



ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СОФИЯ

ДОГОВОР

№ 3-86 / 15.05.2020

Днес, 2020 г., в гр. София между:

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СОФИЯ, ЕИК 831917834, ИН по ЗДДС: BG831917834, представляван от проф. д-р инж. Иван Кралов – Ректор и д-р ик. инж. Мария Иванова – главен счетоводител, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и
„Дигитални и софтуерни решения“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1407, район р-н Лозенец, бул. "Черни връх" No 40, бл. 46, ет. 7, ЕИК 204428477, ДДС номер BG 204428477, представляван от Христо Христов, в качеството на управител, наричано по-долу 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 обществените поръчки въз основа на проведена обществена поръчка с предмет **„Разработка на софтуерни модули към информационна система на одобрени програми за повишаване на квалификацията на педагогически специалисти“** и във връзка с резултатите от работата на комисия, назначена със Заповед № ОП-157/13.04.2020 г. на Ректора на Технически университет – София, отразени в протокол утвърден на 28.04.2020 г., и предвид всички предложения от офертата на Изпълнителя, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Член 1. Предмет

(1.1) Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да осъществи разработване и поддръжка на специализирани софтуерни продукти (софтуерни модули към информационна система на одобрени програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти), съгласно Техническата спецификация на Възложителя, (Приложения № 1) и детайлно описана в Техническото и Ценово предложение на Изпълнителя (Приложения № 2 и 3), неразделна част от Договора („Софтуерните продукти“) срещу задължението на Възложителя да ги приеме и да заплати договорената цена съгласно условията, посочени по-долу.

(1.2) Предметът на Договора включва изпълнението на следните дейности:

- (i) Разработка на Софтуерните продукти;

- (ii) Проверка на функционалността на Софтуерните продукти;
- (iii) Прехвърляне на правата на интелектуална собственост върху Софтуерните продукти;
- (iv) Гаранционна поддръжка на Софтуерните продукти, в рамките на 12 месеца, считано от датата на приемането им с Приемо-предавателния протокол поалинея (5.1.4);

(1.3) Изпълнителят се задължава да изпълни дейностите по алинея (1.1) и алинея (1.2) в съответствие с изискванията на Техническата спецификация на Възложителя, Техническото и Ценовото предложение на Изпълнителя, които са неразделна част от настоящия Договор, в сроковете по настоящия Договор.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Член 2. Цена

(2.1) За изпълнението на предмета на Договора, Възложителят се задължава да заплати на Изпълнителя **обща цена** в размер на **67000.00 лева без ДДС (шестдесет и седем хиляди) и 80400,00 лева (осемдесет хиляди и четиристотин лева)** с включен ДДС, съгласно Ценовото му предложение (Приложения № 3), неразделна част от настоящия Договор.

(2.2) Посочените цени са крайни и включват всички разходи и възнаграждения на Изпълнителя за изпълнение на предмета на настоящия Договор, като но не само: разходите за труд, разработване на Софтуерните продукти, тестване, прехвърляне на правата на интелектуална собственост върху Софтуерните продукти, включително върху изходните (source) кодове, всички разходи за извършване на гаранционна поддръжка в определения срок, както и други разходи, необходими или присъщи за изпълнение на предмета на настоящия Договор. Страните се съгласяват, че цената по ал. (2.1) се дължи за изработването и функционалността на Софтуерните продукти, представляваща един цялостен продукт, а не за отделните техни елементи или функционалности.

(2.3) Посочените в настоящия Договор цени са крайни и остават непроменени за срока на действието му.

(2.4) Последващи промени в конфигурацията, дизайна и функционалностите на Софтуерните продукти, непредвидени в Техническата спецификация на Възложителя, или налагащи се поради причини, които не могат да бъдат вменени във вина на Изпълнителя или се изпълняват по изрично искане на Възложителя, подлежат на отделно заплащане, съответно са предмет на отделен договор.

Член 3. Начин на плащане

(3.1) Плащанията се извършват в български лева, с платежно нареждане по следната банкова сметка, посочена от Изпълнителя:

IBAN: [REDACTED]
BIC: [REDACTED]
Банка: [REDACTED]

Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени на банковата му сметка в срок до седем дни считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията по посочената в настоящия член банкова сметка са надлежно извършени.

(3.2) Плащането на цената по алинея (2.1) по настоящия Договор се извършва в срок от 30 дни след доставка на Софтуерните продукти и осъществена проверка на функционалността им без забележки, констатирано с подписването на Приемо-предавателния протокол.

(3.3) За дата на плащането, се счита датата на заверяване на банковата сметка на Изпълнителя със съответната дължима сума.

(3.4) Плащането по алинея (3.2) се извършва след представяне на следните подписани документи кумулативно:

- (i) Приемо-предавателен протокол за доставка и на Софтуерните продукти и осъществена проверка на функционалността им, подписан от двете Страни или упълномощени от тях лица;
- (ii) Фактура, издадена от Изпълнителя и подписана от Възложителя или упълномощено от него лице, съдържаща всички законови реквизити; Данни за фактуриране: НИС към ТУ – София, бул. "Св. Климент Охридски", № 8.
[REDACTED]

III. СРОКОВЕ, МЯСТО И УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА

Член 4. Срокове и място на доставка

(4.1) Настоящият Договор влиза в сила от датата на подписване на настоящия договор и се сключва за срок до 30 календарни дни.

(4.2) Срокът по ал. 4.1. включва разработване, доставка и тестване на функционалността на софтуерните продукти.

(4.4) Изпълнителят е длъжен да извършва гаранционна поддръжка на Софтуерните продукти, в срок от 12 месеца, считано от датата на Приемо-предавателния протокол по алинея (5.1.4).

(4.6) Мястото на доставка на Софтуерните продукти е ТУ-София, бул. Св. Климент Охридски, № 8.

Член 5. Условия на доставка

(5.1) Доставка

(5.1.1) Изпълнителят се задължава да разработи Софтуерните Продукти, предмет на Договора със свои сили и средства и с технически характеристики и в състояние годно за провеждане на проверка на функционалността им в срока по алинея (4.2). Софтуерните продукти ще се считат за изработени в степен годна за проверка на функционалността им ако отговарят на изискванията на Техническата спецификация на Възложителя, съответно Техническото предложение на Изпълнителя.

(5.1.2) Заедно с изпълнение на задълженията по алинея (5.1.1) и в срока по алинея (4.2) Изпълнителят изготвя и предава на Възложителя отчет за извършената работа, в който описва резултати от изпълнението на етапи и дейности по проекта. Отчетът се предава на Възложителя във вид и във формати съгласно изискванията на Възложителя.

(5.1.3) Възложителят е длъжен в срок от 3 работни дни от датата на получаване на отчета по алинея (5.1.2) да ги прегледа и да извърши тестване, съвместно с представители на Изпълнителя. След провеждане на тестовете, Възложителят изпраща на Изпълнителя констативен протокол, съдържащ описание на констатираните недостатъци, неточности, пропуски, дефекти, несъответствия, проблеми във функционалността и други проблеми (наричани по-нататък „Недостатъци“) свързани със Софтуерните продукти.

(5.1.4) Изпълнителят се задължава да отстрани всички Недостатъци, констатирани по отношение на Софтуерните продукти и функционалността им, в срок от 20 работни дни от получаване на констативния протокол по предходния член. Ако след изпълнението на задълженията на Изпълнителя по настоящата точка, Възложителят отново констатира Недостатъци или каквито и да било проблеми свързани Софтуерните продукти и функционирането им, Изпълнителят е длъжен да ги отстрани незабавно, при получаване на съобщение за това от страна на Възложителя. След отстраняването на всички констатирани Недостатъци, Страните подписват Приемо-предавателен протокол за доставка и осъществена проверка на функционалността им („Приемо-предавателен протокол“).

В случай, че Недостатъците са съществени и не бъдат отстранени до крайния срок за подписване на Приемо-предавателния протокол, посочен в алинея (4.3) или при пълно неизпълнение на задълженията на Изпълнителя да разработи Софтуерните продукти в този срок, Възложителят има право да прекрати Договора.

Член 6.

Когато Изпълнителят е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от Възложителя в присъствието на Изпълнителя и

подизпълнителя по реда и при условията на настоящия Договор, приложими към Изпълнителя.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Член 8. Права и задължения на Изпълнителя

(8.1) Изпълнителят се задължава:

- (i) да разработи софтуерните продукти, съгласно Техническата спецификация на Възложителя, Техническото предложение на Изпълнителя в сроковете и при останалите условия на този Договор;
- (ii) да изпълни възложената му работа така, че тя да бъде напълно годна и функционална за предвиденото в този Договор предназначение, а именно да осигурява дейностите, посочени в Техническата спецификация на Възложителя;
- (iii) да спазва указанията на Възложителя относно извършената работа;
- (iv) да спазва режима на достъп и правилата за вътрешния ред и безопасност на работа в помещенията на Възложителя;
- (v) да не разгласява информация за Възложителя/или негови клиенти и/или други негови съконтрагенти, станала му известна при или по повод изпълнение на възложената му с този Договор работа;
- (vi) да третира всяка получена информация като строго конфиденциална, съответно да не я разкрива пред трети лица;
- (vii) при поискване от страна на Възложителя, да върне или унищожи за негова сметка всички документи получени във връзка с извършената работа;
- (viii) при изпълнение на възложената му с този Договор работа, да не нарушава авторските и другите сродни права на трети лица и да спазва всички разпоредби на действащото българско законодателство във връзка със защитата на правата на интелектуална собственост на трети лица. Изпълнителят гарантира, че Софтуерните продукти, така както са доставени не накърняват никакви права на интелектуална собственост, притежавани от трети лица. Изпълнителят гарантира, че притежава всички необходими права на интелектуална собственост или за своя сметка ще осигури законосъобразно придобиване на всички права и други съгласия, необходими му за изпълнение на предмета на Договора;
- (ix) да предостави на Възложителя пълна документация на български език и на електронен и/или хартиен носител за функционалността на Софтуерните продукти, включително инструкции за администриране и работа със Софтуерните продукти;
- (x) да осигури гаранционна поддръжка при условията на този Договор;

- (xi) да предостави на разположение на Възложителя всички програмни кодове, включително и изходния код (sourcecode) на Софтуерните продукти на електронен носител;
- (xii) Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 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 11 ЗОП.

(8.2) Изпълнителят има право:

- (i) при своевременно и точно изпълнение на задълженията си по настоящия Договор да получи уговорената цена, в сроковете и при условията на този Договор;
- (ii) да изисква разяснения и информация от Възложителя във връзка с изпълнението на поетите задължения по настоящия Договор;
- (iii) да получава необходимото съдействие от Възложителя при изпълнение на задълженията си по този Договор.

Член 9. Права и задължения на Възложителя

(9.1) Възложителят се задължава:

- (i) да плати на Изпълнителя уговорената цена в сроковете и при условията на настоящия Договор;
- (ii) да окаже необходимото съдействие на Изпълнителя за изпълнение на възложената му работа, включително като предостави информация и достъп до данните, които Изпълнителят е изискал във връзка с изпълнение на задълженията си по настоящия Договор;
- (iii) да придобие необходимите права на интелектуална собственост върху софтуерните продукти, които са необходими за надлежното изпълнение на настоящия Договор

(9.2) Възложителят има право:

- (i) във всеки момент от изпълнението на този Договор, да извършва проверка относно качеството, стадия на изпълнение, техническите спецификации и др. на Софтуерните продукти;

- (ii) във всеки момент от изпълнението на този Договор да дава предложения за допълнения и изменения с цел оптимизация на Софтуерните продукти, без да изменя предмета на Договора;
- (iii) да прави предложения във връзка с организацията на работния график, в случаите, в които за извършването на работата по настоящия Договор е необходимо участието на Възложителя или на негови служители.

V. ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

Член 10.

(10.1) Срокът за гаранционна поддръжка на Софтуерните продукти е от 12 месеца след приемане на работата с Приемо-предавателния протокол по алинея (5.1.4).

(10.2) В случай че се установят скрити Недостатъци, за които Изпълнителят е бил уведомен в срока по предходната алинея (10.1), той е длъжен да ги отстрани за своя сметка в най-кратък срок, съгласуван между Страните. Гаранционният срок не тече от момента на предявяване на reclamaцията до нейното отстраняване.

(10.3) За възникналите в гаранционния срок Недостатъци по Софтуерните продукти, Възложителят уведомява писмено и/или по електронна поща и/или по факс Изпълнителя, като в срок от 48 часа от възникването, Изпълнителят, съгласувано с Възложителя е длъжен да започне работа по отстраняването на Недостатъците, в срок до 3 работни дни. Времето за отстраняване на Недостатъците е не повече от 20 работни дни. Срокът за гаранционна поддръжка на Софтуерните продукти, се удължава със срока през който е траело отстраняването на Недостатъците

(10.4.) Недостатъци настъпили в резултат на изменение на дизайна и/или конфигурацията на Софтуерните продукти или на неправилното им използване от Възложителя или от негови служители са за сметка на Възложителя.

(10.5) Изпълнителят гарантира, че Софтуерните продукти ще представляват завършено, интегрирано решение на изискванията на Възложителя и ще осигуряват функционалността и добрата работа на системата, в която са интегрирани, съгласно Техническата спецификация. Изпълнителят поема отговорност за успешното взаимодействие и интегриране на всички продукти и компоненти доставени в изпълнение на Договора.

VI. АВТОРСКИ ПРАВА

Член 14.

(14.1) Страните се споразумяват изрично и потвърждават, че авторските и всички сродни права и собствеността върху изработените Софтуерни продукти, техният изходен програмен код, дизайнът на интерфейсите и базите данни, чиято разработка е предмет на Договора и всички съпътстващи изработката им проучвания, разработки,

скици, чертежи, планове, модели, документи, софтуер, дизайни, описания, документи, данни, файлове, матрици или каквито и да било средства и носители и свързаната с тях документация и други продукти, възникват директно за Възложителя, в пълния им обем, съгласно действащото законодателство, а в случай че това не е възможно ще се считат за прехвърлени на Възложителя в пълния им обем, без никакви ограничения в използването, изменението и разпространението им и без Възложителят да дължи каквито и да било допълнителни плащания и суми освен договорената цена по алинея (2.1). Софтуерните продукти трябва да отговарят на критериите за софтуер с отворен код. За разработка трябва да се използват хранилището и системата за контрол на версиите, поддържани от Държавна агенция "Електронно управление". Изпълнителят потвърждава, че Техническата спецификация на Възложителя и цялата информация предоставена му от Възложителя за изпълнение на задълженията му по настоящия Договор, са изключителна собственост на Възложителя и същият притежава авторските права върху тях, като Изпълнителят единствено адаптира концепцията на Възложителя във вид и по начин, позволяващи използването ѝ за посочените по-горе цели, като всички адаптации, направени в изпълнение на този Договор, както и авторските права върху тях остават изключителна собственост на Възложителя и могат да бъдат използвани по негово собствено усмотрение свободно в други проекти, развивани, или осъществявани от него.

(14.2) Настоящият Договор се счита и следва да бъде тълкуван като договор за създаване на обект на авторско право (произведение) по поръчка, съгласно член 42 (1) от Закон за авторското право и сродните му права, обн. ДВ, бр. 56 от 29.06.1993 с последващите му изменения и допълнения („ЗАПСП“), като Страните изрично се съгласяват и споразумяват, че:

- (i) авторските права върху Софтуерните продукти и части от тях, включително имуществените права съгласно раздел II от ЗАПСП и прехвърлимите неимуществени права, съгласно член 15 от ЗАПСП ще възникнат и принадлежат изцяло и безусловно на Възложителя, като Изпълнителят декларира и гарантира, че те няма да бъдат обременени с каквито и да било тежести, залози, искове, претенции на трети лица, възбрани и други тежести или права на трети лица;
- (ii) Изпълнителят предоставя на Възложителя изключителни права по смисъла на член 36, ал. 2 от ЗАПСП за използване на Софтуерните продукти и техни елементи, и обектите, изброени в алинея(14.1) или части от тях, в случай че авторските права върху тях не могат да възникнат директно за Възложителя,

като Страните потвърждават, че договорената цена по алинея (2.1), включва предоставянето на правата съгласно точки (i) и (ii) по-горе и че така определената цена е достатъчна, справедлива и определена по взаимно съгласие на Страните.

(14.3) За избягване на съмнение, Страните потвърждават и се съгласяват, че правата на Възложителя върху Софтуерните продукти и обектите, изброени в алинея (14.1), включително и изключителното право на ползване по точка (ii) обхващат всички видове използване, както е предвидено в ЗАПСП, без никакви ограничения по

отношение на срокове и територия, включително но не само: право на ползване, промяна, изменение, възпроизвеждане, публикуване, разпространение, продажба, адаптиране, прехвърляне, представяне, маркетинг, разпореждане по какъвто и да било начин и с каквито и да било средства в най-широк възможен смисъл и по най-широк възможен начин за целия срок на действие и закрила на авторското право, за всички държави, където това право може да бъде признато. Това право на Възложителя е без ограничение по отношение на броя на възпроизвеждането, разпространението или представянето и е валидно за всички държави, езици и начин на опериране.

Освен това Изпълнителят потвърждава и се съгласява, че цялата търговска репутация и ползи, произтичащи от Софтуерните продукти ще възникват и принадлежат на Възложителя и Изпълнителят няма да има каквито и да било права и/или претенции в това отношение. Изпълнителят също потвърждава и се съгласява, че не притежава, няма и не може да предявява претенции по отношение на каквито и да било права на интелектуална собственост върху Софтуерните продукти.

(14.4) Изпълнителят няма право да прехвърля на трети лица каквито и да било права свързани със Софтуерните продукти, включително, но не само правото на ползване и/или на промяна, както и няма право да използва и/или прехвърля, разкрива или предоставя по какъвто и да било начин на трети лица концепцията на Възложителя, съдържаща се в Техническата спецификация и останалите договорни документи.

VII. НЕУСТОЙКИ

Член 15.

(15.1) При забавено изпълнение на задължения по Договора от страна на Изпълнителя в нарушение на предвидените в този Договор срокове, същият заплаща на Възложителя неустойка в размер на 0,1 процента от сумата на договора за всеки просрочен ден, но не повече от 5 % от общата цена на Договора.

(15.2) При забава на Възложителя за изпълнение на задълженията му за плащане по Договора, същият заплаща на Изпълнителя неустойка в размер на 0,1 % от дължимата сума за всеки просрочен ден, но не повече от 5 % от общата цена на Договора.

(15.4) При системно (три и повече пъти) неизпълнение, включително отказ за изпълнение на задълженията за гаранционна поддръжка в срока по гаранцията, Изпълнителят дължи на Възложителя неустойка в размер на 5% от общата цена на Договора по алинея (2.1).

(15.5) При пълно неизпълнение на задълженията за гаранционна поддръжка в срока по гаранцията, Възложителят има право да прекрати незабавно Договора, като Изпълнителят дължи на Възложителя връщане на сумата за гаранционна поддръжка, заедно с неустойка в размер на 5 процента от общата цена на Договора по алинея (2.1).

(15.6) При нарушение от страна на Изпълнителя на правата на Интелектуална собственост на Възложителя, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 10% от стойността на Договора.

(15.7) Възложителят може да претендира обезщетение за нанесени вреди и пропуснати ползи по общия ред, независимо от начислените неустойки.

(15.8) Неустойките се заплащат незабавно, при поискване от Възложителя, по банковата сметка на Възложителя, предоставена на Изпълнителя.

VIII. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ - Изискванията и условията, предвидени в този раздел се прилагат в случаите, когато Изпълнителят е предвидил използването на подизпълнители – в този договор разпоредбите за подизпълнителите са неприложими, тъй като в офертата на избрания за изпълнител не е предложено използването на подизпълнител/и.

Член 16. Общи условия приложими към Подизпълнителите

(16.1) За извършване на дейностите по Договора, Изпълнителят има право да ползва само подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за Изпълнител.

(16.2) Процентното участие на подизпълнителите в цената за изпълнение на Договора не може да бъде различно от посоченото в офертата на Изпълнителя.

(16.3) Изпълнителят може да извършва замяна на посочените подизпълнители за изпълнение на Договора, както и да включва нови подизпълнители в предвидените в ЗОП случаи.

(16.4) Независимо от използването на подизпълнители, отговорността за изпълнение на настоящия Договор е на Изпълнителя.

(16.5) Сключването на договор с подизпълнител, който не е обявен в офертата на Изпълнителя и не е включен по време на изпълнение на Договора по предвидения в ЗОП ред или изпълнението на дейностите по договора от лице, което не е подизпълнител, обявено в офертата на Изпълнителя, се счита за неизпълнение на Договора и е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на Възложителя.

Член 17. Договори с подизпълнители

(17.1) При сключването на Договорите с подизпълнителите, оферирани в офертата на Изпълнителя, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

- (i) приложимите клаузи на Договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;

- (ii) действията на Подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на Договора;
- (iii) при осъществяване на контролните си функции по договора Възложителят ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителите.

Член 18. Разплащане с подизпълнители

(18.1) Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на Изпълнителя или на Възложителя, Възложителят заплаща възнаграждение за тази част директно на подизпълнителя.

(18.2) Разплащанията по алинея (18.1) се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до Възложителя чрез Изпълнителя, който е длъжен да го предостави на Възложителя в 15-дневен срок от получаването му.

(18.3) Към искането по алинея (18.2) Изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(18.4) Възложителят има право да откаже плащане по алинея (18.2), когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

IX. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Член 19.

(19.1) Настоящият Договор се прекратява в следните случаи:

- (i) по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
- (ii) с изтичане на уговорения срок;
- (iii) когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на Договора, извън правомощията на Възложителя, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати – с писмено уведомление от Възложителя, веднага след настъпване на обстоятелствата;
- (iv) При настъпване на невиновна невъзможност за изпълнение непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на Договора („непреодолима сила“) продължила по-дълго от 60 дни;

(19.2) Възложителят може да прекрати Договора едностранно без предизвестие и с уведомление, изпратено до Изпълнителя:

- (i) При системно (три и повече пъти) неизпълнение на задълженията за гаранционна поддръжка в срока по гаранцията, както и при пълно неизпълнение на задълженията на Изпълнителя за гаранционна поддръжка; или
- (ii) използва подизпълнител, без да е декларирал това в документите за участие, или използва подизпълнител, който е различен от този, който е посочен, освен в случаите, в които замяната, съответно включването на подизпълнител е извършено със съгласието на Възложителя и в съответствие със ЗОП и настоящия Договор;

(19.3) 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.

(19.4) Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между Страните за извършените от страна на Изпълнителя и одобрени от Възложителя дейности по изпълнение на Договора.

(19.5) Възложителят може да развали Договора по реда и при условията предвидени в него или в приложимото законодателство

X. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Член 20.

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

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

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

(21.4) Не може да се позовава на непреодолима сила онази Страна, чиято небрежност или умислени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 22.

За всички неуредени в настоящия Договор въпроси се прилага действащото българско законодателство.

Член 24.

(24.1) Упълномощени представители на Страните, които могат да приемат и правят изявления по изпълнението на настоящия Договор са:

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:



(24.2) Всички съобщения и уведомления, свързани с изпълнението на този Договор, следва да съдържат наименованието и номера на Договора, да бъдат в писмена форма за действителност.

(24.3) Страните се задължават да се информират взаимно за всяка промяна на правния си статут, адресите си на управление, телефоните и лицата, които ги представляват.

(24.4) Официална кореспонденция между Страните се разменя на посочените в настоящия Договор адреси на управление, освен ако Страните не се информират писмено за други свои адреси. При неуведомяване или несвоевременно уведомяване за промяна на адрес, кореспонденцията изпратена на адресите по настоящия член 24 се считат за валидно изпратени и получени от другата Страна.

(24.5) Всички съобщения и уведомления се изпращат по пощата с препоръчана пратка или по куриер. Писмените уведомления между Страните по настоящия Договор се считат за валидно изпратени по факс с автоматично генерирано съобщение за получаване от адресата или по електронната поща на страните, подписани с електронен подпис.

Член 25.

Изпълнителят няма право да прехвърля своите права или задължения по настоящия Договор на трети лица, освен в случаите предвидени в ЗОП.



Член 26.

(26.1) Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, ще бъдат разрешавани първо по извънсъдебен ред чрез преговори между двете Страни, като в случай на спор, всяка Страна може да изпрати на другата на посочените адреси за кореспонденция по-долу покана за преговори с посочване на дата, час и място за преговори.

(26.2) В случай на непостигане на договореност по реда на предходната алинея, всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване ще бъдат отнасяни за разглеждане и решаване от компетентния съд на Република България по реда на ГПК.

Член 27.

Нищожността на някоя от клаузите по Договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Член 28

При подписването на настоящия Договор се представиха следните документи:

- за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 ЗОП - свидетелство за съдимост на лицето/лицата, което/които представлява(т) участника;
- за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП - удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на участника;
- за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП - удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда";
- документи, удостоверяващи съответствието с поставените от възложителя критерии за подбор.

Неразделна част от настоящия Договор са следните приложения:

1. Приложение № 1 – Техническа спецификация на Възложителя;
2. Приложение № 2 – Техническо и предложение на Изпълнителя;
3. Приложение № 3 – Ценово предложение на Изпълнителя;

Настоящият Договор се подписа в 4 еднообразни екземпляра – 3 за Възложителя и 1 за Изпълнителя.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

РЕКТОР:
(проф. дн инж. Иван Кралов)

Главен счетоводител:.....
(д-р. икон. инж. Мария Иванова)

ИЗПЪЛНИТЕЛ

УПРАВИТЕЛ:
(Христо Христов)



2.ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

ЗА „РАЗРАБОТКА НА СОФТУЕРНИ МОДУЛИ КЪМ ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
НА ОДОБРЕНИ ПРОГРАМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ“

СЪДЪРЖАНИЕ

1	ВЪВЕДЕНИЕ	2
1.1	ОБХВАТ НА ДОКУМЕНТА	2
1.2	ЦЕЛ НА ДОКУМЕНТА	2
2	ОБЩ МОДЕЛ НА РЕГИСТЪРА	2
2.1	ПОТРЕБИТЕЛИ, РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ	2
2.2	РЕГИСТРАЦИЯ И ВХОД В РЕГИСТЪРА	3
2.3	НОМЕНКЛАТУРИ	3
	ЗАДАВАТ СЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;	4
3	ФУНКЦИОНАЛНИ МОДУЛИ	4
3.1	РЕГИСТРАЦИЯ НА ОБУЧАВАЩА ОРГАНИЗАЦИЯ	4
3.2	РЕГИСТРАЦИЯ НА ЕКСПЕРТ	5
3.3	УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОГРАМИ И ЛЕКТОРИ ОТ ОБУЧАВАЩА ОРГАНИЗАЦИЯ	5
3.4	УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОГРАМИ И ЛЕКТОРИ ОТ ЕКСПЕРТ	9
4	ИНТЕГРАЦИЯ С ДРУГИ СИСТЕМИ	11
4.1	ИНТЕГРАЦИЯ С ИНФОРМАЦИОННАТА ПЛАТФОРМА ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ TEACHERS.MON.BG	11

Въведение

Настоящият документ представлява функционална спецификация на Информационна система на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, наричан за по-кратко Регистър.

Целта е да се опрости представянето в достатъчна степен, така че да се позволи ефективно проследяване и надграждане на функционалността и да се гарантира успешното изграждане на системата, в съответствие с настоящата спецификация.

Обхват на документа

Настоящата спецификация включва описание на функционални области, необходими за разработване на Регистъра, а именно:

- Регистрация на обучителни организации;
- Регистрация на експерти;
- Публикуване на програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително лектори, провеждащи обучения;
- Одобряване и управление на промени в одобрени програми, включително в екипите от лектори, провеждащи обучения;
- Управление на потребители;
- Управление на номенклатури;
- Справки и експорти на данни.

Цел на документа

Настоящата функционална спецификация се създава с цел да се дефинира обхвата и функционалността на Регистъра. Документът представя потребители, номенклатури и процеси, както и взаимовръзките между тях.

Общ модел на регистъра

Потребители, роли и отговорности

В Регистъра да бъдат заложили следните видове потребители с прилежащите им права и отговорности:

- **Администратор** – отговаря за системните настройки и администриране на Регистъра. Има достъп до всички модули на системата и, евентуално, до базата данни. Ролята на администратор ще бъде изпълнявана от лице, определено от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Администраторът извършва дейностите по началната инициализация за работа с Регистъра и управлява потребителските акаунти.
- **Обучаваща организация** – извършва регистрация, с която заявява включването си в Регистъра; публикува програми за обучение; публикува информация за лектори, провеждащи обучения; подава заявления за промени в публикуваните програми и в екипите, провеждащи обучения; генерира справки.
- **Експерт – клас 1** – извършва регистрация, с която се идентифицира като служител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ; одобрява регистрираните обучаващи организации; одобрява публикувани

програми и предложените за провеждане на обучение лектори; обработва постъпилите заявки в Регистъра за промени в публикуваните програми; генерира справки.

- **Експерт клас 2** – извършва справки в регистъра.
- **Служител от Деловодството** – експортира постъпилите заявления в Регистъра и ги завежда в деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ; публикува в регистъра заповеди за одобрени програми.

Регистрация и вход в Регистъра

Регистрацията на експерти и обучаващи организации ще се извършва посредством регистрационна форма. При регистрацията се задава потребителско име и парола. Акаунтът на експерт остава блокиран до одобряването му от администратора.

Номенклатури

Номенклатурите важат за цялата система и при нужда ще бъдат обновявани от администратора през съответния интерфейс на Регистъра. Заложените номенклатури са следните:

- **Тематични направления на програми** – тематичните направления се дефинират от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- **Тематични поднаправления на програми** – тематичните поднаправления се дефинират от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- **Статус на програма** – списък от следните стойности:
 - ✓ Изчакваща одобряване – статус при първоначално публикуване в Регистъра;
 - ✓ Одобрена – задава се от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра или след публикувана заявка за промяна от обучаваща организация и одобряване на промените;
 - ✓ Неодобрена – задава се от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра;
 - ✓ Заявена промяна – задава се от обучаваща организация след публикувана заявка за промяна;
 - ✓ Отказана промяна – задава се от експерт след публикувана заявка за промяна от обучаваща организация и неодобряване на промяната;
 - ✓ Замразена – текущо не се предлага за обучение от организацията;
 - ✓ Заличена – задава се от обучаваща организация, когато обучението по програмата се прекратява.
- **Статус на лектор** – списък от следните стойности:
 - ✓ Изчакващ одобряване – статус при първоначално добавяне в Регистъра;
 - ✓ Одобрен – задава се от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра;
 - ✓ Неодобрен – задава се от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра;
 - ✓ Неактивен – задава се от обучаваща организация, когато лекторът е одобрен, но няма възможност да провежда обучения.
- **Категории документи**
 - ✓ Описание на материално-технически и информационни ресурси
 - ✓ Описание на вътрешната система за управление на качеството
 - ✓ ISO сертификат

- ✓ Копие на документ за идентичност на лица с различни имена
- ✓ Документ за платена такса за разглеждане
- ✓ Референция за лектор
- ✓ Заповед
- ✓ Друг документ
- Целеви групи
 - ✓ Учители – начален етап
 - ✓ Учители – прогимназиален етап
 - ✓ Учители – гимназиален етап
 - ✓ Учители – предучилищно образование
 - ✓ Учители – целодневна организация
 - ✓ Директори
 - ✓ Заместник-директори
 - ✓ Ръководител направление ИКТ
 - ✓ Педагогически съветници, психолози
 - ✓ Възпитатели в обществото
 - ✓ Логопеди, рехабилитатори, ресурсни учители
 - ✓ Корепетитори, хореографи, треньори
- Начини на завършване на обучение
 - ✓ Защита на проект
 - ✓ Тестова проверка
 - ✓ Презентация
 - ✓ Информационно търсене и колективно обсъждане на доклади и реферати (workshop)
 - ✓ Практически изпит
 - ✓ Теоретичен изпит
- Критерии за оценка на обучаващи организации
Задават се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;
- Критерии за проверка на програма за съответствие
- Задават се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;
- Критерии за оценка на лектори
Задават се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;

Функционални модули

Регистрация на обучаваща организация

Формата за **регистрация** на обучаваща организация съдържа следните полета:

- УИН (генерира се от системата)
- Наименование на юридическото лице
- ЕИК/Булстат
- Област
- Община
- Населено място
- Адрес

- Име, презиме, фамилия на физическо лице, представляващо юридическото лице
- Име, презиме, фамилия на лице за контакт
- Телефон за контакт
- Електронна поща за контакт
- Потребителско име
- Парола
- Статус (изчакваща одобрение, одобрена, неодобрена)
- Ъплоуд на ISO файл, гарантиращ правото на организацията да води обучения
- Документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството;
- Описание на вътрешната система за управление на качеството;
- Ъплоуд на документ за платена такса (10 лв.)

Забележка: Служител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ проверява организацията за административно съответствие, след което организацията може да премине към публикуване на програми и създаване на заявление за тяхното одобрение.

Забележка: Чл. 243. Лицата по чл. 230 са длъжни да заявят за вписване в регистъра всяка промяна в наименованието или в правно организационната си форма в 7-дневен срок от настъпване на обстоятелството. (ЗПУО)

Регистрация на експерт

- Име, презиме, фамилия (отделни полета, свободен текст)
- Организация (свободен текст)
- Отдел (свободен текст)
- Позиция в организацията (свободен текст)
- Тип на организацията (МОН, РУО)
- Е-mail (свободен текст)
- Телефон (свободен текст)
- Населено място (вързано с ЕКАТТЕ)

Регистрацията на експерт (служител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ) се одобрява от Администратор.

Управление на програми и лектори от обучаваща организация

При публикуването на *програми* се попълва форма със следните полета:

- УИН (генерира се от системата; включва УИН на юридическото лице);
- Тематично направление (избира се от номенклатура);
- Тематично под-направление (избира се от номенклатура);
- Целеви групи (множествен избор – начален учител; учител в ДГ/учител в подготвителна група в училище; директори ресурсен учител; учител по учебен предмет, учител/възпитател в училище за деца със СОП; друго);
- Анотация на програмата (свободен текст)
- Предварителни изисквания (свободен текст)
- Методи на обучение (свободен текст)
- Материално-технически и информационни ресурси, специфични за програмата (свободен текст)

- Очаквани резултати (свободен текст)
- Аудиторна заетост (брой часове)
- Извън-аудиторна заетост (брой часове)
- Обща заетост (брой часове аудиторна + извън-аудиторна)
- Брой кредити (float, максимум 5)
- Начин на завършване на обучението (избор от номенклатура)
- Дата на публикуване (генерира се от Регистъра)
- Дата на последна промяна (генерира се от Регистъра)
- Статус (задава се от номенклатура)
- Списък с теми от учебното съдържание (вж. по-долу, релация 1:n)
- Списък с лектори (вж. по-долу, релация 1:n)

За всяка публикувана програма се попълва учебно съдържане по теми (връзка към публикувана програма 1:M):

- УИН на програма (вторичен ключ)
- Заглавие на темата
- Форма на провеждане (практическа, теоретична)
- Хорариум (брой часове) – да се равнява на броя часове за съответната програма

За всяка публикувана програма се попълва списък на лекторите посредством избор от въведените в Регистъра лектори от обучаващата организация, както следва:

- Идентификатор на лектор (вторичен ключ)
- Статус (задава се от номенклатура)
- Дата на добавяне
- Дата на промяна

При публикуването на лектори се попълва форма със следните полета:

- Вид идентификатор (ЕГН, ЛНЧ, Друг);
- Име, презиме, фамилия на лектора;
- Телефон за контакт;
- Електронна поща за контакт;
- Професионална биография (прикачен документ);
- Референции (прикачен документ);
- ОКС (Бакалавър, Магистър, Доктор);
- Академична степен (Асистент, Главен асистент, Доцент, Професор, Няма);
- Опит в провеждането на обучения (свободен текст);
- Умения и компетенции, свързани с обучение (свободен текст);
- Номер на диплома
- Дата на диплома
- Институция, издала дипломата
- Дата на публикуване (генерира се от Регистъра)
- Дата на последна промяна (генерира се от Регистъра)

Заявлението за одобряване на програми в Регистъра се подава в определени времеви интервали от годината и изисква попълването на форма със следните полета:

- УИН на обучаваща организация (вторичен ключ)
- Номер на заявлението (генерира се от Регистъра)
- Дата на заявлението (генерира се от Регистъра)
- Номер и дата от деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
- Списък документи (вж. по-долу, релация 1:n)
- Списък с програми (вж. по-горе, релация 1:n)
- Списък с лектори за всяка програма (вж. по-горе, релация 1:n)
- Статус (изчакващо обработка, отхвърлено, изчакващо корекции, коригирано)
- Сума на платена такса + ъплоуд на документ за платена такса (сумата се изчислява в зависимост от броя на заявените програми)
- Заповед на за одобрение на програмите – попълва се от служител, работещ с Деловодната система, след като програмите са одобрени (ъплоуд на заповедта)

При прикачване на документи към заявление за одобряване на програми в Регистъра се попълва формуляр със следните полета:

- Номер на заявление за вписване в Регистъра (вторичен ключ)
- Тип на документа (избира се от номенклатура)
- Номер на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на създаване на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на валидност на документа
- Описание на документа (свободен текст)
- Файл на документа

Към заявлението задължително се прилагат следните документи:

1. Учебни програми – документ със съдържанието на учебната програма може да се генерира от системата от въведените данни;
2. Списък с лектори – списъкът може да се генерира от системата въз основа на въведените данни;
3. Документи, удостоверяващи преподавателския капацитет на всеки лектор:
 - а) професионални автобиографии и документи за образование и квалификация
 - б) декларации, удостоверяващи съгласието на учителите да провеждат обучението
 - с) най-малко три референции за всеки от учителите.
4. Документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството – има отношение към цялата организация и следва да се провери на етап административно съответствие;
5. Разработена вътрешна система за управление на качеството – има отношение към цялата организация и следва да се провери на етап административно съответствие;
6. Документ за платена такса за разглеждане на заявления и извършване на оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Задължително се публикува файл на заявлението, който се генерира след попълване на заявлението в системата и се подписва от обучаващата организация. Подписаното и сканирано заявлението се завежда в Деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Служителят, който публикува заявлението в Деловодната система обработва само заявления с платена такса като проверява дали посочената в полето за платена такса сума отговаря на сумата в документа.

Заявлението за промени в съдържание на програми се подава в определени времеви интервали от годината и изисква попълването на форма със следните полета:

- УИН на обучаваща организация (вторичен ключ)
- Номер на заявление за промяна (генерира се от Регистъра)
- Дата на публикуване заявлението (генерира се от Регистъра)
- Номер от деловодната система – попълва се, когато заявлението се заведе в Деловодната система
- Дата на завеждане в деловодната система
- Списък с промени (индикация в/у полето, че е променено спрямо старата му версия)
- Списък документи (вж. по-долу, релация 1:n)
- Статус (изчакващо обработка, отхвърлено, изчакващо корекции, коригирано)
- Сума на платена такса – сумата трябва да е равна на броя на програмите, умножен по таксата за одобряване на една програма (100 лв.)
- Заповед за одобрение на промените в съдържанието на програмите – попълва се от служител, работещ с Деловодната система, след като промените са одобрени

При публикуване на документи към заявление за промяна на програми в Регистъра се попълва формуляр със следните полета (заявката за промяна):

- Номер на заявление за промяна в Регистъра (вторичен ключ)
- Тип на документа (избира се от номенклатура)
- Номер на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на създаване на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на валидност на документа
- Описание на документа (свободен текст)
- Файл на документа

Задължително се публикува документ, който доказва извършено плащане на таксите по заявлението. Служителят, който публикува заявлението в Деловодната система обработва само заявления с платена такса.

При заявяване на промяна в съдържание на програма обучителната организация създава копие на оригиналната програма с нов УИН. Ако промените бъдат одобрени, то оригиналната програма става със статус „Заличена“, като обученията се провеждат само по коригираната програма с новия УИН.

Заявлението за промени в лекторите на програми може да се подава цялогодишно и изисква попълването на форма със следните полета:

- УИН на обучаваща организация (вторичен ключ)
- Номер на заявление за промяна (генерира се от Регистъра)

- Дата на публикуване заявлението (генерира се от Регистъра)
- Номер от деловодната система – попълва се, когато заявлението се заведе в Деловодната система
- Дата на завеждане в деловодната система
- Списък с промени (индикация в/у полето, че е променено спрямо старата му версия)
- Списък документи (вж. по-долу, релация 1:n)
- Статус (изчакващо обработка, отхвърлено, изчакващо корекции, коригирано)
- Сума на платена такса – сумата трябва да е равна на броя на програмите, умножен по таксата за промяна на лекторите за една програма (50 лв.)
- Заповед за одобрение на промените в лекторите на програмите – попълва се от служител, работещ с Деловодната система, след като лекторите по програми са одобрени

При публикуване на документи към заявление за промяна на програми в Регистъра се попълва формуляр със следните полета:

- Номер на заявление за промяна в Регистъра (вторичен ключ)
- Тип на документа (избира се от номенклатура)
- Номер на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на създаване на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на валидност на документа
- Описание на документа (свободен текст)
- Файл на документа

Задължително се публикува документ, който доказва извършено плащане на таксите по заявлението. Служителят, който публикува заявлението в Деловодната система обработва само заявления с платена такса.

При заявяване на промяна в лекторите на програма обучителната организация актуализира списъка с лектори като добавя нови или променя статуса на съществуващите.

Заявлението за заличаване на одобрени програми изисква натискане на бутон „Заличи“. Зачаването става след заповед на министър.

Заявлението за извършване (продължаване) на обучение по одобрени програми изисква натискане за потвърждение, че програмата ще продължи през следващите 12 месеца.

Съгласно Чл. 239. Всяка година от 1-во до 10-о число на месец юни лицата по чл. 230, които имат одобрени програми, подават заявление дали ще извършват обучение по програмата през следващите 12 месеца. (ЗПУО)

Управление на програми и лектори от експерт

Картата за проверка на капацитета на обучаваща организация включва попълване на форма със следните полета:

- Номер на карта (генерира се от Регистъра)
- Номер на заявление за вписване в Регистъра (вторичен ключ)
- Дата на създаване (генерира се от Регистъра)
- Идентификатор на експерт (вторичен ключ)
- Списък с критерии за оценка (вж. по-долу, релация 1:n)
- Оценка по скала (сума от оценките по критерии)
- Обща оценка (отговаря на изискванията, не отговаря на изискванията)

Всеки критерий за оценка на капацитета на обучаващата организация се описва със следните полета:

- Номер на карта (вторичен ключ);
- Критерий (избира се от номенклатура);
- Оценка на изпълнението (от 0 до 5)
- Коментар (свободен текст)
- Дата на оценяване (генерира се от Регистъра)
- Дата на промяна (генерира се от Регистъра)

Картата за проверка на програма за съответствие с изискванията включва попълване на форма със следните полета:

- Номер на карта (генерира се от Регистъра)
- Номер на заявление за вписване в Регистъра (вторичен ключ)
- Дата на създаване (генерира се от Регистъра)
- Идентификатор на експерт (вторичен ключ)
- Списък с критерии за оценка (вж. по-долу, релация 1:n)
- Оценка по скала (сума от оценките по критерии)
- Обща оценка (отговаря на изискванията, не отговаря на изискванията и др.)

Всеки критерий за проверка на програма за съответствие с изискванията се описва със следните полета:

- Номер на карта (вторичен ключ);
- Критерий (избира се от номенклатура);
- Оценка на изпълнението (от 0 до 5)
- Коментар (свободен текст)
- Дата на оценяване (генерира се от Регистъра)
- Дата на промяна (генерира се от Регистъра)

Картата за проверка на лекторите за съответствие с изискванията включва попълване на форма със следните полета:

- Номер на карта (генерира се от Регистъра)
- Номер на заявление за вписване в Регистъра (вторичен ключ)
- Дата на създаване (генерира се от Регистъра)
- Идентификатор на експерт (вторичен ключ)
- Списък с оценки на лектори (вж. по-долу, релация 1:n)

Картата за проверка на лекторите за съответствие с изискванията включва списък с оценки на всеки един от асоциираните към съответната програма лектори:

- Списък с лектори, асоциирани към програмата (вторични ключове)
- Оценка по скала (сума от оценките по критерии)
- Обща оценка (отговаря на изискванията, не отговаря на изискванията, необходимост от корекции)

Всеки критерий за проверка на лектор за съответствие с изискванията се описва със следните полета:

- Номер лектор от списъка за оценка на лекторите, провеждащи обучение по програмата (вторичен ключ);
- Критерий (избира се от номенклатура);
- Оценка на изпълнението (от 0 до 5)
- Коментар (свободен текст)
- Дата на оценяване (генерира се от Регистъра)
- Дата на промяна (генерира се от Регистъра)

Заличаването на одобрени програми се отразява от експерт на МОН при следните случаи (Чл. 94. (1) От информационния регистър въз основа на издадена заповед на министъра на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице се заличават одобрени програми, когато лицата по чл. 89, ал. 2):

1. писмено, по електронен път са заявили желанието си;
2. не са подали в срок по електронен път заявление по чл. 239 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. в две последователни години са подавали заявление по т. 2, че няма да бъде извършвано обучение по програмата.

Освен в случаите по ал. 1 одобрените програми се заличават от информационния регистър при:

1. неизпълнение на предписанията по чл. 89, ал. 9;
2. одобряване и вписване на промяна в съдържанието на одобрена програма, извършени при условията и по реда на раздел V от Глава единадесета от Закона за предучилищното и училищното образование.

Интеграция с други системи

Интеграция с информационната платформа за педагогически специалисти teachers.mon.bg

Регистърът ще се интегрира с информационната платформа за педагогически специалисти teachers.mon.bg. В тази връзка в платформата ще бъде разработена функционалност за обявяване и организиране на кампании за обучение от обучаващите организации. Текущата ѝ версия педагогическите специалисти попълват анкетна карта за оценка на удовлетвореността от проведено обучение по конкретна програма. Данните от анкетните карти ще се предоставят на Регистъра за създаване на рейтингова система на обучаващите организации и техните програми.

С оглед качествено изпълнение на поръчката:

- Участниците следва да прилагат внедрена система за управление на сигурността на информацията, сертифицирана съгласно стандарт БДС EN ISO 27001 в актуална версия или еквивалент, чийто обхват включва услуги в областта на информационните технологии, свързани с разработване и/или поддръжка на приложен софтуер и/или информационни системи. За доказване на това изискване към Техническото си предложение участниците следва да приложат съответните документи.
- Участниците следва да притежават внедрена система за управление на услугите, сертифицирана съгласно стандарт БДС EN ISO 20000-1 в актуална версия или еквивалент, чийто обхват да включва услуги в областта на информационните технологии, свързани с разработване и/или поддръжка на приложен софтуер и/или информационни системи. За доказване на това изискване към Техническото си предложение участниците следва да приложат съответните документи.

Максималната прогнозна стойност за изпълнението на предмета на поръчката е в размер до 67500.00 лв. лева без ДДС. Оферти на участници, които предложат цена за изпълнение на поръчката по-висока от посочената максимална прогнозна стойност, няма да бъдат разгледани.

II. Срок на изпълнение на поръчката (разработване, доставка и тестване на функционалността на софтуерните продукти): Договорът се сключва за срок до 30 /тридесет/ календарни дни, считано от датата на извеждането му в деловодството на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В този срок Изпълнителят изготвя и предава на Възложителя отчет за извършената работа, в който описва резултати от изпълнението на етапи и дейности по проекта. Отчетът се предава на Възложителя, който е длъжен в срок от 3 работни дни от датата на получаване на отчета да ги прегледа и да извърши тестване, съвместно с представители на Изпълнителя. След провеждане на тестовете, Възложителят изпраща на Изпълнителя констативен протокол, съдържащ описание на констатираните недостатъци, неточности, пропуски, дефекти, несъответствия, проблеми във функционалността и други проблеми (наричани по-нататък „Недостатъци“) свързани със Софтуерните продукти. Недостатъците се отстраняват при условията и сроковете на договора.

IV. Условия и начин на плащане.

Поръчката се финансира от бюджета на проект „Информационни и комуникационни технологии за единен цифров пазар в науката, образованието и сигурността (ИКТвНОС)“ Заплащането на услугата ще се извършва от Възложителя при условията на договора.

Към всяка употреба в текста (заедно с всички форми на членуване, в единствено или множествено число) на стандарт, спецификация, техническа оценка или техническо одобрение, както и на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство по смисъла на чл. 48, ал. 2 и чл. 49, ал. 2 от ЗОП, следва автоматично да се счита за добавено „или еквивалентно/и“.

ОБРАЗЕЦ № 2

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование на участника:	<i>Дигитални и софтуерни решения ЕООД</i>
Правно-организационна форма на участника:	<i>Еднолично дружество с ограничена отговорност (търговското дружество или обединения или друга правна форма)</i>
Седалище по регистрация:	<i>София 1407, бул. "Черни връх" № 40, бл. 46, ет. 7</i>
ЕИК / Булетат:	<i>ЕИК 204428477</i>

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознахме с изискванията определени от Възложителя, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет *„Разработка на софтуерни модули към информационна система на одобрени програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти“*, както следва:

1. Съгласно Вашите изисквания за изпълнение, посочени в Техническата спецификация (задание) предлагаме да изпълним следното:

Разработване на Информационна система на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, наричан за по-кратко Регистър със следните технически спецификации и функционалности:

Разработеният от нас регистър ще позволява следните функционалности, но не само:

- Регистрация на обучителни организации;
- Регистрация на експерти;
- Публикуване на програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително лектори, провеждащи обучения;
- Одобряване и управление на промени в одобрени програми, включително в вписите от лектори, провеждащи обучения;
- Управление на потребители;
- Управление на номенклатури;

- *Справки и експорти на данни.*

Потребители, роли и отговорности

В Регистъра ще бъдат заложени следните видове потребители с прилежащите им права и отговорности:

- *Администратор – ще отговаря за системните настройки и администриране на Регистъра. Ще има достъп до всички модули на системата и, евентуално, до базата данни. Ролята на администратор ще бъде изпълнявана от лице, определено от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Администраторът извършва дейностите по началната инициализация за работа с Регистъра и управлява потребителските акаунти.*
- *Обучаваща организация – ще извършва регистрация, с която заявява включването си в Регистъра ;ще публикува програми за обучение; ще публикува информация за лектори, провеждащи обучения; ще подсава заявления за промени в публикуваните програми и в екипите, провеждащи обучения; генерира справки.*
- *Експерт – клас 1 – ще извършва регистрация, с която се идентифицира като служител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ; ще одобрява регистрираните обучаващи организации; ще одобрява публикувани програми и предложените за провеждане на обучение лектори; ще обработва постъпилите заявки в Регистъра за промени в публикуваните програми; генерира справки.*
- *Експерт клас 2 – ще извършва справки в регистъра.*
- *Служител от Деловодството – ще експортира постъпилите заявления в Регистъра и ги завежда в деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ; ще публикува в регистъра заповеди за одобрени програми.*

Регистрация и вход в Регистъра

Регистрацията на експерти и обучаващи организации ще се извършва посредством регистрационна форма. При регистрацията ще се задава потребителско име и парола. Акаунтът на експерт ще остане блокиран до одобряването му от администратора.

Номенклатури

Регистъра ще поддържа следния набор от номенклатури, които ще важат за цялата система и при нужда ще могат да бъдат обновявани от администратора през разработен интерфейс на Регистъра. Заложените номенклатури ще са следните:

- *Тематични направления на програми – тематичните направления дефинирани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;*
- *Тематични поднаправления на програми – тематичните поднаправления дефинирани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;*
- *Статус на програма – списък от следните стойности:*
 - ✓ *Изчакваща одобрение – статус при първоначално публикуване в Регистъра;*
 - ✓ *Одобрена – ще се задава от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра или след публикувана заявка за промяна от обучаваща организация и одобряване на промените;*

- ✓ Неодобрена – ще се задава от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра;
 - ✓ Заявена промяна – ще се задава от обучаваща организация след публикувана заявка за промяна;
 - ✓ Отказана промяна – ще се задава от експерт след публикувана заявка за промяна от обучаваща организация и неодобряване на промяната;
 - ✓ Замразена – текущо не се предлага за обучение от организацията;
 - ✓ Заличена – ще се задава се обучаваща организация, когато обучението по програмата се прекратява.
- Статус на лектор – списък от следните стойности:
 - ✓ Изчакващ одобряване – статус при първоначално добавяне в Регистъра;
 - ✓ Одобрен – ще се задава от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра;
 - ✓ Неодобрен – ще се задава от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра;
 - ✓ Неактивен – ще се задава от обучаваща организация, когато лекторът е одобрен, но няма възможност да провежда обучения.
 - Категории документи
 - ✓ Описание на материално-технически и информационни ресурси
 - ✓ Описание на вътрешната система за управление на качеството
 - ✓ ISO сертификата
 - ✓ Копие на документ за идентичност на лица с различни имена
 - ✓ Документ за платена такса за разглеждане
 - ✓ Референция за лектор
 - ✓ Заповед
 - ✓ Друг документ
 - Целеви групи
 - ✓ Учители – начален етап
 - ✓ Учители – прогимназиален етап
 - ✓ Учители – гимназиален етап
 - ✓ Учители – предучилищно образование
 - ✓ Учители – целодневна организация
 - ✓ Директори
 - ✓ Заместник-директори
 - ✓ Ръководител направление ИКТ
 - ✓ Педагогически съветници, психолози
 - ✓ Възпитатели в обществото
 - ✓ Логопеди, рехабилитатори, ресурсни учители
 - ✓ Корепетитори, хореографи, треньори
 - Начини на завършване на обучение
 - ✓ Защита на проект
 - ✓ Тестова проверка
 - ✓ Презентация
 - ✓ Информационно търсене и колективно обсъждане на доклади и реферати (workshop)
 - ✓ Практически изпит
 - ✓ Теоретичен изпит

- *Критерии за оценка на обучаващи организации*
Задават се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;
- *Критерии за проверки на програма за съответствие*
Задават се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;
- *Критерии за оценка на лектори*
Задават се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;

Функционални модули

Регистрация на обучаваща организация

Формата за регистрация на обучаваща организация ще съдържа следните полета:

- *УИН (генерира се от системата)*
- *Наименование на юридическото лице*
- *ЕИК/Булстат*
- *Област*
- *Община*
- *Населено място*
- *Адрес*
- *Име, презиме, фамилия на физическо лице, представляващо юридическото лице*
- *Име, презиме, фамилия на лице за контакт*
- *Телефон за контакт*
- *Електронна поща за контакт*
- *Потребителско име*
- *Парола*
- *Статус (изчакаща одобрение, одобрена, неодобрена)*
- *Ънлоуд на ISO файл, гарантиращ правото на организацията да води обучениа*
- *Документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството;*
- *Описание на вътрешната система за управление на качеството;*
- *Ънлоуд на документ за платена такса (10 лв.)*

Забележка: Служител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ще може чрез системата да проверява организацията за административно съответствие, след което организацията може да премине към публикуване на програми и създаване на заявление за тяхното одобрение.

Забележка: Чл. 243. Лицата по чл. 230 са длъжни да заявят за вписване в регистъра всяка промяна в наименованието или в правно организационната си форма в 7-дневен срок от настъпване на обстоятелствата. (ЗПУО)

Регистрация на експерт

- *Име, презиме, фамилия (отделни полета, свободен текст)*
- *Организация (свободен текст)*
- *Отдел (свободен текст)*
- *Позиция в организацията (свободен текст)*
- *Тип на организацията (МОН, РУО)*
- *E-mail (свободен текст)*

- Телефон (свободен текст)
- Населено място (вързано с ЕКАТТЕ)

Регистрацията на експерт (служителя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ) ще се одобрява от Администратор.

Управление на програми и лектори от обучаваща организация

При публикуването на програми ще се попълва форма със следните полета:

- УИИ (генерира се от системата, включва УИИ на юридическото лице);
- Тематично направление (избира се от номенклатура);
- Тематично под-направление (избира се от номенклатура);
- Целеви групи (множествен избор – начален учител; учител в ДЦ/учител в подготвителна група в училище; директори ресурсен учител; учител по учебен предмет, учител/възпитателя в училище за деца със СОП; друго);
- Анотация на програмата (свободен текст)
- Предварителни изисквания (свободен текст)
- Методи на обучение (свободен текст)
- Материално-технически и информационни ресурси, специфични за програмата (свободен текст)
- Очаквани резултати (свободен текст)
- Аудиторна заетост (брой часове)
- Извън-аудиторна заетост (брой часове)
- Обща заетост (брой часове аудиторна + извън-аудиторна)
- Брой кредити (float, максимум 5)
- Начин на завършване на обучението (избор от номенклатура)
- Дата на публикуване (генерира се от Регистъра)
- Дата на последна промяна (генерира се от Регистъра)
- Статус (задава се от номенклатура)
- Списък с теми от учебното съдържание (вж. по-долу, релация 1:n)
- Списък с лектори (вж. по-долу, релация 1:n)

За всяка публикувана програма ще се попълва учебно съдържание по теми (вързка към публикувана програма 1:M):

- УИИ на програма (вторичен ключ)
- Заглавие на темата
- Форма на провеждане (практическа, теоретична)
- Хорариум (брой часове) – да се разглежда на броя часове за съответната програма

За всяка публикувана програма ще се попълва списък на лекторите посредством избор от въведените в Регистъра лектори от обучаващата организация, както следва:

- Идентификатор на лектор (вторичен ключ)
- Статус (задава се от номенклатура)
- Дата на добавяне
- Дата на промяна

При публикуването на лектори ще се попълва форма със следните полета:

- Вид идентификатор (ЕГН, ДНЧ, Друг);
- Име, презиме, фамилия на лектора;

- Телефон за контакт;
- Електронна поща за контакт;
- Професионална биография (прикачен документ);
- Референции (прикачен документ);
- ОКС (Бакалавър, Магистър, Доктор);
- Академична степен (Асистент, Главен асистент, Доцент, Професор, Няма);
- Опыт в провеждането на обучения (свободен текст);
- Умения и компетенции, свързани с обучение (свободен текст);
- Номер на диплома
- Дата на диплома
- Институция, издала дипломата
- Дата на публикуване (генерира се от Регистъра)
- Дата на последна промяна (генерира се от Регистъра)

Заявлението за одобряване на програми в Регистъра ще се подава в определени времеви интервали от годината и ще изисква попълването на форма със следните полета:

- УИИ на обучаваща организация (вторичен ключ)
- Номер на заявлението (генерира се от Регистъра)
- Дата на заявлението (генерира се от Регистъра)
- Номер и дата от деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
- Списък документи (вж. по-долу, релация 1:n)
- Списък с програми (вж. по-горе, релация 1:n)
- Списък с лектори за всяка програма (вж. по-горе, релация 1:n)
- Статус (изчакващо обработка, отхвърлено, изчакващо корекции, коригирано)
- Сума на платена такса + ългод на документ за платена такса (сумата се изчислява в зависимост от броя на заявените програми)
- Заповед на за одобрение на програмите – попълва се от служител, работник с Деловодната система, след като програмите са одобрени (ългод на заповедта)

При прикачване на документи към заявление за одобряване на програми в Регистъра ще се попълва формуляр със следните полета:

- Номер на заявление за вписване в Регистъра (вторичен ключ)
- Тип на документа (избира се от номенклатура)
- Номер на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на създаване на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на валидност на документа
- Описание на документа (свободен текст)
- Файл на документа

Към заявлението задължително ще се прилагат следните документи:

1. Учебни програми – документ със съдържанието на учебната програма ще се генерира от системата от въведените данни;
2. Списък с лектори – списъкът ще се генерира от системата въз основа на въведените данни;
3. Документи, удостоверяващи преподавателския капацитет на всеки лектор:

- а) професионални автобиографии и документи за образование и квалификация
- б) декларации, удостоверяващи съгласието на учителите да провеждат обучението
- в) най-малко три референции за всеки от учителите.
4. Документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството – има отношение към цялата организация и следва да се провери на етап административно съответствие;
5. Разработена вътрешна система за управление на качеството – има отношение към цялата организация и следва да се провери на етап административно съответствие;
6. Документ за платена такса за разглеждане на заявления и извършване на оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Забележка: Задължително ще се публикува файл на заявлението, който ще се генерира след попълване на заявлението в системата и ще се подписва от обучаващата организация. Подписаното и сканирано заявлението се завежда в Деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Забележка: Служителът, който публикува заявлението в Деловодната система обработва само заявления с платена такса като проверява дали посочената в полето за платена такса сума отговаря на сумата в документа.

Заявлението за промени в съдържание на програми ще се подава в определени времеви интервали от годината и изисква попълването на форма със следните полета:

- УИН на обучаваща организация (вторичен ключ)
- Номер на заявление за промяна (генерира се от Регистъра)
- Дата на публикуване на заявлението (генерира се от Регистъра)
- Номер от деловодната система – попълва се, когато заявлението се заведе в Деловодната система
- Дата на завеждане в деловодната система
- Стисък с промени (индикация в/у полето, че е променено спрямо старата му версия)
- Стисък документи (вж. по-долу, релация 1:n)
- Статус (изчакащо обработка, отквърлено, изчакащо корекции, коригирано)
- Сума на платена такса – сумата трябва да е равна на броя на програмите, умножен по таксата за одобряване на една програма (100 лв.)
- Заповед за одобрение на промените в съдържанието на програмите – ще се попълва от служител, работник с Деловодната система, след като промените са одобрени

При публикуване на документи към заявление за промяна на програми в Регистъра ще се попълва формуляр със следните полета (заявката за промяна):

- Номер на заявление за промяна в Регистъра (вторичен ключ)
- Тип на документа (избира се от номенклатура)
- Номер на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на създаване на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на валидност на документа

- Описание на документа (свободен текст)
- Файл на документа

Забележка: *Задължително се публикува документ, който доказва извършено плащане на таксите по заявлението. Служителят, който публикува заявлението в Деловодната система обработва само заявления с платена такса.*

Забележка: *При заявяване на промяна в съдържание на програма обучителната организация създава копие на оригиналната програма с нов УИИ. Ако промените бъдат одобрени, то оригиналната програма става със статус „Заличена“, като обученията се провеждат само по коригираната програма с новия УИИ.*

Заявлението за промени в лекторите на програми ще може да се подава цялогодично и изисква попълването на форма със следните полета:

- УИИ на обучаваща организация (вторичен ключ)
- Номер на заявление за промяна (генерира се от Регистъра)
- Дата на публикуване заявлението (генерира се от Регистъра)
- Номер от деловодната система – попълва се, когато заявлението се заведе в Деловодната система
- Дата на завеждане в деловодната система
- Списък с промени (индикация в/у полето, че е променено спрямо старата му версия)
- Списък документи (вж. по-долу, релация 1:п)
- Статус (изчакащо обработка, отговорено, изчакащо корекции, коригирано)
- Сума на платена такса – сумата трябва да е равна на броя на програмите, умножен по таксата за промяна на лекторите за една програма (50 лв.)
- Заповед за одобрение на промените в лекторите на програмите – попълва се от служител, работник с Деловодната система, след като лекторите по програми са одобрени

При публикуване на документи към заявление за промяна на програми в Регистъра ще се попълва формуляр със следните полета:

- Номер на заявление за промяна в Регистъра (вторичен ключ)
- Тип на документа (избира се от номенклатура)
- Номер на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на създаване на документа (генерира се от Регистъра)
- Дата на валидност на документа
- Описание на документа (свободен текст)
- Файл на документа

Забележка: *Задължително се публикува документ, който доказва извършено плащане на таксите по заявлението. Служителят, който публикува заявлението в Деловодната система обработва само заявления с платена такса.*

Забележка: *При заявяване на промяна в лекторите на програма обучителната организация актуализира списъка с лектори като добавя нови или променя статуса на съществуващите.*

Заявлението за заличаване на одобрени програми ще изисква натискане на бутон „Заличи“. Заличаването става след заповед на министър.

Заявлението за извършване (продължаване) на обучение по одобрени програми ще изисква натискане за потвърждение, че програмата ще продължи през следващите 12 месеца.

Забележка: Съгласно Чл. 239. Всяка година от 1-во до 10-о число на месец юни лицата по чл. 230, които имат одобрени програми, подават заявление дали ще извършват обучение по програмата през следващите 12 месеца. (ЗПУО)

Управление на програми и лектори от експерт

Картата за проверка на капацитета на обучаваща организация ще включва попълване на форма със следните полета:

- Номер на карта (генерира се от Регистъра)
- Номер на заявление за вписване в Регистъра (вторичен ключ)
- Дата на създаване (генерира се от Регистъра)
- Идентификатор на експерт (вторичен ключ)
- Списък с критерии за оценка (вж. по-долу, релация 1:n)
- Оценка по скала (сума от оценките по критерии)
- Обща оценка (отговаря на изискванията, не отговаря на изискванията)

Всеки критерий за оценка на капацитета на обучаващата организация ще се описва със следните полета:

- Номер на карта (вторичен ключ);
- Критерий (избира се от номенклатура);
- Оценка на изпълнението (от 0 до 5)
- Коментар (свободен текст)
- Дата на оценяване (генерира се от Регистъра)
- Дата на промяна (генерира се от Регистъра)

Картата за проверка на програма за съответствие с изискванията ще включва попълване на форма със следните полета:

- Номер на карта (генерира се от Регистъра)
- Номер на заявление за вписване в Регистъра (вторичен ключ)
- Дата на създаване (генерира се от Регистъра)
- Идентификатор на експерт (вторичен ключ)
- Списък с критерии за оценка (вж. по-долу, релация 1:n)
- Оценка по скала (сума от оценките по критерии)
- Обща оценка (отговаря на изискванията, не отговаря на изискванията и др.)

Всеки критерий за проверка на програми за съответствие с изискванията ще се описва със следните полета:

- Номер на карта (вторичен ключ);
- Критерий (избира се от номенклатура);
- Оценка на изпълнението (от 0 до 5)
- Коментар (свободен текст)
- Дата на оценяване (генерира се от Регистъра)
- Дата на промяна (генерира се от Регистъра)

Картата за проверка на лекторите за съответствие с изискванията ще включва попълване на форма със следните полета:

- Номер на карта (генерира се от Регистъра)
- Номер на заявление за вписване в Регистъра (вторичен ключ)
- Дата на създаване (генерира се от Регистъра)
- Идентификатор на експерт (вторичен ключ)
- Списък с оценки на лектори (вж. по-долу, релация 1:п)

Картата за проверка на лекторите за съответствие с изискванията ще включва списък с оценки на всеки един от асоциираните към съответната програма лектори:

- Списък с лектори, асоциирани към програмата (вторични ключове)
- Оценка по скала (сума от оценките по критерии)
- Обща оценка (отговаря на изискванията, не отговаря на изискванията, необходимост от корекции)

Всеки критерий за проверка на лектор за съответствие с изискванията ще се описва със следните полета:

- Номер лектор от списъка за оценка на лекторите, провеждащи обучение по програмата (вторичен ключ);
- Критерий (избира се от номенклатура);
- Оценка на изпълнението (от 0 до 5)
- Коментар (свободен текст)
- Дата на оценяване (генерира се от Регистъра)
- Дата на промяна (генерира се от Регистъра)

Заличаването на одобрени програми се отразява от експерт на МОН при следните случаи (Чл. 94. (1) От информационния регистър въз основа на издадена заповед на министъра на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице се заличават одобрени програми, когато лицата по чл. 89, ал. 2):

1. писмено, по електронен път са заявили желанието си;
2. не са подали в срок по електронен път заявление по чл. 239 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. в две последователни години са подавали заявление по т. 2, че няма да бъде извършвано обучение по програмата.
4. Освен в случаите по ал. 1 одобрените програми се заличават от информационния регистър при:
5. неизпълнение на предписанията по чл. 89, ал. 9;
6. одобряване и вписване на промяна в съдържанието на одобрена програма, извършени при условията и по реда на раздел V от Глава единадесета от Закона за предучилищното и училищното образование.

Интеграция с други системи

Интеграция с информационната платформа за педагогически специалисти teachers.mon.bg

Регистърът ще се интегрира с информационната платформа за педагогически специалисти teachers.mon.bg. В тази връзка в платформата ще бъде разработена функционалност за обявяване и организиране на кампании за обучение от обучаващите организации. Текущата ѝ версия педагогическите специалисти потъхват анкетна карта за оценка на удовлетвореността от проведено обучение по конкретна програма.

Данните от анкетните карти ще могат да бъдат зареждани в Регистъра с цел създаване на рейтингова система на обучаващите организации и техните програми.

2. Анализ на текущото състояние на достъпа на ресурси за разработка на системата и предложение за изпълнение на всяка от дейностите и поддейностите, посочени в техническото задание:

По отношение на текущото състояние на системите на възложителя обслужващи процесите по одобряване на програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти нямат автоматизирани процеси за намаляване на административната тежест на дирекцията и кандидатите, следователно се изискват завишени усилия от всяка от страните с оглед генериране на правилно съдържание.

За нуждите на разработката на софтуерни модули към информационна система на одобрени програми за повишаване на квалификацията на педагогически специалисти, ние идентифицираме следните основните дейности и поддейности:

1. Общ модел на регистъра
 - a. потребители, роли и отговорности
 - b. регистрационен вход в регистъра
 - c. номенклатури
2. Функционални модули
 - a. регистрационен модул на обучаващата организация
 - b. регистрационен модул на експерт
 - c. управление на програми и лектори от обучаващата организация
 - d. управление на програми и лектори от експерт
3. Интеграция с други системи

Посочените три дейности ще бъдат реализирани в реда на своите описани, времеви представено в приложения илин-график.

Разработката на регистъра ще започне с идентифициране и реализиране на основните потребителски роли и техните отговорности и достъпи. Като следващата стъпка ще бъдат реализирани абстрактни интерфейси за регистрационен вход в регистър, които в последствие могат да бъдат надградени и доразвити, за да отговарят напълно на нуждите на системата. Последна стъпка от първа дейност ще обхване дефинирането на основните номенклатури и методи за тяхната поддръжка – т. нар CRUD операции – create (създаване), read (четене), update (обновяване) и delete (тримене), като номенклатурите ще бъдат съобразени с предоставените от възложителя:

- Тематични направления на програми – тематичните направления се дефинират от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- Тематични поднаправления на програми – тематичните поднаправления се дефинират от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- Статус на програма – списък от следните стойности:
 - ✓ Изчакваща одобрение – статус при първоначално публикуване в Регистъра;

- ✓ Одобрена – задава се от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра или след публикувана заявка за промяна от обучаваща организация и одобряване на промяната;
- ✓ Неодобрена – задава се от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра;
- ✓ Заявена промяна – задава се от обучаваща организация след публикувана заявка за промяна;
- ✓ Отказана промяна – задава се от експерт след публикувана заявка за промяна от обучаваща организация и неодобряване на промяната;
- ✓ Замразена – текущо не се предлага за обучение от организацията;
- ✓ Заличена – задава се от обучаваща организация, когато обучението по програмата се прекратява.
- Статус на лектор – списък от следните стойности:
 - ✓ Изчакващ одобряване – статус при първоначално добавяне в Регистъра;
 - ✓ Одобен -- задава се от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра;
 - ✓ Неодобрен – задава се от експерт след преглед при първоначално публикуване в Регистъра;
 - ✓ Неактивен – задава се от обучаваща организация, когато лекторът е одобрен, но няма възможност да провежда обучения.
- Категории документи
 - ✓ Описание на материално-технически и информационни ресурси
 - ✓ Описание на вътрешната система за управление на качеството
 - ✓ ISO сертификати
 - ✓ Копие на документ за идентичност на лица с различни имена
 - ✓ Документ за платена такса за разглеждане
 - ✓ Референция за лектор
 - ✓ Заповед
 - ✓ Друг документ
- Целеви групи
 - ✓ Учители – начален етап
 - ✓ Учители – прогимназиален етап
 - ✓ Учители – гимназиален етап
 - ✓ Учители – предучилищно образование
 - ✓ Учители – целодневна организация
 - ✓ Директори
 - ✓ Заместник-директори
 - ✓ Ръководител направление ИКТ
 - ✓ Педагогически съветници, психолози
 - ✓ Възпитатели в обществото

- ✓ Логопеди, рехабилитатори, ресурсни учители
- ✓ Корелетитори, хореографи, треньори
- Начини на завършване на обучение
 - ✓ Защита на проект
 - ✓ Тестова проверка
 - ✓ Презентация
 - ✓ Информационно търсене и колективно обсъждане на доклади и реферати (workshop)
 - ✓ Практически изпит
 - ✓ Теоретичен изпит
- Критерии за оценка на обучаващи организации

Задават се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;

- Критерии за проверка на програма за съответствие
- Задават се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;
- Критерии за оценка на лектори

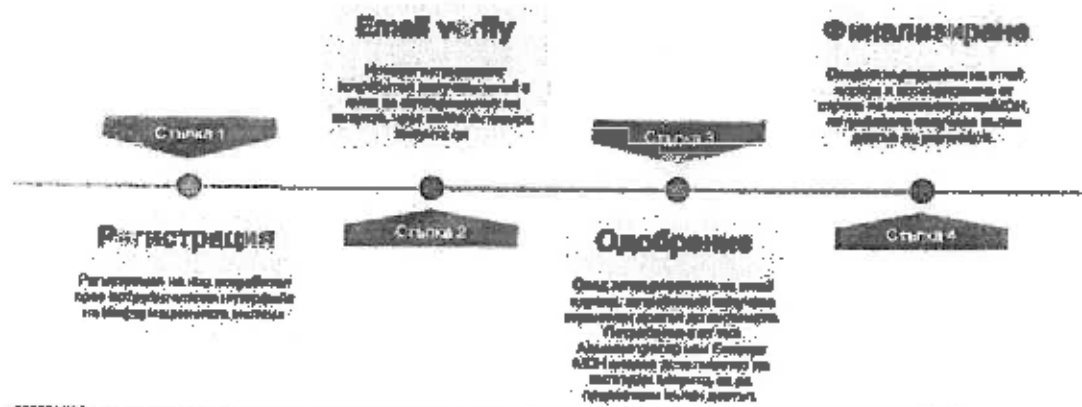
Задават се от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ;

Реализирането на регистрацията на потребителите ще бъде имплементирано/реализирано по следния начин:

1. Регистрация на потребители

Във връзка с регистрацията на нов тип потребител, за да бъде завършена процеса по регистрацията, всеки потребител следва да потвърди имейла си, чрез натискане на потвърдателен линк получен по мейл (това е съгласно добрите практики при регистрацията на потребител и с цел верифициране, че този имейл адрес може да бъде ползван за по нативна комуникация). След потвърждение, потребителите получават ограничен достъп до системата. Съгласно уточнения процес, след одобрение от администратор на системата (МОН), потребителят получава пълен достъп до функционалностите.

2. Процес по регистрацията на организация и експерти



Дейностите свързани с управление на програми и лектори от обучаващата организация и управление на програми и лектори от експерт ще бъдат изцяло съобразени с изискванията на възложителя, както и с законовите и нормативни уредби, като в процесите на управление и одобрение ще бъдат взети в предвид следните реквизити и процесни изисквания:

Експерт

- Име, презиме, фамилия (отделни полета, свободен текст)
- Организация (свободен текст)
- Отдел (свободен текст)
- Позиция в организацията (свободен текст)
- Тип на организацията (предефинирани - МОН, РУО, други)
- E-mail (свободен текст)
- Телефон (свободен текст)
- Населено място (вързано с ЕКАТТЕ)

С цел валидиране на съществуващите и входните данни, информационната система извършва проверка за наличие на специални символи, които не следва да са част от съответното поле/атрибут, напр. „@“, „\$“, „^“ и т.н.

Регистрацията на експерт (служител на МОН) се одобрява от Администратор.

Програми на обучаваща организация

По отношение информацията съхранявана в Информационно рейтингова система за оценка на квалификационните курсове в средното образование, за програми се съхраняват следните данни:

- УИН (генерира се от системата, включва УИН на юридическото лице);
- Тематично направление (избира се от номенклатура);
- Тематично поднаправление (избира се от номенклатура);
- Целеви групи (множествен избор – начален учител; учител в ДГ/учител в подготвителна група в училище; директор/ресурсен учител; учител по учебен предмет; учител/възпитател в училище за деца със СОП; друго);
- Анотация на програмата (свободен текст)
- Предварителни изисквания (свободен текст)
- Методи на обучение (свободен текст)
- Материално-технически и информационни ресурси, специфични за програмата (свободен текст)
- Очаквани резултати (свободен текст)
- Аудиторна заетост (брой часове)
- Извънаудиторна заетост (брой часове)

- Обща заетост (брой часове аудиторна + извънаудиторна)
- Брой кредити (float, максимум 5)
- Начин на завършване на обучението (избор от номенклатура)
- Дата на публикуване (генерира се от Информационната система)
- Дата на последна промяна (генерира се от Информационната система)
- Статус (задава се от номенклатура)
- Списък с теми от учебното съдържание (вж. по-долу, релация 1:2)
- Списък с лектори (вж. по-долу, релация 1:2)

За всяка публикувана програма се попълва учебно съдържание по теми (аръзка към публикувана програма 1:M):

- УИИ на програма (вторичен ключ)
- Заглавие на темата
- Форма на провеждане (практическа, теоретична)
- Хорариум (брой часове) – да се равнява на брой часове за съответната програма

За всяка публикувана програма се попълва списък на лекторите посредством избор от въведените в Информационната система лектори от обучаващата организация, както следва:

- Идентификатор на лектор (вторичен ключ)
- Статус (задава се от номенклатура)
- Дата на добавяне
- Дата на промяна

Лектори от обучаващата организация

По отношение на информацията съхранявана за лектори, Информационно рейтингова система за оценка на квалификационните курсове в средното образование пази следните атрибути:

- Вид идентификатор (ЕГН, ЛНЧ, Друг);
- Име, презиме, фамилия на лектора;
- Телефон за контакт;
- Електронна поща за контакт;
- Професионална биография (прикачен документ);
- Референции (прикачен документ);
- ОКС (Бакалавър, Магистър, Доктор);
- Академична степен (Асистент, Главен асистент, Доцент, Професор, Няма);
- Опит в провеждането на обучения (свободен текст);
- Умення и компетенции, свързани с обучение (свободен текст);
- Номер на диплома
- Дата на диплома

- 8/14
- Институция, издава диплома
 - Дата на публикуване (генерира се от Информационната система)
 - Дата на последна промяна (генерира се от Информационната система)

Заявление за одобряване на програми в регистъра

Заявлението за одобряване на програми в Информационната система се подава в определени времеви интервали от годината и изисква попълването на форма със следните полета:

- УИН на обучаваща организация (вторичен ключ)
- Номер на заявлението (генерира се от Информационната система)
- Дата на заявлението (генерира се от Информационната система)
- Номер и дата от деловодната система на МОН – попълва се, когато заявлението се заведе в Деловодната система на МОН
- Списък документи (вж. по-долу, релация 1:n)
- Списък с програми (вж. по-горе, релация 1:n)
- Списък с лектори за всяка програма (вж. по-горе, релация 1:n)
- Статус (изчакащо обработка, отхвърлено, изчакащо корекции, коригирано)
- Сума на платена такса + въпруд на документ за платена такса (сумата се изчислява в зависимост от броя на заявените програми)
- Заповед на Министъра за одобрение на програмите – попълва се от служител, работещ с Деловодната система на МОН, след като програмите са одобрени (въпруд на заповедта)

При прикачване на документи към заявление за одобряване на програми в регистъра се попълва формуляр със следните полета:

- Номер на заявление за въпване в Информационната система (вторичен ключ)
- Тип на документа (избира се от номенклатура)
- Номер на документа (генерира се от Информационната система)
- Дата на създаване на документа (генерира се от Информационната система)
- Дата на валидност на документа
- Описание на документа (свободен текст)
- Файл на документа

Към заявлението задължително се прилагат следните документи:

7. Учебни програми – документ със съдържанието на учебните програма може да се генерира от системата от въведените данни;
8. Списък с лектори – списъкът може да се генерира от системата въз основа на въведените данни;
9. Документи, удостоверяващи преподавателския капацитет на всеки лектор:

- a) професионални автобиографии и документи за образование и квалификация
- b) декларации, удостоверяващи съгласието на учителите да провеждат обучението
- c) най-малко три референции за всеки от учителите.
10. Документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството – има отношение към цялата организация и следва да се провери на етап административно съответствие;
11. Разработена вътрешна система за управление на качеството – има отношение към цялата организация и следва да се провери на етап административно съответствие;
12. Документ за платена такса за разглеждане на заявления и извършване на оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Забележка: Задължително се публикува файл на заявлението, който се генерира след попълване на заявлението в системата и се подписва от обучаващата организация. Подписаното и сканирано заявлението се завежда в Деловодната система на МОН.

Забележка: Служителят, който публикува заявлението в Деловодната система обработва само заявления с платена такса като проверява дали посочената в полето за платена такса сума отговаря на сумата в документа.

Заявлението за промени в съдържание на програми

Заявлението за промени в съдържание на програми се подава в определени времеви интервали от годината и изисква попълването на форма със следните полета:

- УИН на обучаващата организация (вторичен ключ)
- Номер на заявление за промяна (генерира се от Информационната система)
- Дата на публикуване на заявлението (генерира се от Информационната система)
- Номер от деловодната система на МОН – попълва се, когато заявлението се заведе в Деловодната система на МОН
- Дата на завеждане в деловодната система на МОН
- Списък с промени (индикация в/у полето, че е променено спрямо старата му версия)
- Списък документи (вж. по-долу, релация 1:п)
- Статус (изчакващо обработка, отхвърлено, изчакващо корекция, коригирано)
- Сума на платена такса – сумата трябва да е равна на броя на програмите, умножен по таксата за одобряване на една програма (100 лв.)
- Заповед на Министъра за одобрение на промените в съдържанието на програмите – попълва се от служител, работещ с Деловодната система на МОН, след като промените са одобрени

При публикуване на документи към заявления за промяна на програми в Информационната система се попълва формуляр със следните полета (заявката за промяна):

- Номер на заявление за промяна в Информационната система (вторичен ключ)
- Тип на документа (избира се от номенклатура)
- Номер на документа (генерира се от Информационната система)
- Дата на създаване на документа (генерира се от Информационната система)
- Дата на валидност на документа
- Описание на документа (свободен текст)
- Файл на документа

Забележка: Задължително се публикува документ, който доказва извършено плащане на таксите по заявлението. Служителят, който публикува заявлението в Деловодната система обработва само заявления с платена такса.

Забележка: При заявяване на промяна в съдържание на програма обучителната организация създава копие на оригиналната програма с нов УИН. Ако промените бъдат одобрени, то оригиналната програма става със статус „Заличена“, като обученията се провеждат само по коригираната програма с новия УИН.

Заявлението за промени в лекторите на програми

Заявлението за промени в лекторите на програми може да се подава цялостно и изисква попълването на форма със следните полета:

- УИН на обучаващата организация (вторичен ключ)
- Номер на заявление за промяна (генерира се от Информационната система)
- Дата на публикуване заявлението (генерира се от Информационната система)
- Номер от деловодната система на МОН – попълва се, когато заявлението се заведе в Деловодната система на МОН
- Дата на завеждане в деловодната система на МОН
- Списък с промени (индикация в/у полето, че е променено спрямо старата му версия)
- Списък документи (вж. по-долу, релация 1:1)
- Статус (изчакащо обработка, отхвърлено, изчакащо корекции, коригирано)
- Сума на платена такса – сумата трябва да е равна на броя на програмите, умножен по таксата за промяна на лекторите за една програма (50 лв.)
- Заповед на Министъра за одобрение на промените в лекторите на програмите – попълва се от служител, работник с Деловодната система на МОН, след като лекторите по програми са одобрени

При публикуване на документи към заявление за промяна на програми в Информационната система се попълва формуляр със следните полета:

- Номер на заявление за промяна в Информационната система (вторичен ключ)

- Тип на документа (избира се от номенклатура)
- Номер на документа (генерира се от Информационната система)
- Дата на създаване на документа (генерира се от Информационната система)
- Дата на валидност на документа
- Описание на документа (свободен текст)

Файл на документа

Забележка: Задължително се публикува документ, който доказва извършено плащане на таксите по заявлението. Служителят, който публикува заявлението в Деловодната система обработва само заявления с платена такса.

Забележка: При заявяване на промяна в лекторите на програма обучителната организация актуализира списъка с лектори като добавя нови или променя статуса на съществуващите.

Заявлението за заличаване на одобрени програми

Заявлението за заличаване на одобрени програми изисква натискане на бутон „Заличи“. Зачистването става след заповед на министър.

Заявлението за извършване (продължаване) на обучение по одобрени програми изисква натискане за потвърждение, че програмата ще продължи през следващите 12 месеца.

Забележка: Съгласно Чл. 239. Всяка година от 1-во до 10-о число на месец юни лицата по чл. 230, които имат одобрени програми, подават заявление дали ще извършват обучение по програмата през следващите 12 месеца. (ЗПУО)

Интеграции с други системи

За нуждите на настоящите доработки ще бъде предадена интеграция с информационната платформа за педагогически специалисти teachers.mon.bg

Информационната система ще се интегрира с информационната платформа за педагогически специалисти <https://teachers.mon.bg>. В тази връзка в платформата ще бъде разработена функционалност за обявяване и организиране на кампании за обучение от обучавашите организации. Текущата ѝ версия педагогическите специалисти попълват анкетна карта за оценка на удовлетвореността от проведено обучение по конкретна програма. Данните от анкетните карти ще се предоставят на Информационна платформа за педагогически специалисти за създаване на рейтингова система на обучавашите организации и техните програми.

3. Индикативен план-график за изпълнение на етапите, дейностите и поддейностите от техническото задание:

Виж Приложение 3 към Техническото предложение

4. Нашите предложения за изискуемите от Възложителя функционални и експлоатационни характеристики, посочени в Техническото задание:

A. Начин на изготвяне и съдържание на системен проект, е както следва:

Ако бъдем избрани за изпълнител, то при изготвянето на системен проект по настоящата поръчка ще дефинираме в детайли конкретния обхват на реализация на софтуерната разработка и ще документираме изискванията към софтуера в детайлна техническа спецификация (системен проект), която ще послужи за пряка изходна база за разработка.

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

Системния проект цели да се идентифицират и опишат детайлно изискванията по отношение на бизнес процесите и функционалността на системата, интерфейсите с външни системи, предлаганата обща системна архитектура, както и технологиите и главните компоненти, които ще бъдат използвани при изграждане на системата. В системния проект ще бъдат идентифицирани следните:

- потребителска среда
- описание на потребителите
- нужди на клиента/потребителя
- функционални изисквания
- нефункционални изисквания
- зависимости и предпоставки

B. Софтуерна архитектура и принципи за изграждане и внедряване на компоненти и приложения, е както следва:

Приложими принципи за изграждане и внедряване

За да се гарантира гъвкавост за внедряването на текущите и бъдещите компоненти и приложения в софтуерната архитектура, е от изключително значение да се използва правилният дизайн и технологии за реализацията на тези цели.

Решение на горепосочената задача се явява микросервизната архитектура. Основната цел на този подход е максимално да сегрегира и изолира отговорността на различните компоненти в цялостното приложение. По този

вечни се доставя монолитна структура на приложението, като всякакъв вид промени биват многократно ускорени, поради изолираността която се постига. За тази цел е важно ясно да се дефинират компонентите и техните начини на комуникация с други такива. При подобен начин на изграждане на компоненти, и изключително лесно те бъдат добавяни, променяни или премахнати от цялостното решение.

Микросервиси

Микросервисите са малки автономни системи, които предоставят уникални решения в рамките на екосистемата (екосистемата е цялостната система, в която микросервисите комуникират помежду си). Микросервисите се създават чрез сегрегиране на голяма монолитна система в много независими автономни системи.

Основни принципи за микросервисите:

- **Минимализъм** – Микросервисите са проектирани да бъдат минимализирани, така че да могат да бъдат внедрени в облачна инфраструктура.
- **Без нужда от поддръжка на състояние** – Микросервисите са не газят информация за състояние и трябва да обслужват заявката, без да помнят предишните комуникации от външната система.
- **Независимост** – Микросервисите трябва да обслужват заявката независимо. Те могат да сътрудничат с други микросервиси в рамките на екосистемата.

Архитектура и принципи

Сервисно ориентираната архитектура (SOA – Service Oriented Architecture) е архитектурен стил, който налага определени принципи. Основните методики които трябва да бъдат спазвани по време на проектиране и разработки:

Капсулация на данните

Услугите трябва да капсулират детайлите за вътрешно внедряване, така че външната система да използва услугите да бъде агностична. Капсулацията намалява сложността и повишава гъвкавостта (приспособимост към промените) на системата.

Loose - Coupling (Принцип на "Разхлабена връзка")

Промените в една микросистема трябва да имат нулево или минимално въздействие върху други услуги в екосистемата. Според SOA, RESTful API технологиите са изключително полезни и важни.

Разделяне на идеите и отговорностите

Отделяне на микросервиси и намаляне така че всеки да следва принципа за единична отговорност с цел премахване на монолитността на приложението и обила зависимост между услугите.

При този вид разработка се постигат следните цели, които имат пряко взаимодействие с крайния потребител:

1. Наличност на услугата и гъвкавост – по време на проектирането на микросервиси, трябва да се проектира за подходящ клъстер и модел с висока достъпност.
2. Скалируемост – микросервисите трябва да имат възможност за скалируемост както хоризонтално, така и вертикално. Като имаме възможност за хоризонтално мащабиране, можем да имаме няколко инстанции на микросервиса, за да повишим производителността на системата.
3. Производителност – при нужда микросервисите могат да бъдат скалируеми и хоризонтално като се добавят нови инстанции. По този начин се добавя изключително голямо ниво на производителност при нужда

- C. Стандартизиранни процедури и документи за управление, комуникация и отчетност, които ще бъдат приложени за изпълнение на поръчката, с както следва:

Дейностите по управление на проекта ще включват като минимум управление на реализацията на всички дейности, посочени в настоящето техническо задание, и постигане на очакваните резултати, както и разпредслението на предложените експерти в екипа за управление на поръчката по роли, график и дейности при изпълнение на настоящата обществена поръчка.

Доброто управление на проекта ще осигури:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя и Възложителя и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на проектния екип;
- оптимално използване на ресурсите;

- текущ контрол по изпълнението на проектните дейности;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване на техните анализ и координации;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.
- Организация на изпълнението на предмета на обществената поръчка ще включва:
 - етапите на проекта;
 - фазите на проекта;
 - организация на изпълнение по отношение на:
 - структура на екипа на Изпълнителя;
 - начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя;
 - връзки за взаимодействие с екип на Възложителя;
 - проектна документация:
 - видове доклади;
 - техническа и експлоатационна документация;
 - време на предаване;
 - съдържание на документите;
 - управление на версиите;
 - управление на качеството;
 - график за изпълнение на проекта.

Организация на изпълнение на проекта

Изпълнителят възнамерява да приложи най-добрите практики, прелоръчани от РВМОК (Project Management Body of Knowledge), публикуван от Project Management Institute – международна организация с идеална цел на професионалните ръководители на проекти с основна задача напредъка на управлението на проекти.

РВМОК е разпознат стандарт сред професионалистите за управление на проекти. Както и в другите професии, знанието, събрано в този стандарт, е дошло от добрите практики на професионалистите в управлението на проекти, които са спомогали за развитието на РВМОК.

Нарастващото приемане на управлението на проекти показва, че прилагането на подходящи знания, процеси, инструменти и техники може да допринесе значително за успеха на даден проект. Знанието, събрано в РМВОК, е общо признато. Това означава, че е приложимо към повечето проекти и в повечето от случаите, както и че съществува консенсус за неговата стойност и полезност. Добри практики, от своя страна, означават, че са приложими към широк обхват от проекти, но не следва да се прилагат слепо – организацията и екипът на проекта са отговорни за определяне какво е подходящо за даден проект.

По отношение на комуникация ще бъдат организирани регулярни срещите, в които да бъдат уточнявани различни процеси и изисквания, като същите ще бъдат описвани в документ с оглед проследяване и документиране на процеса по работа и дейностите по развитие и реализация на системата.

D. Процедура/и за заявяване, диагностика, ескалиране и отстраняване на инциденти/дефекти/грешки (включваща ясна дефиниция на приоритети за отстраняване на възникващи инциденти и срокове за отстраняването им), е както следва:

Управление на събития

Системата ще може да предоставя възможност за дефиниране на допълнителни условия като:

- ограничаване по време на неактивни сесии;
- забрана за едновременно влизане с едно потребителско име от различни адреси;
- дефиниране на аларми при възникване на определени събития или на събитие от определена значимост. Алармите могат да бъдат конзолни съобщения, изпращане на електронна поща или други.

Допълнително ще бъдат създадени механизми за контрол на историята на промените (history control). Всички обекти, съхраняващи динамична бизнес информация, се дублират с исторически таблици (history tables), които пазят състоянието на обекта преди извършената върху него промяна. За всеки запис в историческата таблица се пазят данни за потребителя, извършил промяната, датата и часът на промяната и данни за работната станция или терминал, от които е извършена промяната.

За статични таблици като номенклатури, системни таблици или параметри няма да се пази история на промените!

Регулярна диагностика

Независимо от наличието или липса на регистрирани проблеми, Изпълнителят извършва регулярна диагностика на място при Възложителя по договорен график, но не по-рядко от веднъж месечно.

Регистриране на проблеми

Регистрацията на проблеми се извършва по два основни канала – информация от журналирните файлове и аларми при настъпили събития или регистриране на проблем / забележка от страна на потребителите на системата.

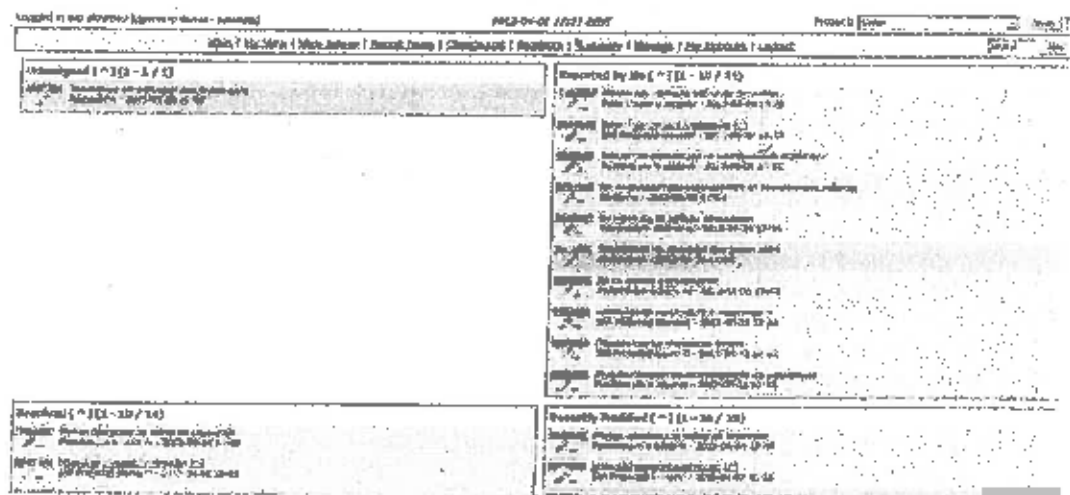
Потребителите на системата докладват своите проблеми / забележки чрез изградените за целта канали – телефон, факс, електронна поща към центъра за обслужване на клиенти.

Всеки предоставен сигнал и последващите действия са предмет на стандартна процедура по приемане.

Докладваните проблеми се класифицират съобразно тяхното ниво на въздействие.

Процедура за управление на инциденти

Всички регистрирани проблеми, независимо от начина на регистриране, се записват в уеб-базирана система за рапортуване на проблемите. На следващата фигура е показан примерен екран на тази система.



Системата поддържа следене на проблемите чрез промяна на техния статус, като в допълнение кодира цветно тяхното визуализиране.

Статусите на проблемите могат да бъдат:

- **Приет** - проблемът е ново-регистриран в системата
- **Потвърден** – проблемът е пресъздаден при Изпълнителя
- **Назначен** – проблемът е насочен към програмист за решаване
- **Решен** – проблемът е облян от програмиста за решен
- **Приключен** – рапортуваният проблема е потвърдил неговото решаване
- **Отворен наново** – рапортуваният проблема не е потвърдил неговото решаване

Проблемът може да бъде ескалиран, като бъде назначен на старши програмист.

Системата за рапортуване на проблеми покрива следните основни моменти:

- Изграждане на среда за моментално подпомагане на клиентите, без нарушаване на работния им процес
- Система за одит на рапортувания проблем
- Определяне на метрика за изпълнението
- Статистическа система за измерване на изпълнението
- Анализирание на проблеми и коригиране на неизпълнения
- Мониторинг и отговор на проблеми със системата
- Анализирание на изключенията за изпълнение

Известия

MantisBT поддържа изпращане на известия по електронна поща при промени в проблемите в системата. Потребителите имат възможността да определят типа получени имейли и да задават филтри, за да определят минималната тежест на проблемите, за да получават известия за тях. Потребителите също имат възможността да се абонираат изрично за проблеми, които ги засягат.

Дефиниране на приоритети

Създаване нива на приоритети на информация, от които следва метода за създаване на архивни копия. За системата се дефинират три нива на приоритет:

Жизнено важен – информацията, съдържаща се в сървъра за базата данни. Тази информация се архивира ежедневно, като е възможно изпълнение на пълен back-up на седмична база и ежедневни инкрементални архиви.

[REDACTED]

Значително важна – информацията, управляваща действието на IS (Internet Information Server). Архивира се след всяка промяна на нейното съдържанието. Независимо от това се архивира веднъж месечно.

Важна – операционните системи и инсталираните сервиси, пакети и програми. Веднъж месечно се прави архив (Disk image) на системните дискове на сървърите.

Маловажна – Log файлове на системата. Архивират се при установяване на голямо нарастване на размера им и след това се изтриват от продукционната среда.

Нискожна – информацията от временните файлове, създавани при работата на системата. Не се архивира.

[REDACTED]

Е. Процесите на разработка и прилагане на автоматизирани тестове, е както следва:

Изключително важна част при разработката на софтуера и имплементацията на приложението и изграждането на процес за разработка и прилагане на автоматизирани тестове.

За да се поддържа подобен процес е нужно имплементирането на различни по характер и методика тестове, целящи да засичат проблеми във възможно най-ранен стадий на разработка, както на самостоятелни компоненти така и на интегрираните им части. Успоредно с това трябва тези тестове да бъдат автоматизирани, за да можем да максимално минимализираме фактора на човешка грешка, и да оптимизираме използване на ресурсите.

Важно е да се разграничат няколко вида тестове:

- **Unit testing / Компонентни тестове** – този вид тестове, биват писани на най-ниско (компонентно ниво). Основна цел е изолация и тестване на точно определен компонент като се ограничават зависимостите му с други външни компоненти.
- **Integration testing / Интеграционни тестове** – тестовете, покриват цяла функционалност или подфункционалности при по – голям обхват. Основна цел е тестване на цялостния компонент и интеракцията му с други такива. При този вид тестове е характерно групиране по сценарии.
- **E2E testing / Тестове от край – до – край** – при този вид тестове е характерно, че се симулира напълно интеракцията на крайни потребител с цялостното приложение и е дава възможност за прихващане на проблеми, които не са били прихвани по време на компонентните или интеграционните тестове.

- Performance testing / Тестове на производителността – при този вид тестове се симулира паралелно извършване на операции в системата, с цел симулация на реална ситуация и проактивно прихващане на проблеми, които биха възникнали по време на експлоатация.

F. Начини/я за осигуряване на качествено изпълнение на всеки етап от реализацията на системата, с както следва:

Управлението на качеството е една от двете области на познанието на РМВОК, която включва процесите и дейностите на Изпълнителя за определяне на политиките по качество, целите и отговорностите, така че проектът да удовлетвори нуждите, които са го продикували.

Управлението на качеството ще бъде в съответствие със сертифицираната по ISO 9001. Система за управление на качеството (наричана по-нататък за краткост СУК). Предложеният подход за управление адресира специфичните нужди на проектите в областта на внедряване на комплексни информационни системи, като осигурява яснота и системен контрол върху цялостния проектен цикъл. Използването на такъв подход за управление има за цел да гарантира, че изискванията и очакванията от работата са ясно дефинирани, а резултатите са видими и предаждими по време на цялостния цикъл на проекта. С цел постигане на високо качество на резултатите и осигуряване на непрекъснат контрол и отчетност, като част от методологията са установени процеси и са регламентирани организационни процедури.

Състои се от следните процеси:

- **Планиране на качеството** – процес по идентифициране на изискванията към качеството и/или стандарти, приложими към проекта и продукта и документиращ как проектът ще докаже съвместимост с тях.
- **Осигуряване на качеството** – процес одитиране изискванията към качеството и резултатите от измерванията от контрола на качеството, за да се осигури, че подходящите стандарти и оперативни правила са използвани.
- **Контрол на качеството** – процес на наблюдение и записване на резултатите от изпълнение на дейности, свързани с качеството, за оценка на ефективността и евентуално препоръчване на коригиращи действия.

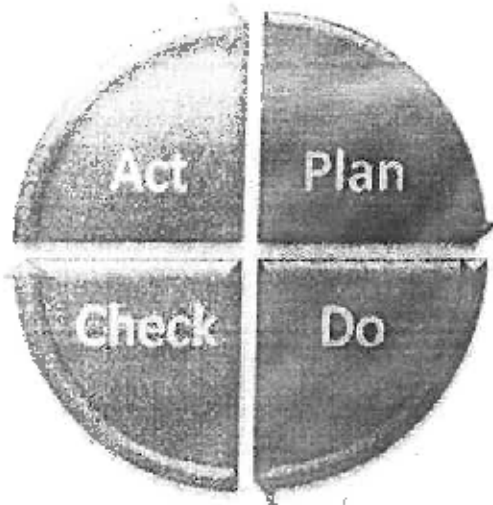
Всеки от тези процеси може да включи усилия от една или повече личности или групи в зависимост от изискванията на проекта. Във всички случаи изпълнителят осигурява един или повече инженери по осигуряване на качеството, които са

собственици на процеса по контрол на качеството, докато планирането и процесът по осигуряването се извършва съвместно с ръководителя на проекта.

Управлението на качеството е свързано с управление на проекта управление на неговия продукт и се отнася до всички проекти, независимо от тяхната природа. Докато управлението на качеството на софтуерни проекти използва различни подходи и метрики от проекти по доставка, внедряване и поддръжане на софтуер, принципите на управлението на качеството са приложими за всички проекти. Във всички случаи невъзможността да се изпълнят изискванията към качеството може да има сериозни отрицателни последици за всеки от заинтересованите лица или за всички тях.

Модерното управление на качеството призовава важноста на:

- **Удовлетвореност на клиента.** Това изисква съответствие на изискванията, за да се осигури, че резултатът от проекта е точно очаквания, и удобство за използване – продуктът или услугата трябва да удовлетворяват реални нужди.
- **Превенция пред инспекция.** Един от фундаменталните принципи е, че качеството е планирано, проектирано и вградено в проекта, а не инспектирано. Цената на предотвратяване на грешки е много по-ниска от цената на корекциите им, когато възникнат.
- **Непрекъснато подобрене.** Цикълът на Деминг (Plan-Do-Check-Act – Планирай-Изпълня-Провери-Реагирай) е в основата на подобренieto на качеството на продукта, както и на качеството на управление проекта. Принциплът му е циклично прилагане на тези последователности от действия, както е показано на следващата фигура, за постигане на непрекъснато подобрене на процесите
- **Отговорност на мениджърта.** Успехът изисква участие на всички членове на екипа, но предоставянето на всички необходими ресурси оставя отговорност на мениджърта.



Планиране на качеството

Планирането на качеството е процес по идентифициране на изискванията към качеството и/или стандарти, приложими към проекта и продукта и документиране как проектът ще докаже съвместимост с тях.

Планирането на качеството трябва да се извършва в паралел с останалите процеси по планиране на проекта. Като пример, предложени промени, за да се отговори на даден стандарт, могат да доведат до промени в бюджета или план-графика за изпълнение или по-детайлно анализиране на рисковете.

При планиране на качеството най-често се използват една или повече от следните техники:

- Анализ на разходите и ползите (Cost benefit analysis).
- Цена на качеството (Cost of Quality).
- Контролни таблици и диаграми.
- Сравнителни анализи (Benchmarking).
- Статистически извадки.

Осигуряване на качеството

Осигуряването на качеството е процес одитиране изискванията към качеството и резултатите от измерванията от контрола на качеството, за да се осигури, че подходящите стандарти и оперативни правила са използвани. Това е процес по изпълнение, който използва данни, събрани по време на контрола на качеството.

Инженерите по осигуряване на качеството (QA Engineers) наблюдават дейностите по осигуряване на качество. Тези инженери, независимо от названието на единицата им в организацията, може да подпомагат екипа на проекта, ръководството, клиента или други заинтересовани лица, които не са пряко въвлечени в проекта.

Осигуряването на качеството предлага своеобразен чадър за непрекъснатото подобряване на всеки един процес, което от своя страна означава непрекъснато подобряване на качеството на целия проект. Непрекъснатото подобряване на процесите намалява загубите и елиминира дейностите, които не прибавят стойност към проекта. Това позволява процесите да се осъществяват с непрекъснато подобряване на ефективността.

При осигуряване на качеството най-често се използват една или повече от следните техники:

- Могат да бъдат използвани повечето от техниките в другите два процеса.
- Анализ на процеси.
- Структурирани, независими прегледи на стандарти, процеси, политики и процедури.

Контрол на качеството

Контрол на качеството е процес на наблюдение и записване на резултатите от изпълнение на дейности, свързани с качеството, за оценка на ефективността и евентуално препоръчване на коригиращи действия. Изпълнява се по време на целия проект. Стандартите за качество са свързани с целите на проекта, неговите процеси, очакваните резултати, както и резултатите от управление на проекта, като ефективност на разходите и графика. Контролът на качеството се изпълнява от инженерите по качество, като дейностите трябва да идентифицират причините за неэффективни процеси или продукти с ниско качество и/или да препоръчат или предприемат елиминиращи действия.

Екипът по управление на проекта трябва да притежава работни познания по статистически методи, особено по извадки и вероятности, за да може да оценява резултатите от контрола на качеството. Освен другите тематички, за екипа е от интерес да прави разлика между следните двойки термини:

- Предотвратяване / инспекция – недопускане на грешки вместо изчистване на грешки преди предаване на продукта към клиента.
- Проби на атрибути / проби на променливи – продуктът отговаря или не отговаря срещу оценка на степента на съответствие на продукта.
- Толеранс / контролни граници – специфичен диапазон на приемливи отклонения срещу прагове, които показват изпускане на контрол върху процеса.

При контрол на качеството най-често се използват една или повече от следните техники:

- Диаграма причина-следствие (Ishikawa diagram).

- Контролни графики
- Блоксхеми
- Хистограми
- Парето диаграми
- Работни диаграми, показващи технически, бюджетни и планирани във времето изпрежд
- Диаграми на разпръсване (Scatter charts)
- Инспекции
- Преглед на одобрените промени

Система за осигуряване на качеството и контрол

Конкурентоспособността, развитието и просперитет на дружеството, зависят изключително от запазване на съществуващите и завоюване на нови позиции на пазара. Тази задача можем да осъществим само с непрекъснато усъвършенстване и професионализъм в нашата работа, в резултат на което да предложим и изпълним нишите на пазара с предлаганите от нас продукти и услуги, отговарящи на съвременните динамични изисквания.

Ние знаем, че само доволните клиенти осигуряват база за по-нататъшен растеж, бъдещи инвестиции, атрактивност и сигурност на нашите работни места. Това определя и основните ни цели:

- поставяне на клиентите във фокус, като център на всичко, което вършим;
- постоянно подобряване на качеството на нашите продукти и услуги;
- партньорство и лоялност в сътрудничеството с нашите клиенти и доставчици;
- постоянен контрол на степента на удовлетвореност на клиентите от нашите продукти и услуги;
- постоянно повишаване на квалификацията на нашите служители, както и назначаването на нови служители;
- разширяване на инвестициите по отношение на оборудването, използвано в дейността ни и преди всичко по отношение на нашите служители;
- засилено стандартизиране и систематизиране на протичащите процеси, за да можем да постигнем сигурно и ефективно качество и да го възпроизвеждаме;
- постоянно установяване на слабите места в протичането на процесите и отстраняването им;

- бърза реакция при промяна в обстоятелствата и очакванията на клиенти и партньори;
- ясно зададени и постоянно контролирани цели по отношение на клиентите и резултатите

5. Ако е приложимо: допълнителни предложения за:

- процес за предоставяне на консултантска помощ, свързана с поддръжка и експлоатация;
- идентифициране на потенциални рискове с описание на възможните влияния и конкретни примери, както и обосновано описание на мерките за смекчаване на последиците от рисковете;
- начина на реализиране на интеграции със съществуващи и бъдещи вътрешни и външни за министерството системи/регистри при спазване на изискванията за осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност и при отчитане предимствата и недостатъците на възможните решения и реалности.
- оптимизиране на работни процеси и ресурси;
- гарантиране на бъдещо развитие и постоянно подобряване на системата,

са както следва:

1. Процес по предоставяне на консултантска помощ, свързана с поддръжка и експлоатация

Процесът по предоставяне на консултантска помощ се базира на намирането на отговори на следните въпроси:

1. Какъв е проблемът?
2. Каква е целта на консултантския процес?
3. Кои са засегнатите страни от проблема?
4. Какво трябва да се предприеме?

Какъв е проблемът?

В тази стартова точка не е необходимо прецизно детайлизиране на проблема. Това се случва по време на процеса по предоставяне на консултантска помощ.

Ако не се разбере достатъчно добре какъв е проблемът, може следващите стъпки да са трудни или невъможни за изпълнение, защото трудно може да се прецени кой е засегнат.

Каква е целта на консултантския процес?

Същността на въпроса е какви резултати се очакват от процеса. Някои видове проблеми изискват консултантите да съберат информация от потребителите, а други – консултантите да предоставят информация на потребителите, като понякога е комбинация от двата случая. В някои случаи консултантският процес

има за цел да представи различна гледан точка на потребителите и дори да се достигне до алтернативно решение.

Отговорът на този въпрос ни дава яснота каква е целта на консултацията.

Кои са засегнатите страни от проблема?

Идентифицират се не само потребителите, които са засегнати от проблема, а и тези, които биха били засегнати от начина на преодоляване на проблема. Тези идентифицирани потребители трябва да бъдат включени в процеса.

Какво трябва да се предприеме?

Отговорът на този въпрос трябва да отчита както заинтересованите страни и вида на въпроса. На тази стъпка се избира или проектира консултативен процес, който ще осигури възможно най-широко участие на засегнатите страни и ще постигне целта.

Съществуват различни методи на консултиране:

- Методи за диагностика;
- Методи за разработка на решение;
- Методи за решаване на проблемите.

В зависимост от прилагания подход на консултиране методите се класифицират като:

- Методи за експертно консултиране – използват се различни методи за събиране на информацията, анализ, синтез, индукция, дедукция и др.
- Методи за процесно консултиране – използват се методи специално разработени за обезпечаване на взаимодействието между консултанта и клиента. Тези методи се разделят на 2 групи – организациона диагностика и организациона интервенция.
- Методи за обучаващо консултиране – добавя активно обучение на управленския персонал на клиентската организация в хода на осъществяване на проекта.

Организациона диагностика

Обхваща методите, посредством които консултантът събира информация за състоянието на клиентската организация. Основни методи за организационната диагностика са индивидуалното и груповото интервю, наблюдението, запознаването с документи и историята на предприятието. Резултатите от диагностиката се използват за разработване на кратък отчет извеждащ на преден план открити проблеми. Този отчет служи като основа за бъдещата работа на клиента и консултанта. За да се улесни процесът на диагностика, се използва т. нар. диагностичен компас – той „ориентира“ консултанта за основните действия, които трябва да се проведат в процеса на диагностика:

- Диагностика и разбиране на съществуващия проблем;
- Изясняване на въпросите, които клиентът вече е изпитал за изясняване на проблема;

- Обсъждане на пътищата за съдействие на клиента;
- Получаване на съгласие от страна на клиента за консултиране.

Методите за събиране на информация при изследванията се разделят според типа данни на следните основни групи:

- За събиране на първична и вторична информация;
- За събиране на качествени и количествени данни.

Разграничаването на методите на количествени и качествени е условно. Често се прилага комплекс от методи, чрез които се събира едновременно и количествена и качествена информация. Методите за събиране на качествена информация имат следните характеристики – ниска степен на структурираност, гъвкавост, адаптивност. Особено подходящи са за генериране на нови идеи и хипотези, за формулиране на изследователския проблем и предмета на изследване. Такива методи са:

- Дискусии във фокусни групи;
- Неструктуриран интервюта;
- Проектни методи;
- Наблюдения и др.

Методите за събиране на количествена информация са структурирани, поради което са слабо адаптивни. Към тази група методи се отнасят:

- Допитване – получава се информация чрез отговорите на респонденти на определени въпроси. Използва се за събиране на количествени данни в повечето случаи. Тука се отнасят различните форми на провеждане на анкета и интервю.
- Експеримент – метод, чрез който се изследват причинно-следствени зависимости между фактори и резултат. Има два основни вида експерименти – лабораторен (проследява се въздействието на определени фактори върху други променливи – резултат при специално създадена за целта изкуствена ситуация. Това позволява да се елиминира или контролира влиянието на други въздействащи фактори, които не се отчитат при експеримента) и полев (проведат се в реална (полева) обстановка).
- Наблюдение – основен метод за събиране на качествена информация, но е подходящ и за събиране на количествени данни. Информацията се получава чрез непосредствено наблюдение на действията на обекта на изследване в конкретната ситуация. Разновидности на този метод са личното наблюдение, наблюдението по записи, самонаблюдението и др. според степента на структурираност на информацията, която се получава, наблюдението бива структурирано и неструктурирано. В зависимост от това дали се провежда в реална или изкуствено създадена обстановка се определя като полево или лабораторно. Според това дали наблюдаваният обект знае или не за провеждането на проучването, наблюдението бива явно или тайно.

Изборът на конкретен метод или комбинация от методи за събиране на данни зависи от следните по важни фактори – цел на изследването, специфика на обекта и

предмета на изследването, финансови възможности, време за проучване квалификация и опит на консултанта.

Организационна интервенция

Това са действия, свързани с въздействие върху организацията на определени лица, които трябва да внесат в дейността ѝ позитивни изменения. Хората, които според положението, което заемат в организацията, са длъжни да вземат участие в стратегическото планиране на дейността и развитието на компанията и се канят на специални срещи. Тя се нарича сесия по стратегическо планиране. Основен фактор за успеха на тази сесия са уменията на консултанта. Именно този етап е решаващ за процесното консултиране. Задачата на консултанта е да въведе в обсъждането всички участивни защото по този начин се повишава вероятността да се достигне до оптимално решение. Същевременно е необходимо дискусиата да се придържа към определени рамки, а не да се обсъждат странични проблеми.

- Идентифициране на потенциални рискове с описание на възможните влияния и конкретни примери, както и обосновано описание на мерките за смекчаване на последствията от рисковете

Оценка на идентифицираните рискове

В следващата таблица е дадена оценка на идентифицираните рискове.

№	Риск	Вероятност	Вредност	Въздействие	Обхват на действие	Диспозитив
1	Промяна в нормативната/поднормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на разработката на настоящата обществена поръчка. Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта.	Ниска	Голямо	Среден	Разработка	Необходимост от допълнителни ресурси за разработка
2	Недобри комуникации между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта.	Ниска	Голямо	Среден	Анализ	Изоставане изготвянето на системния проект
3	Неовременено изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя.	Ниска	Голямо	Среден	Целия проект	Неизпълнен договор
4	Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора.	Ниска	Средно	Нисък	Целия проект	Неизпълнен договор
5	Забавяне при изпълнение на проектите дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка.	Ниска	Голямо	Среден	Целия проект	Неизпълнен договор
6	Грешки при разработване на функционалностите на системата.	Средна	Голямо	Висок	Разработка	Необходимост от допълнителни ресурси за разработка

№	Риск	Вероятност	Въздействие	Примератет	Отговор на управление	Последици
7	Ниска на задълбоченост при изследването и описването на бизнес процесите и данните.	Средна	Голямо	Висок	Анализ	Изоставяне изготвянето на системния проект
8	Неадаптиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите.	Ниска	Средно	Нисък	Управление	Преразход на ресурси
9	Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.	Ниска	Голямо	Среден	Поддръжка	Прекъсване на работата
Допълнителни рискове						
10	Доставка или наличие на неподходящ за целите на проекта хардуер.	Ниска	Средно	Нисък	Експлоатация	Прекъсване на работата
11	Технологични проблеми във връзка с изпълнението на дейностите по поръчката	Средна	Средно	Среден	Разработка	Забавяне на сроковете
12	Превъзпитаване бюджета на проекта.	Ниска	Средно	Среден	Целия проект	Забавяне на срокове

Мерки за предотвратяване и преодоляване

№	Риск	Мерки за предотвратяване	Мерки за преодоляване на възникналите трудности	Аргументация
1	Промяна в нормативната/подпоредната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на разработката на изцялата обществена поръчка. Недостатъчна яснота по правната рамка и/или промените се правна рамка по време на изпълнение на проекта.	Детайлно запознаване със законите и подзаконовите нормативни актове, определящи, регулиращи или касаещи сферата на действие на Възложителя.	Прилагане на ключови експерти с подходящото юридическо образование и умения в сфера на Изпълнителя.	Промената се правна рамка е част от реалния процес. Предварителното проучване и подготовка, особено на юридическите експерти, е предпоставка за избягване или минимизиране последиците от такива промени.
2	Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта.	Прилагане на процес по управление на заинтересованите лица и предварително съставяне на съгласуван с Възложителя комуникационен план.	Регулярна отчетност за напредъка на проекта и следене съответствието с проектните планове	Професионална група „Stakeholder management“ на РМВОК гарантира подобряването на контрола върху комуникацията между заинтересованите лица.
3	Незавершено изпълнение на ведно от задълженията от страна на Изпълнителя.	Въвеждане на ефективна структура за управление на проекта и провеждане на управлението на проекта от подходящ професионален ръководител на проекта, който се придържа към световно приети методологии и най-добри практики за управление на проекта.	Регулярна отчетност за напредъка на проекта и следене съответствието с проектните планове.	Професионална група „Monitoring & control“ на РМВОК гарантира ранната реакция на изоставяне от предварително дефинираните срокове и бюджет.

№	Риск	Мерки за предотвратяване	Мерки за намаляване на негативните последици	Аргументация
4	Неправилно и неэффективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора.	Използване на утвърдена проектна методология за управление на екшните и дейностите.	Използване на гъвкава (Agile) методология за разработка с редовни срещи на членовете на екша и обсъждане на предстоящите задачи и срещнатите до момента трудности.	Процесната група „Team management“ от PMBOK е доказал своята ефективност при управлението на софтуерен екша. SCRUM, като работна рамка за Agile, гарантира навременното изпълняване и отстраняване на неправилно разпределяне на ресурси.
5	Забавяне при изпълняване на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка.	Въвеждане на ефективна структура за управление на проекта и провеждане на управлението на проекта от поддържащ професионален ръководител на проекта, който се придържа към системно приети методологии и най-добри практики за управление на проекти.	Регулярна отчетност за напредъка на проекта и следене съответствието с проектните планове.	Процесната група „Monitoring & control“ на PMBOK гарантира ранната реакция на изоставане от предварително дефинираните срокове и бюджет.
6	Грешки при разработване на функционалностите на системата.	Използване на гъвкава (Agile) методика за разработка с чести итерации, включващи анализ, разработка, тестване и представяне пред Възложителя.	Отстраняване на грешките с предмет на гаранционната поддръжка. Съключване на договор за извънгаранционна поддръжка след изтичане на гаранцията.	Итеративният модел за разработка е доказал своя ефект чрез рано идентифициране и третиране на функционалните залпахи.
7	Липса на задълбоченост при изследването и описването на бизнес процесите и данните.	Използване на световно-утвърдена методология за анализ на бизнес процесите и данните.	Регулярни срещи между екшните на Възложителя и Изпълнителя за представяне на събраната информация и демонстриране и обсъждане на спецификацията и Системния проект.	BAWOK, управляван от Международния институт по Бизнес анализ, е доказал методологията за анализ на бизнес процеси и данни, разделена на шест области на познанието.
8	Неинформирани на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнението на дейностите.	Прилагане на процес по управление на заинтересованите лица и предварително съставяне на съгласуван с Възложителя комуникационен план.	Регулярна отчетност за напредъка на проекта и следене съответствието с проектните планове.	Процесната група „Stakeholder management“ на PMBOK гарантира подобряването на контрола върху комуникацията между заинтересованите лица.
9	Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.	Провеждане на обучения и семинари с персонала по техническата поддръжка и администрирането на системата.	Проектиране на системата с максимално опростен административен интерфейс с цел намаляване обема на необходимата техническа	Внимателно планираните и проведени обучения създават обилни и трайни познания у обучаемите.

№	Клас	Мерки за предотвратяване	Мерки за минимизиране на отрицателните последици	Аргументиране
<i>Допълнителни рискове</i>				
10	Доставка или наличие на неподходящ за целите на проекта хардуер.	Изпълнителят ще изиска от възложителя предварителна информация за хардуерните ресурси и ще извърши тестване на тях	Подпомагане на възложителя при прецизиране на техническата спецификация за доставка на хардуер/ предварително изискване от възложителя на техническите спецификации на хардуера, на който се предполага, че ще се инсталира софтуера	Поради комплексността и мащаба на системата правилното съизмеряване на необходимите ресурси е от жизнено значение за нормална експлоатация на системата.
11	Технологични проблеми във връзка с изпълнението на дейностите по поръчката	Работа с висококвалифицирани специалисти с опит в работата по утвърдена методология	Изпълнителят използва най-добрата и утвърдена методология за изпълнение на поръчки, описана в настоящото предложение	Идентифицираме като изключително важно привличане към обединението на експерти с дълбоки познания и богат опит в областта на образованието, извън предадените ключови експерти.
12	Превъзпитване бюджета на проекта.	Изпълнителят ще поеме за своя сметка изпълнението на дейностите, до които няма превъзпитване в бюджета, в случай че превъзпитването е резултат от негово действие или бездействие	Изпълнителят има значителен опит в бюджетването по време на изпълнение на сходни поръчки и успешно планира дейностите си в рамките на бюджета	Отдаване на достатъчно ресурс при изготвяне на предложението за внимателно прецизиране на техническите параметри е от съществено значение за правилното прогнозиране на бюджета на проекта.

3. Начина на реализиране на интеграции със съществуващи и бъдещи вътрешни и външни за министерството системи/регистри при спазване на изискванията за осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност и при отчитане предимствата и недостатъците на възможните решения и реалности.

Взаимодействията между отделните модули в Системата и интеграциите с външни информационни системи ще се реализират и опишат под формата на уеб-услуги (Web Services), които да са достъпни за ползване от други системи в държавната администрация; За всеки от отделните модули/функционалности на Системата ще се реализират и опишат приложни програмни интерфейси – Application Programming Interfaces (API). Приложните програмни интерфейси ще са достъпни и за интеграция на нови модули и други вътрешни или външни системи;

Системата ще предоставя множество интеграции, както и Web и RestFull базирани услуги, предоставящи актуална информация на потребителите на информационни

системи пряко участващи в процесите на образованието, както и на множество външни системи и процеси в същата сфера. С цел запазване на функционалността на Системата спрямо външни ползватели, се предвижда да бъде запазена технологията за разработка на уеб-услугите и интеграционните модели, както и техният изходен резултат, като всички уеб-услуги и интеграции ще бъдат преработени спрямо новата структура на Системата. Наличието на множество системи използващи данни в образователната сфера, налага стандартизиране на основни типове web услуги с методи доставящи нужната информация при поискване.

4. Оптимизиране на работни процеси и ресурси;

Подход за оптимизиране на работни процеси

Оптимизацията или реинженеринг на бизнес-процесите (BPR) представлява фундаментално преосмисляне и пълно препроктиране на бизнес процесите за достигане на коренни подобрения в основните показатели на предприятието (М. Хамер и Д. Чемпи – създатели на теорията за реинженеринга).

Понятието „реинженеринг“ съдържа четири ключови думи: фундаментално (основно), радикално, решаващо (рязко, скокообразно) и процес.

Ключовата дума „фундаментално,“ е свързана с предварителен отговор на следните въпроси:

- защо организацията прави това (всичко, което извършва в момента)?
- защо го прави по този начин?
- какво искат служителите и ръководителите да стане организацията (къде се намират сега и къде искат да бъдат)?

Втората ключова дума „радикално“ има латински произход (radix) и означава „корен“. Радикалното реорганизиране на организацията означава да се стигне до корена на нещата (не повърхностни промени или безсмислено разместване на елементите на системата или процесите) – трайна трансформация на цялата ориентация и посока на развитие на компанията, отхвърляне на старите правила, препроктиране, засягащо същността, корена на процесите. При реинженеринга радикалното реорганизиране означава да се отстранят всички традиционни структури, процедури и ценности, да се отхвърлят исторически обособените се прецеденти, процесите на опит и грешка и конвенционалните мъдрости и да се предложат и приложат съвсем нови начини, способи, прийоми, концепции, практики и подходи за изпълнение на работата.

Ключовата дума „решаващо,“ (рязко, скокообразно) се използва, когато е необходимо да се постигне рязък скок в резултатите, решаващо (рязко, скокообразно) подобрение на показателите за дейността, чрез замъна на старите методи, технологии и подходи с нови.

Съществуват много определения на понятието бизнес процес, но в темата за реинженеринг е подходяща следната дефиниция: „Бизнес-процесът,“ представлява множество вътрешни стъпки (видове) на дейността, започващ с един или множество входове и завършващ със създаването на продукти и услуги, които са необходими на клиентите.

Основните елементи на бизнес процесите са :

- Входните потоци са необходимите условия за започване на бизнес процес ;
- Необходими ресурси - производствени, технически, материални, информационни - за изпълнението на процеса;

- Определени граници на процеса - начало и край;
- Последователност от задачи, които се изпълняват;
- Участници в процеса, изпълнители;
- Собственик на процеса;
- Измерители на процеса - ключови индикатори за изпълнението, точки за контрол;
- Основни цели на реинженеринга.

Системна реорганизация на текущите бизнес процеси се извършва с цел да се постигне:

- Преминаване от функционален към процесен подход на управление;
- Опростяване на организационната структура;
- Преразпределение и минимизиране на използването на различни ресурси;
- Съкращаване на сроковете за реализиране на потребностите на клиентите;
- Подобряване на качеството на обслужването им.

5. Гарантиране на бъдещо развитие и постоянно подобряване на системата

За бъдещо развитие и подобряване на Системата ще използваме принципите за continuous improvement на ITIL (IT Infrastructure Library).

ITIL е колекция от специализирани методологически принципи, синтезирани от най-добрите практики, с цел да се оптимизират процесите за ИТ услуги.

ITIL е набор от правила, независими от производителите, които описват един систематичен подход за въвеждане, изпълнение и управление на ИТ и техните услуги. ITIL дефинира процеси, функции, роли, отговорности и градивни елементи. Те формират базата за ефективно и ефикасно използване на ИТ.

ITIL включва в себе си най-добрата практика за ИТ Управление на Услугите.

Десетте базови процеса на ITIL, обезпечаваша поддръжката и предоставянето на ИТ услуги – IT Service Management или на кратко ITSM:

- Процес на управление на инцидентите
- Процес на управление на проблемите
- Процес на управление на конфигурациите
- Процес на управление на промените
- Процес на управление на връзките
- Процес на управление на живота на услугите
- Процес на управление на капацитетите
- Процес на управление на наличностите
- Процес на управление на непрекъснатостта
- Процес на управление на финансите

Управление на продължителността на ИТ услугите

ИТ управлението на непрекъснатост на услугата (ITSCM) обхваща процесите, чрез които плановете са въведени и са успели да се гарантира, че ИТ услуги могат да се възстановят

я да продължат дори и след възникване на сериозен инцидент. Тя не е само за реактивни мерки, но също така и за активни мерки – намаляване на риска от бедствия в първата инсталция.

ITSCM се разглежда от собствениците на приложения като възстановяването на ИТ инфраструктура, използвана за предоставяне на ИТ услуги. ITSCM включва следните основни стъпки:

- приоритизиране на дейностите, които ще бъдат възстановени чрез провеждане на анализ на въздействието върху бизнеса.
- извършване на оценка на риска за всяка от ИТ услуги, за да се идентифицират актуални, заплахи, уязвимостта и ответните мерки за всяка услуга.
- оценката на възможностите за възстановяване.
- производство на плана за извънредни ситуации.
- тестване, преглед и преразглеждане на плана на регулярна основа.

Непрекъснато подобряване на услугите (НПУ)

Непрекъснатото подобряване на услугите, се отнася до предоставянето на услуги, изисквани от бизнеса и често обхваща „проектната“ част на ИТ.

НПУ се нуждае от предварително и текущо планиране, непрестанно обучение и осведомяване, създаване на роли, назначаване на собственост и други дейности, определени като успешни. НПУ трябва да се планира и провежда като процес с определени дейности, входящи данни, резултати, роли и своевременно информирание. Непрекъснатото подобряване на услугите и приложното управление на производителността са двете страни на една и съща монета. И двете се съсредоточени върху усъвършенстването, като ПУП прави връзката между дизайна, промяната и изпълнението на услуги, което от своя страна помага за повишаване на нивото на оперативно съвършенство за ИТ.

Списък на ИТIL процесите в НПУ включват:

2. Планиране на стратегията за подобряване
3. Управление на промените
4. Определяне на това, което ще се измерва
5. Събиране и обработване на данните
6. Анализ на информацията и данните,
7. Представяне и използване на информацията
8. Прилагане на подобрението

Участникът следва да е включил в техническото си предложение всички условия от даден ред от Таблица 1 от Методиката за определяне на комплексната оценка (цялото описание съдържащо от този ред), за да му бъдат присъдени съответния брой точки. В случай, че техническо предложение на участник не съдържа всички условия от ред 1, същото не получава точки по този подпоказател и в крайната оценка на техническото му предложение участват само оценките по другите подпоказатели за оценка.

6. Допълнителни функционалности

Допълнителна функционалност 1 – Информационна страница за новини:

На основната страница на регистър ще бъде разработена информационна страница с различни новини публикувани и управлявани от администраторите на системата. Това ще позволи на потребителите на системата да се информира за новостите и актуалните събития свързани с регистъра и образованието в България.

Допълнителна функционалност 2 – Забравена парола:

Ще бъде разработена функционалност, с която потребителите на системата ще могат да поискат възстановяване на паролата, без да е необходима намесата на администратор на системата. Потребителя ще получи информация за новата си парола на електронната поща посочена при регистрацията.

Допълнителна функционалност 3 – Регистрация на обучаващи лица в публичната част на платформата:

Ще бъде разработена функционалност за регистриране на обучаващите се лица в публичната част на системата, като по този начин ще има информация в регистрите на системата и за лицата, които се обучават по различните програми поддържани в регистъра

Допълнителна функционалност 4 – Провеждане на анкети сред регистрирани обучаващи се лица:

Ще бъде разработена функционалност за провеждане на анонимни анкети сред регистрираните се обучаващи се лица с оглед събиране на обратна връзка и при необходимост генериране на нов допълнителен рейтинг на база тяхната оценка. Анкетите ще бъдат максимално опростени с оглед улесненото им попълване.

Допълнителна функционалност 5 – Проверка за робот:

Ще бъде реализирана функционалност, която да предпазва системата и защитата от злонамерени опити проверка за робот. Проверка ще елиминира автоматизирани атаки свързани с подаване на съдържание и вход като ще изисква намеса на човек и анализ на съдържание за да различа човек от робот.

Допълнителна функционалност 6 – Допълнително отговорно лице:

Ще бъде разработена функционалност позволяваща повече от едно административно лице да бъде ангажирано с проверката на заявленията. С тази функционалност ще може да се постигне споделяне на отговорности по проверка на заявленията и/или двоен преглед преди пристъпване към одобрение.

Допълнителна функционалност 7 – Чеклист:

Ще бъде разработена функционалност „чеклист“ чрез която отговорното лице ще може да проверява точките/критериите, които следва да прегледа във всяко заявление и да може да маркира кое е изпълнено и кое не. С това ще се елиминира нужда от водене на записки и цялата информация ще бъде съхранявана в системата.

7. С оглед качеството изпълнение на предмета на поръчката:

- Декларирам, че прилагам внедрена система за управление на сигурността на информацията, сертифицирана съгласно стандарт БДС EN ISO 27001 в актуална версия или еквивалент, чийто обхват включва услуги в областта на информационните технологии, свързани с разработване и/или поддръжка на приложен софтуер и/или информационни системи, за което към техническото си предложение прилагам съответните доказателства.

- Декларирам, че притежавам внедрена система за управление на услугите, сертифицирана съгласно стандарт БДС EN ISO 20000-1 в актуална версия или еквивалент, чийто обхват включва услуги в областта на информационните технологии, свързани с разработване и/или поддръжка на приложен софтуер и/или информационни системи, за което към техническото си предложение прилагам съответните доказателства.

6. Предлагаме срок на изпълнение на поръчката (разработване, доставка и тестване на функционалността на софтуерните продукти): до 20 календарни дни (максимум 30 календарни дни), считано от датата на извеждането на договора в деловодството на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В този срок Изпълнителят изготвя и предава на Възложителя отчет за извършената работа, в който описва резултати от изпълнението на етапи и дейности по проекта. Отчетът се предава на Възложителя, който е длъжен в срок от 3 работни дни от датата на получаване на отчета да ги прегледа и да извърши тестване, съвместно с представители на Изпълнителя. След провеждане на тестове, Възложителят изпраща на Изпълнителя констатилен протокол, съдържащ описание на констатираните недостатъци, неточности, пропуски, дефекти, несъответствия, проблеми във функционалността и други проблеми (наричани по-нататък „Недостатъци“) свързани със Софтуерните продукти. Недостатъците се отстраняват при условията и сроковете на договора.

Дата

27/ 03 / 2020 г

Представяващ/упълномощено
лице
(име и фамилия)

Христо Христова

Подпис
(печат)

ОБРАЗЕЦ № 3

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДЕТ**

**„Разработка на софтуерни модули към информационна система на
одобрени програми за повишаване на квалификацията на педагогически
специалисти“**

Наименование на участника:	<i>Дигитални и софтуерни решения ЕООД</i>
Правно-организационна форма на участника:	<i>Еднолично дружество с ограничена отговорност (търговското дружество или обединения или друга правна форма)</i>
Седалище по регистрация:	<i>София 1407, бул. "Черни връх" № 40, бл. 46, ет. 7</i>
ЕИК / Булстат:	<i>ЕИК 204428477</i>

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето ценово предложение за изпълнение предмета на горепосочената поръчка, както следва:

Потвърждаваме, че сме запознати с всички условия за изпълнение на поръчката, които произтичат от изискванията на Възложителя в документацията и в предложената цена сме отчели всички разходи за изпълнение на поръчката в съответствие с посочените изисквания, както и всякакви други изисквания в нормативната уредба, които са задължителни за спазване при изпълнение на поръчката.

ПРЕДЛАГАМЕ:

Общата стойност за изпълнение на горепосочената поръчка възлиза на:

67 000,00 лева без ДДС

Словом: шейсет и седем хиляди лева
посочва се цифром и словом стойността в лева без ДДС

представляваща крайна фиксирана цена за изпълнение на всички дейности, включени в предмета на поръчката.

Заявяваме, че:

1. Посочената цена включва всички разходи за точното и качествено изпълнение на поръчката. Цената е посочена в български лева, без ДДС.

2. Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията и техническата спецификация.

3. Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета и сме определени за изпълнители, да изпълним поръчката в сроковете и условията, залегнали в договора.

4. Съгласни сме заплащането да става съгласно клаузите, залегнали в проекта на договора, като всички наши действия подлежат на проверка и съгласуване от страна на Възложителя.

5. Запознати сме, че ако участник включи елементи от ценовото си предложение извън щика с надписе „Предлагани ценови параметри“, ще бъде отстранен от участие в процедурата.

ЗАБЕЛЕЖКА: Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“ и наименованието на участника. Участниците задължително изготвят ценовото си предложение при съобразяване с максималната прогнозна стойност, определена в документацията за участие. При изготвяне на ценовото предложение, участниците задължително следва да включат пълния обем дейности по техническата спецификация. Ценовото предложение на участниците не може да надхвърля максималната обща стойност на поръчката. Оферти надхвърлящи максимално заложената стойност ще бъдат предложени за отстраняване, поради несъответствие с това предварително обявено условие. Ценовото предложение трябва да съответства на предложението за изпълнение на поръчката по отношение на дейностите за изпълнение на поръчката. В противен случай, участникът се отстранява. Участникът е единствено отговорен за евентуално допуснати грешки и пропуски в изчисленията на предложените от него цени. При всяка допусната от участника грешка спрямо посочените по-горе условия, когато грешката е установена от комисията за оценка и класиране на офертите на участниците, ще се счита че

ценовото предложение на участника не отговаря на предварително обявените условия на възложителя и такъв участник ще бъде отстранен от по-нататъшно участие.

Запознати сме, че ако участник включи елементи от ценовото си предложение извън съставения плик, ще бъде отстранен от възможност за участие в процедурата.

Дата: 27.03.2020


(подпис на лице, представляващо участника, по възможност печат)


Христо Христов
(име и фамилия на лицето, представляващо участника)

Управител
(качество на лицето, представляващо участника)

Дигитални и софтуерни решения ЕООД
(наименование на участника)

СПИСЪК НА ПЕРСОНАЛА, КОЙТО ЩЕ ИЗПЪЛНЯВА ПОРЪЧКАТА, И/ИЛИ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА РЪКОВОДНИЯ СЪСТАВ, КОЙТО ЩЕ ОТГОВАРЯТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Експертен екип за изпълнение на обществена поръчка с предмет:


„Разработка на софтуерни модули към информационна система на одобрени програми за повишаване на квалификацията на педагогически специалисти“

Експерт	Образование, съгласно изискванията на Възложителя	Опит, съгласно изискванията на Възложителя
<p>Ръководител на екип - Михайлова</p>	<p>Магистър Номер на диплома: Учебно заведение: ТУ-София Специалност: Информационни технологии ОКС: Комуникационна и компютърна техника</p>	<p>Експертът е участвал като ръководител на екип в следните успешно завършени проекти/дейности за разработване на информационни системи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отговорник проектиране, разработка и внедряване на онлайн базирана система и съпътстваща база данни Период: 2019 Роля: Ръководител на екип 2. проектиране, разработка, валидиране, внедряване и поддръжка на онлайн базирана система; дизайн и разработка на база данни в фирма по проект „Национално външно оценяване на ученици от 4-ти клас“ Период: 19.05.2018 – 10.06.2018 Роля: Ръководител на екип 3. Разработка на хардуерно устройство с контролиращи

		<p>софтуерни модули; разработване на тестови сценарии за валидиране и внедряване на разработените софтуерни модули по проект „Иновативна система за отдалечен мониторинг, превенция и ранна диагностика на неврологични заболявания“</p> <p>Период: 06.2018 – 10.2019 Роля: Ръководител на екип</p>
<p>Програмист I Котов</p>	<p>Бакалавър Номер на диплома: [REDACTED] Учебно заведение: ТУ- София Специалност: Информационни технологии ОКС: Комуникационна и компютърна техника</p>	<p>Експертът е участвал като програмист в разработката на следните внедрени информационни системи: 1. Дизайн, разработка, верифициране, внедряване и поддръжка на онлайн система за провеждане на „Национално онлайн външно оценяване на дигиталните компетентности на учениците в X-ти клас“</p> <p>Период: 02.04.2018-02.10.2018</p> <p>Описание на проекта: Онлайн системата за провеждане на „Национално онлайн външно оценяване на дигиталните компетентности на учениците в X-ти клас“ е онлайн (уеб-базирана) платформа обменяща данни с други информационни системи, базирана на архитектурата ориентирана към услуги и включваща в себе си система за управление на електронни регистри и услуги за обработка на масиви от данни в машинно четим- формат. Целта на платформата е да улесни и дигитализира</p>

		<p>процеса по провеждане на онлайн оценяване, да поддържа съответните регистри и записи с цел проследимост и лесен достъп до информацията. Използваната архитектура ориентирана към услуги (Service oriented architecture) гарантира безотказността на работа и висока наличие на услугата (high availability).</p> <p>Роль в проекта: Програмист и системен архитект</p> <p>2. Дизайн, разработка, верифициране, внедряване и поддръжка на информационни системи и решения за интеграция на различни софтуерни платформи, поддръжане на електронни регистри, управление на ИТ процеси, процеси по ITSM и ITIL. Разработка на портали за интегриране с клиенти, служители и други бизнес процеси.</p> <p>Период: 03.2018-11.2019</p> <p>Описание на проекта: Дейностите по проекта целят разработването на система и съпътстващи модули за управление на множество IT и бизнес процеси (система за управление на дефекти, промени, релийзи, проекти, човешки ресурси и т.н.), както и разработката на адаптивен дизайн (responsive design) за лесна употреба от всякакви устройства. Предвид мащабите на системата, за нейната разработка е използвана архитектура</p>
--	--	--

		<p>ориентирана към услуги (Service oriented architecture), разработени са множество механизми за обмен на данни с други информационни системи. Разработената система представлява и включва електронен регистър позволяващ, целящ и предоставящ услуги за обработката на огромни масиви от данни в машинно-четим формат.</p> <p>Роля в проекта: Програмист и системен архитект</p>
<p>Програмаист 2 [Redacted] Ангелова</p>	<p>Бакалавър Номер на диплома: [Redacted] Учебно заведение: ТУ-София Специалност: Информационни технологии ОКС: Комуникационна и компютърна техника</p>	<p>Експертът е участвал като програмист в разработката на следните внедрени информационни системи:</p> <p>1. Дизайн, разработка, верифициране, внедряване и поддръжка на онлайн система за провеждане на „Национално онлайн външно оценяване на дигиталните компетентности на учениците в X-ти клас“ Период: 02.04.2018 – 02.10.2018 Описание на проекта: Онлайн системата за провеждане на „Национално онлайн външно оценяване на дигиталните компетентности на учениците в X-ти клас“ е онлайн (уеб-базирана) платформа обменяща данни с други информационни системи, базирана на архитектурата ориентирана към услуги и включваща в себе си система за управление на електронни регистри и услуги за обработка на масиви</p>

		<p>от данни в машинно четим-формат. Целта на платформата е да улесни и дигитализира процеса по провеждане на онлайн оценяване, да поддържа съответните регистри и записи с цел проследимост и лесен достъп до информацията. Използваната архитектура ориентирана към услуги (Service oriented architecture) гарантира безотказността на работа и висока наличие на услугата (high availability).</p> <p></p> <p>Роля в проекта: Програмист</p> <p>2. Дизайн, разработка, верифициране, внедряване и поддръжка на информационни системи и решения за интеграция на различни софтуерни платформи, поддръжане на електронни регистри, управление на ИТ процеси, процеси по ITSM и ITIL. Разработка на портали за интегриране с клиенти, служители и други бизнес процеси.</p> <p>Период: 03.2018-11.2019</p> <p>Описание на проекта: Дейностите по проекта целят разработването на система и съпътстващи модули за управление на множество ИТ и бизнес процеси (система за управление на дефекти, промени, релийзи, проекти и т.н.), както и разработката на адаптивен дизайн (responsive design) за лесна употреба от всякакви устройства. Предвид мащабите на системата, за</p>
--	--	---

		<p>нейната разработка е използвана архитектура ориентирана към услуги (Service oriented architecture), разработени са множество механизми за обмен на данни с други информационни системи. Разработената система представлява и включва електронен регистър позволяващ, целящ и предоставящ услуги за обработката на огромни масиви от данни в машинно-четим формат.</p>
<p>Програмист 3 Николов</p>	<p>Номер на диплома: Учебно заведение: УНСС Специалност: Международни отношения ОКС: Политически науки</p>	<p>Експертът е участвал като програмист в разработката на следните внедрени информационни системи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дизайн, разработка, верифициране, внедряване и поддръжка на онлайн система за провеждане на „Национално онлайн външно оценяване на дигиталните компетентности на учениците в X-ти клас“ <p>Период: 02.04.2018 – 02.10.2018</p> <p>Описание на проекта: Онлайн системата за провеждане на „Национално онлайн външно оценяване на дигиталните компетентности на учениците в X-ти клас“ е онлайн (уеб-базирана) платформа обменяща данни с други информационни системи, базирана на архитектурата ориентирана към услуги и включваща в</p>

		<p>себе си система за управление на електронни регистри и услуги за обработка на масиви от данни в машинно четим-формат. Целта на платформата е да улесни и дигитализира процеса по провеждане на онлайн оценяване, да поддържа съответните регистри и записи с цел проследимост и лесен достъп до информацията. Използваната архитектура ориентирана към услуги (Service oriented architecture) гарантира безотказността на работа и висока наличие на услугата (high availability).</p> <p>Роля в проекта: Програмист</p> <p>2. Проектиране и разработка на софтуерна информационна система „Онлайн платформа за кандидатстване по национални програми за развитие на образованието“ позволяващ електронно кандидатстване, класиране и отчитане на средства получени от националния бюджет</p> <p>Период: 2018 – 2019 Роля в проекта: Програмист</p>
<p>Програмист 4 Гочев</p>	<p>Магистър Номер на диплома:</p>	<p>Експертът е участвал като програмист в разработката на</p>

	<p>Учебно заведение: ГУ-София Специалност: Компютърни системи и технологии ОКС: Комуникационна и компютърна техника</p>	<p>следните внедрени информационни системи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработване на Информационна софтуерна система за отчет и управление на дейности на образователни центрове извън територията на България Период: 01.07.2018 – 31.07.2018 Възложител: [REDACTED] Роля в проекта: Програмист Описание на проекта: Проектиран и разработен е модул за съхраняване на данни на отговорните лица, данни на ученици и съпровождащ персонал включили се в Национална програма на Министерско постановление за финансиране на учебната 2018/2019. Системата обменя данни с други информационни системи с цел да зареди данни за ученици/училите и е разработена на базата на архитектура ориентирана към услугите. Системата включва в себе си системи за управление на електронни регистри (ученици, учители, отчети, дейности) и обработва огромни масиви от данни в машинно-четим формат. 2. Разработване на информационна система с модул за отчитане на възнаграждение, ведомости и заплати, модул за верификация към контролно звено и модули свързани с стартиране на нова
--	---	--

		<p>учебна и поддържащи съответната информация и регистри. Период: 01.08.2017 – 31.10.2017 Роля в проекта: Програмист [REDACTED]</p>
<p>Програмист 5 Христов [REDACTED]</p>	<p>Бакалавър Номер на диплома: [REDACTED] Учебно заведение: ВВУ "Н.Й.Вашцаров", Варна Специалност: Електрообзавеждане на кораби ОКС: 5.5. Транспорт, корабостроене и авиация</p>	<p>Експертът е участвал като програмист в разработката на следните внедрени информационни системи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проектиране и разработка на информационна система eHub представляваща достъп до учебителни материали, възможност за създаване на контакт между едно лице и ментор, генериране и дефиниране на план за развитие и придобиване на знания Период: 01.01.2020 – 01.03.2020 Роля в проекта: Програмист [REDACTED] 2. Проектиране и разработка на софтуерна информационна система „Онлайн платформа за кандидатстване по национални програми за развитие на образованието” позволяващ електронно кандидатстване, класиране и отчитане

		<p>на средства получени от националния бюджет Период: 2018 – 2019 Роля в проекта: Програмист [REDACTED] и</p>
<p>Уеб дизайнер (UI/UX дизайнер) - [REDACTED] Саксанова</p>	<p>Магистър, Номер на диплома: [REDACTED] Учебно заведение: СУ Св. Климент Охридски Специалност: Философия ОКС: Философия</p>	<p>Експертът е участвал като Уеб дизайнер (UI/UX дизайнер) в проекти/дейности свързани с дизайн на софтуер и уеб решения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Платформа за киберсигурност, осигуряваща нива на изчисления на риска, настройка и провеждане на тестове за проникване, управление и оценка на активи чрез стандарти за сигурност и др. Период: 2019 Роля в проекта: Уеб дизайнер (UI/UX дизайнер) [REDACTED] 2. UX / UI решения за подобрения и разработване на нови модули за съществуващите и новите клиенти Период: 2019 Роля в проекта: Уеб дизайнер (UI/UX дизайнер) [REDACTED] 3. Решаване на проблеми с функционалността, дизайна и потока Период: 2019 Роля в проекта: Уеб дизайнер (UI/UX дизайнер) [REDACTED]

		<p>4. Облачна банкова платформа, използваща много финансови инструменти и функции, осигуряваща достъп до всички нива на служители и крайни клиенти. Проектиран е да работи за микро- и макрофинансиране.</p> <p>Период: 2015 – 2019 Роля в проекта: Уеб дизайнер (UI/UX дизайнер)</p>
--	--	--

Посочваме:

- по отношение на образованието: номер и дата на дипломата, учебно заведение, придобита специалност и образователно – квалификационна степен;
- по отношение на опит при изпълнение на конкретни дейности: период, възложител, функции на експерта и изпълнени дейности.

Приложение:

Дипломи за образование, референции, договори, трудова книжка
(документи, които доказват професионална компетентност на лицата)

Дата: 11.05.2020

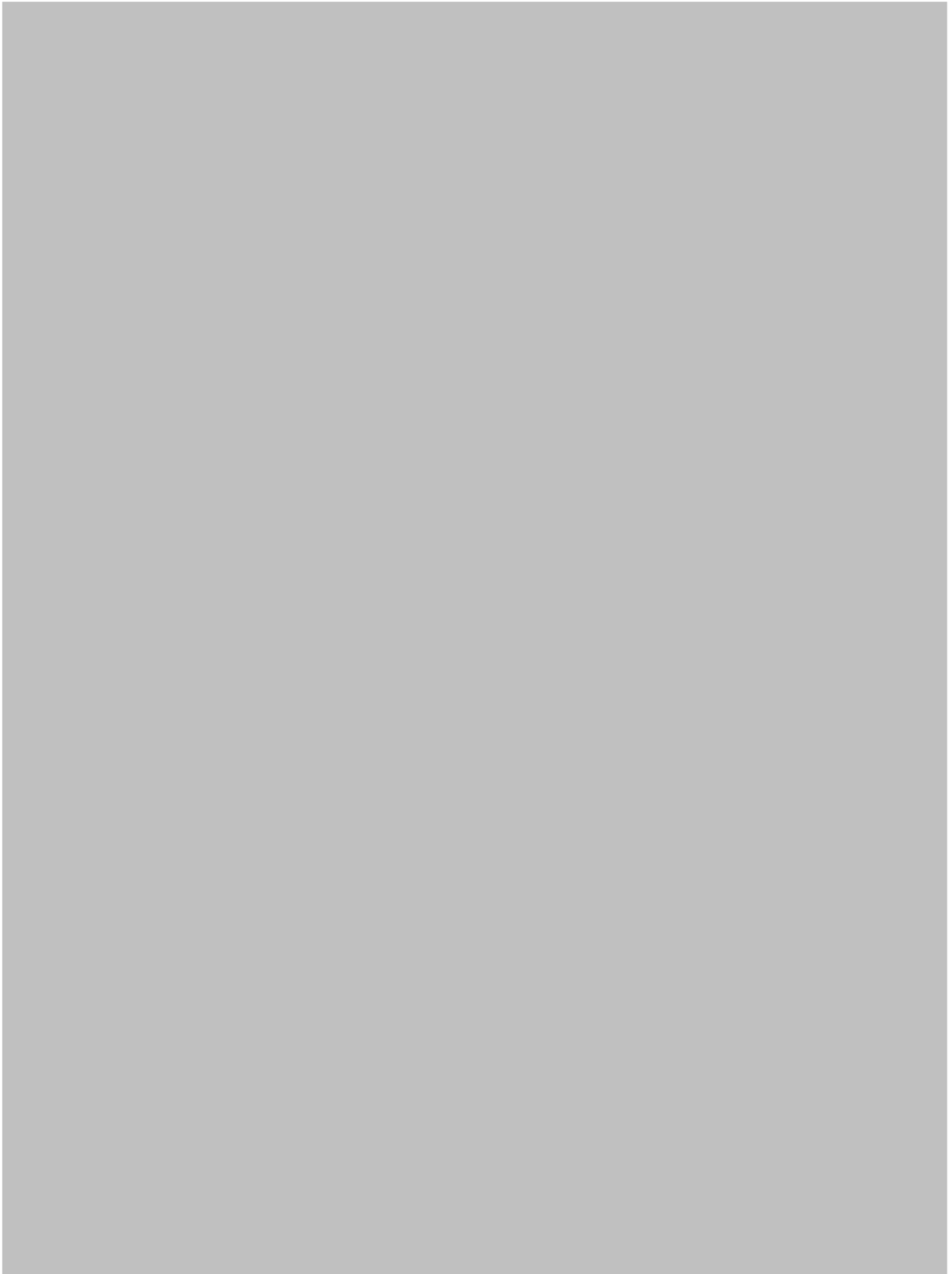
Управител:



3870 1004 2321



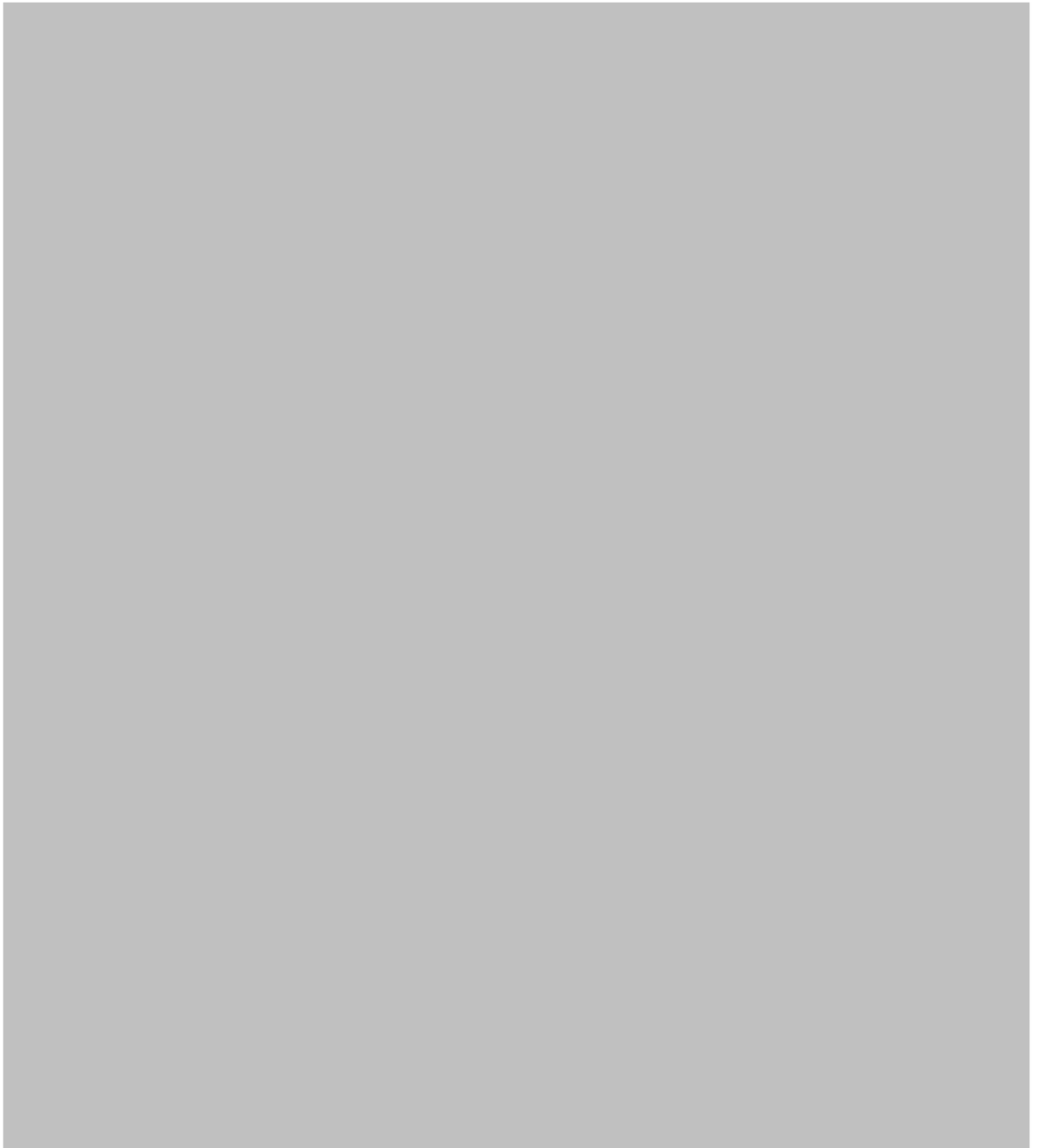
РЕФЕРЕНЦІЯ



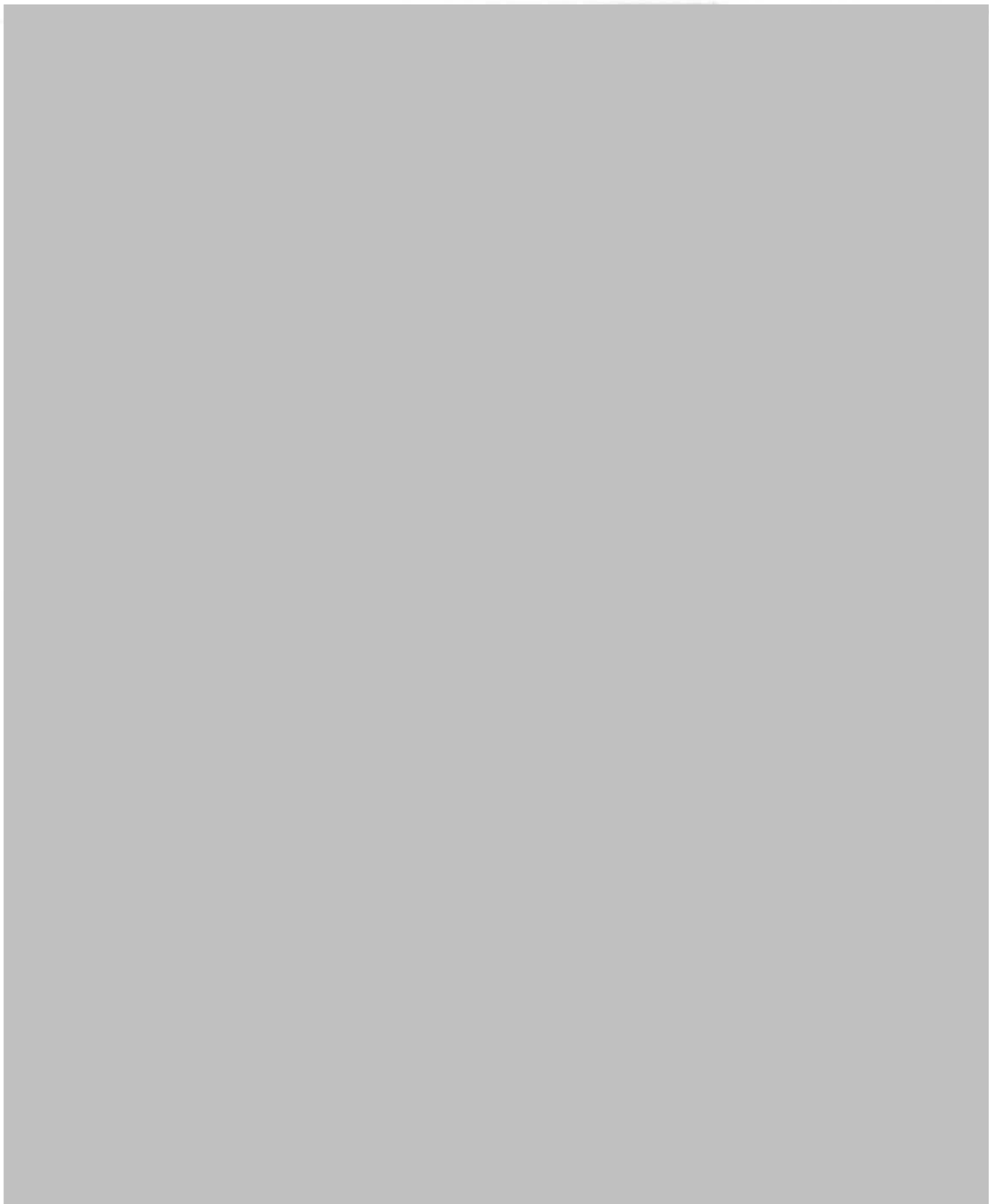


ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СОФИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ



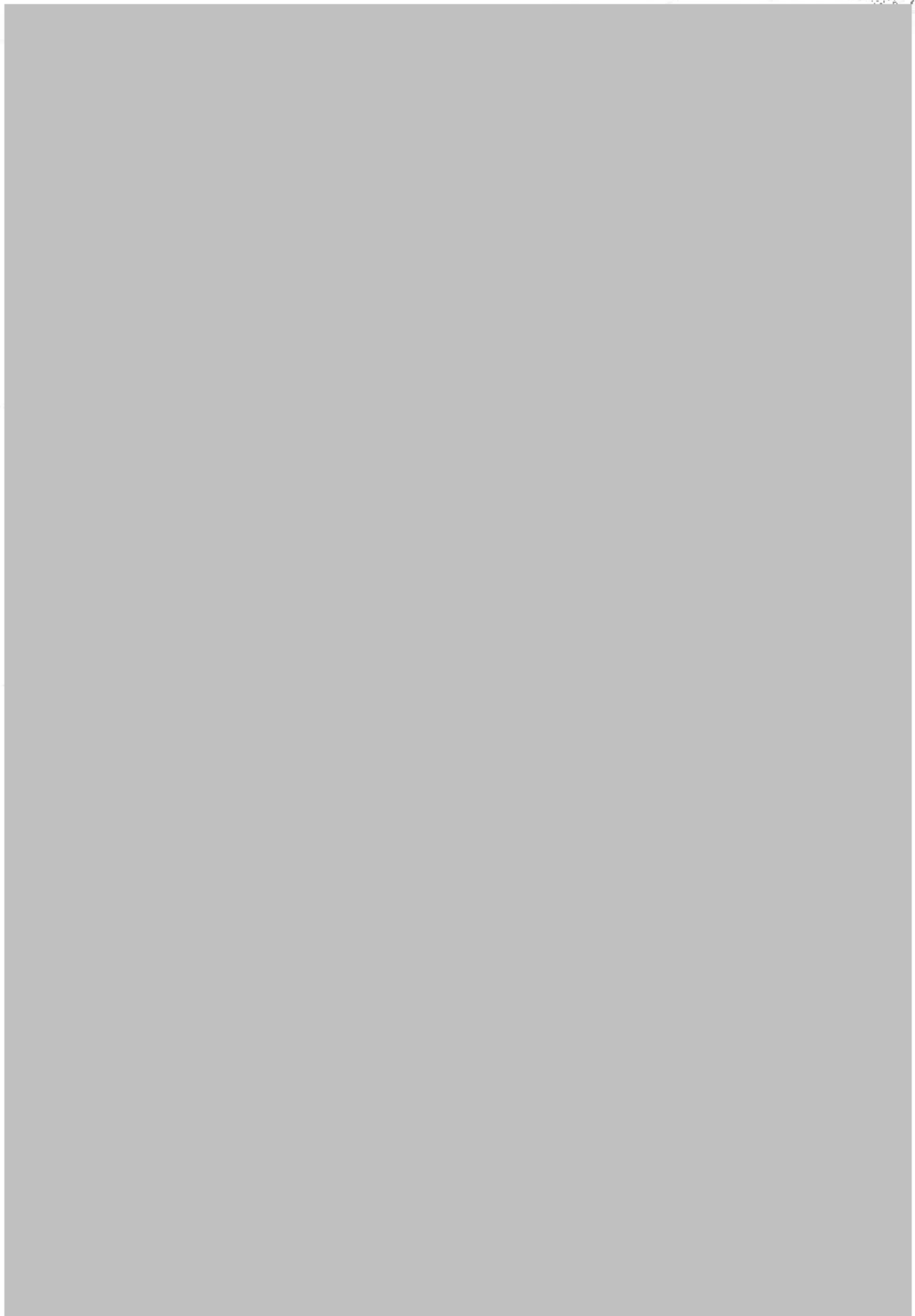




РЕФЕРЕНЦИЯ

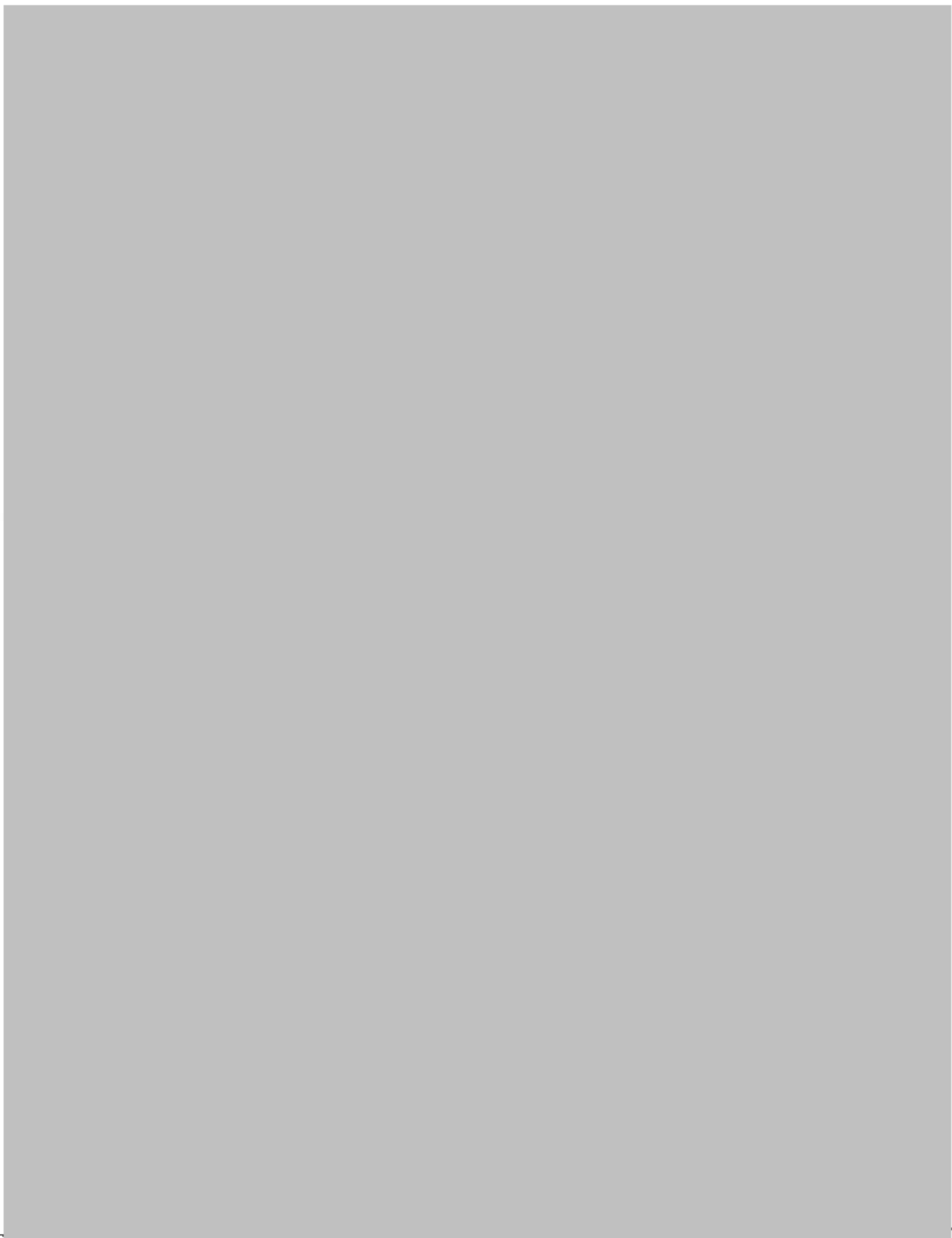
[REDACTED]







РЕФЕРЕНЦИЯ

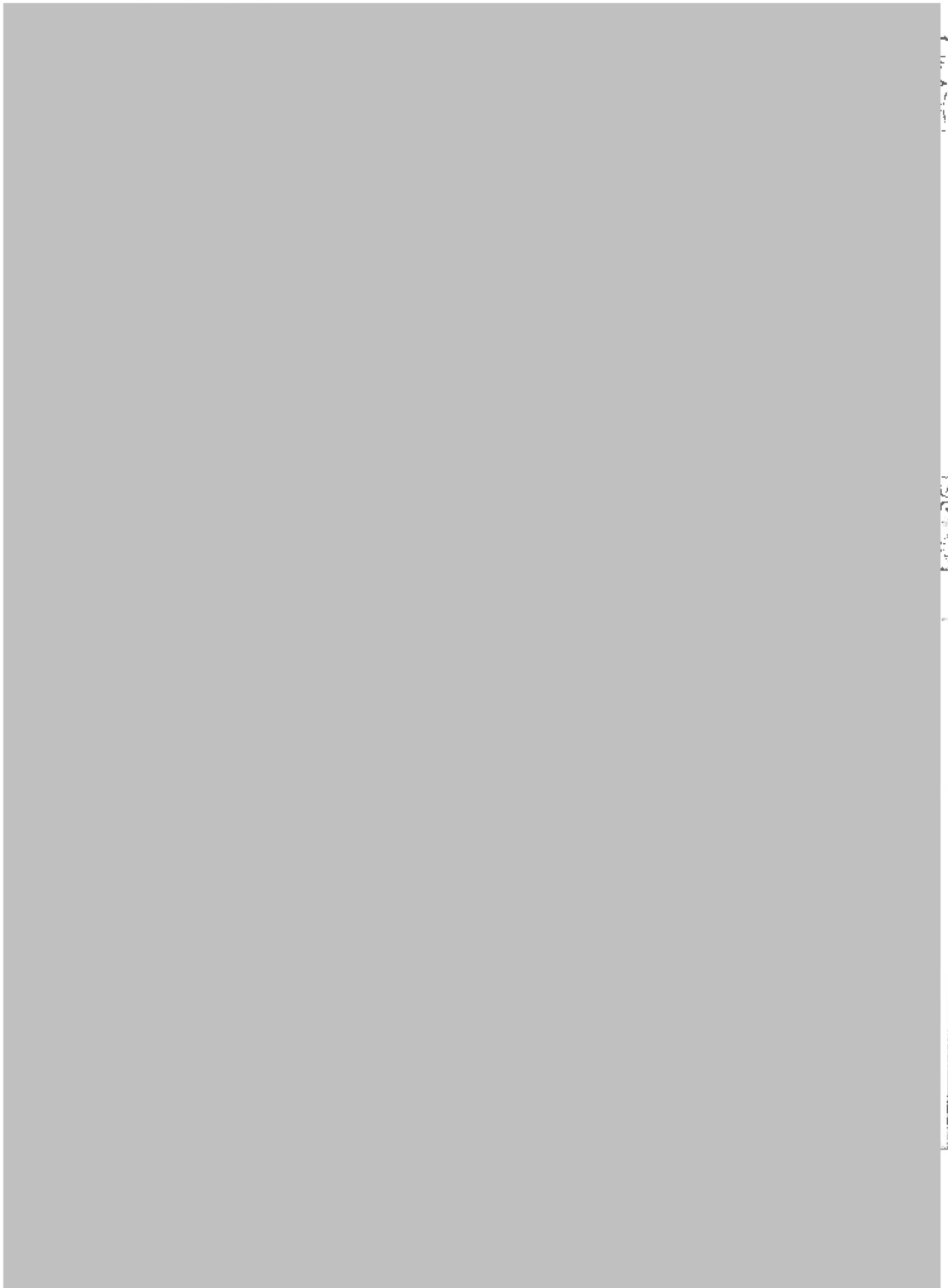




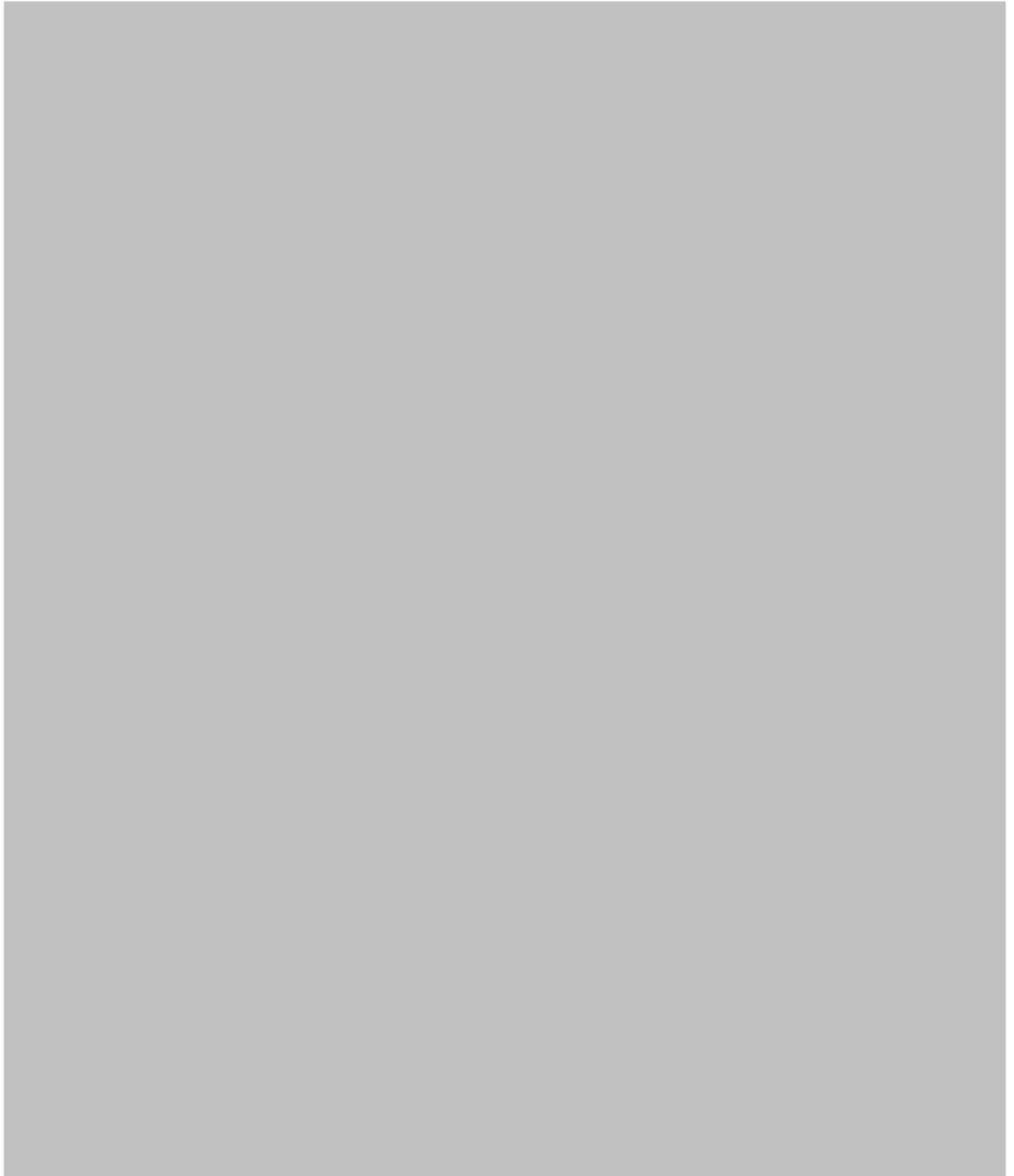
...PHOS...

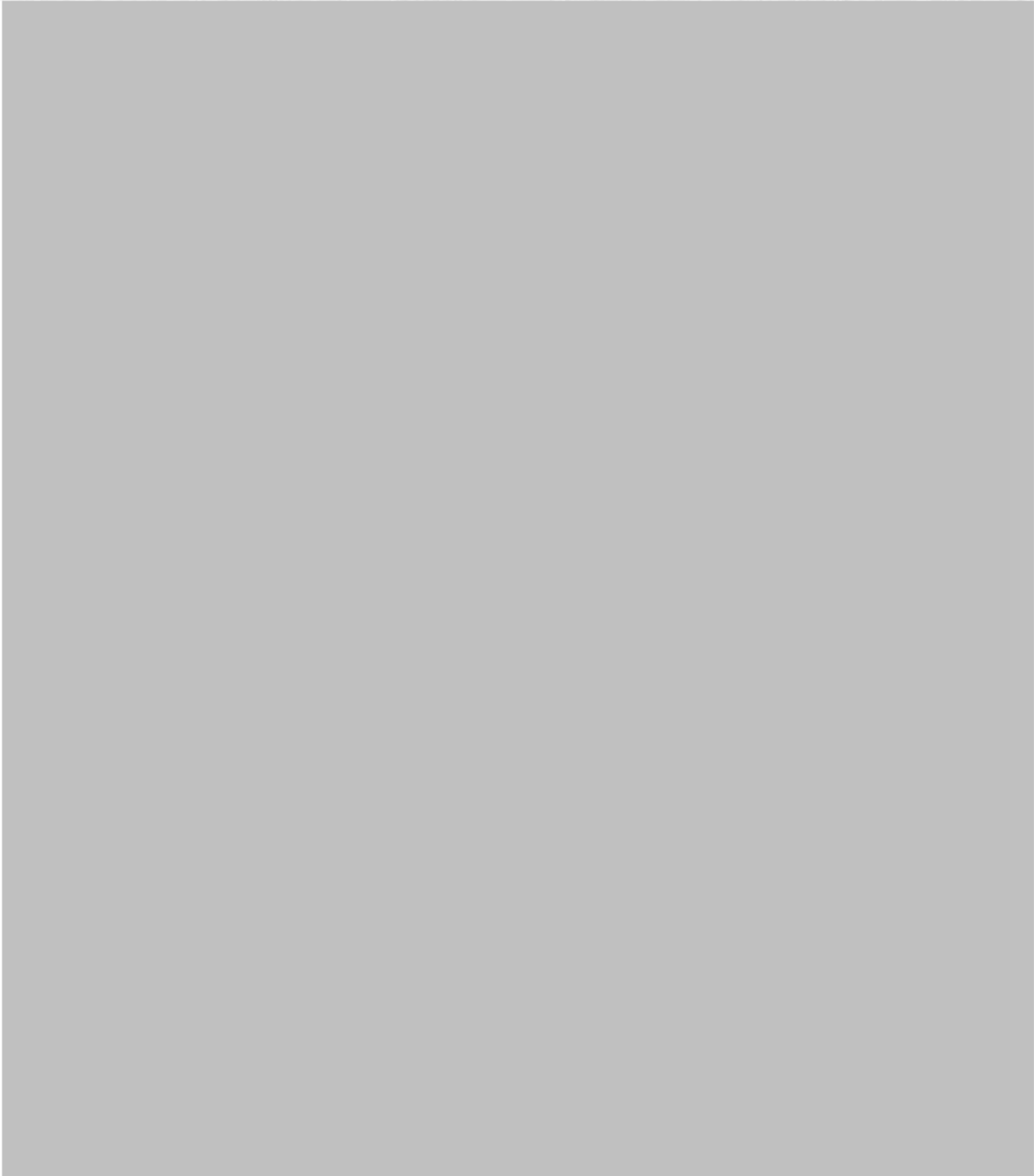






РЕФЕРЕНЦИЯ





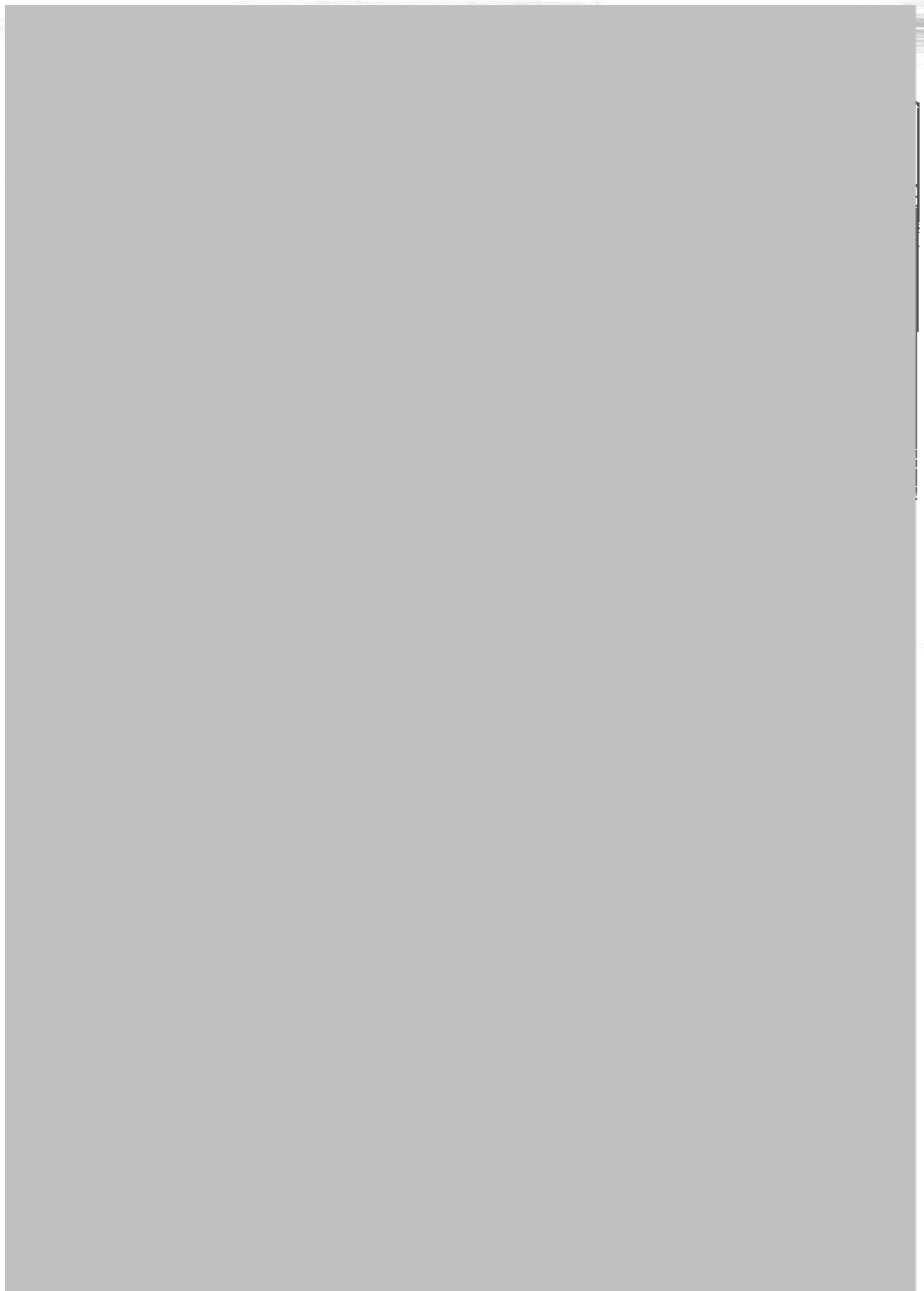
11/11/11

11/11/11

11/11/11

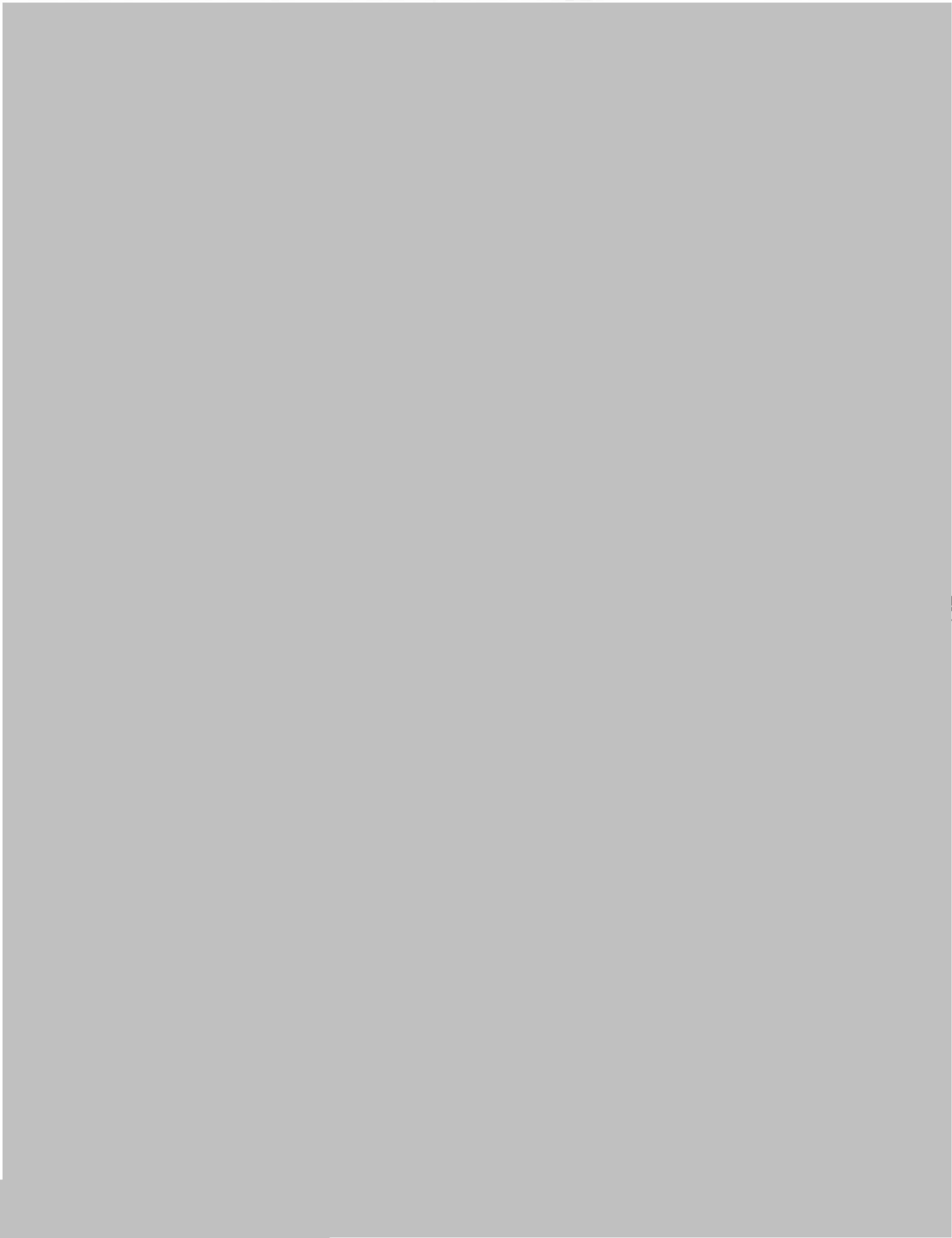
11/11/11

11/11/11



РЕФЕРЕНЦИЯ





1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

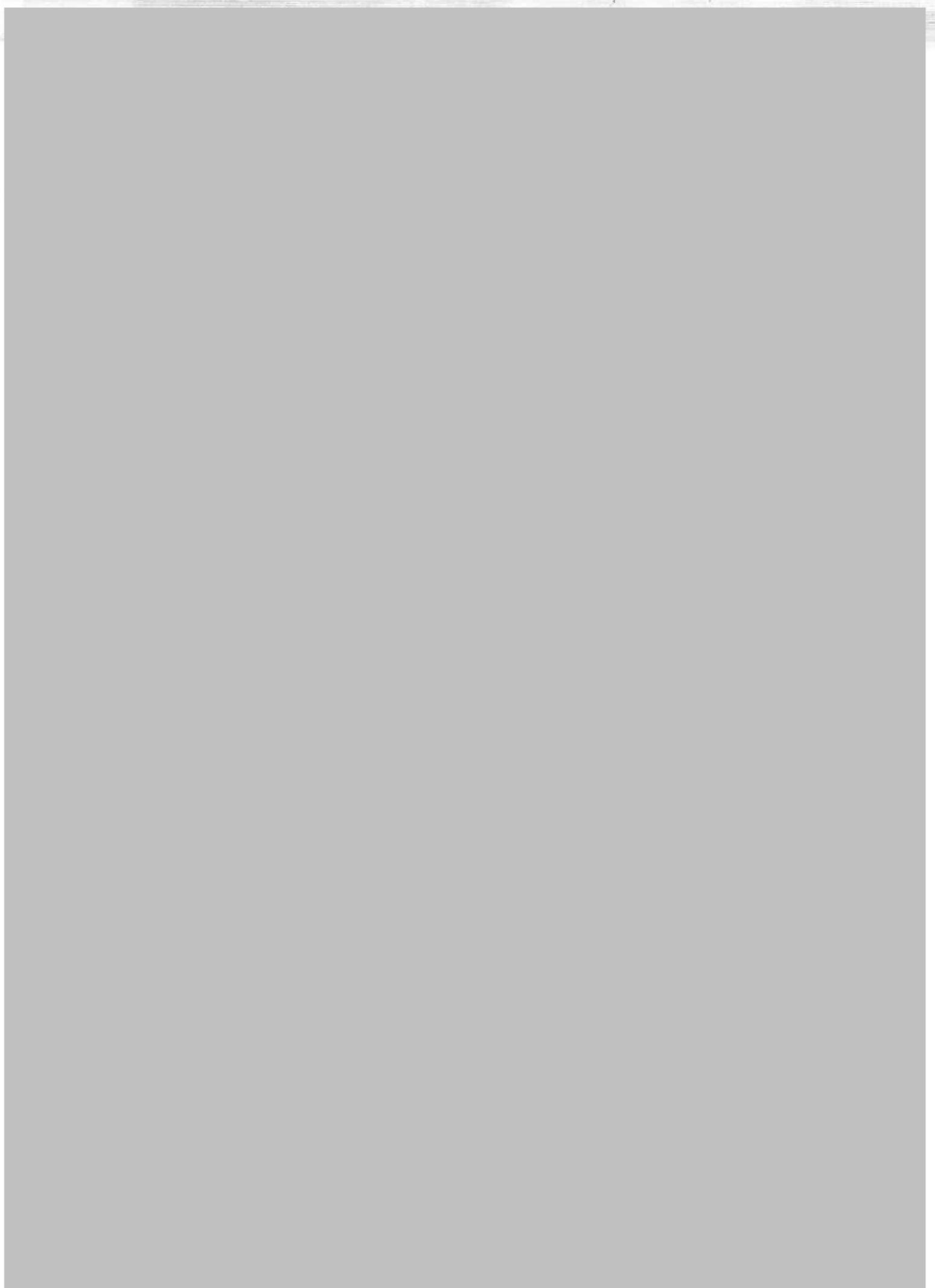




ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОР







P

T

