

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

За „Създаване на електронни регистри, необходими за изпълнение функциите на дирекция „Финансово-стопански дейности“, дирекция „Търговски дружества и държавно участие“ и дирекция „Хидромелиорации“ по обособени позиции:

Позиция 1: „Създаване на електронен регистър на имотите, предоставени за управление на МЗХ и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на земеделието и храните и на хидромелиоративните съоръжения, публична държавна собственост, предоставени на МЗХ“

Позиция 2: „Създаване на електронен регистър на търговските дружества за Министерството на земеделието и храните“

Позиция 3: „Създаване на електронен регистър на търговските и гражданските договори за Министерството на земеделието и храните“

I . Позиция 1: „Създаване на електронен регистър на имотите, предоставени за управление на МЗХ и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на земеделието и храните и на хидромелиоративните съоръжения, публична държавна собственост, предоставени на МЗХ“

1. Използвани съкращения

МЗХ – Министерство на земеделието и храните на Република България

ИС – Информационна система „Електронен регистър на имотите, предоставени за управление на МЗХ и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните и на хидромелиоративните съоръжения, публична държавна собственост, предоставени на МЗХ“

2. Цел и предмет на поръчката

Целта на настоящата обществена поръчка е да бъде избран Изпълнител, който да разработи и внедри за нуждите на Министерство на земеделието и храните на Република България уеб-базирана информационна система – „Регистър на имотите, предоставени за управление на МЗХ и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните и на хидромелиоративните съоръжения, публична държавна собственост, предоставени от МЗХ“, чрез която се поддържа и управлява информацията за съответните имоти и хидромелиоративни съоръжения.

Очакваните резултати от изпълнението на обществената поръчка са:

- Разработена и внедрена в МЗХ Информационна система – „Регистър на имотите, предоставени за управление на МЗХ и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните и на хидромелиоративните съоръжения, публична държавна собственост, предоставени от МЗХ“

- Проведено обучение на ключови потребители и администратори на Информационната система за работа с ИС и за нейната поддръжка
- Гаранционно обслужване на разработената ИС в рамките на 12 месец след внедряването на системата в продукционна среда

3. Информация за Възложителя

Възложител на настоящата обществена поръчка е Министерство на земеделието и храните на Република България с адрес за кореспонденция:

София 1040, бул. "Христо Ботев" 55

4. Изисквания към ИС

4.1. Предназначение на ИС

ИС, предмет на разработка на настоящата поръчка, е предназначена да обслужва информационния поток, касаещ имотите, предоставени за управление на МЗХ и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните и на хидромелиоративните съоръжения, публична държавна собственост, предоставени от МЗХ. Регистърът ще се поддържа от служителите на Дирекция „Финансово стопански дейности“ и Дирекция „Хидромелиорация“, а достъп до справки в ИС е възможно да имат и други служители на МЗХ. ИС трябва да бъде достъпна във вътрешната мрежа на МЗХ, да е уеб-базирана и достъпна през стандартен браузър след идентификация на потребителите с потребителско име и парола. ИС трябва да предоставя административен интерфейс за управление на номенклатури, настройки и потребители и техните права за достъп, да поддържа справки за действията на потребителите в системата, възможност за архивиране на данни и изваждането им от архив. Регистърът на търговските дружества и държавните горски предприятия трябва да предоставя интуитивен потребителски интерфейс, през който служителите на дирекцията да въвеждат и обновяват данните за наблюдаваните от тях дружества, както и лесно и бързо да могат да генерират необходимите за ежедневната им работа справки.

4.2. Изисквания към ИС

4.2.1. Общи изисквания към системата

Разработваната ИС трябва да отговаря на следните изисквания:

- Да бъде разработена като централизирана уеб базирана система с трислойна архитектура с презентационно ниво, приложно ниво и ниво база от данни.
- Потребителският интерфейс да е на български език, да е хомогенен и еднотипен, със стандартизирани контроли и визуални елементи, с цел бързо усвояване и лесно използване.
- Системата да е WEB-базирана, да работи на всички популярни интернет-браузъри и да не изисква инсталиране на софтуер на потребителските работни места.
- Уеб-приложението да функционира правилно и бързо, независимо от операционната система на сървъра, на който е инсталирана системата. То трябва да

е разработено според утвърдените стандарти за достъпност, ползваемост и да бъде валидирано според препоръките на W3C/WAI.

- Достъпът до отделните модули и компоненти на уеб-приложението трябва да се контролира чрез система за идентификация на потребителите; ИС трябва да има добре развита концепция и механизъм за регистриране на потребители, определяне на техните права, роли и съответно допустими функции в потребителския интерфейс.
- Системата трябва да поддържа възможност за импорт и експорт на данни в CSV и стандартен XML формат.
- Системата трябва да използва утвърдени стандарти за достъп до данните, за изграждане на логиката и потребителския интерфейс, за евентуален обмен на данни с други системи.
- Системата трябва да включва мерки за сигурност на данните.
- Системата трябва да поддържа механизми за периодично автоматизирано архивиране на данните и съответното им възстановяване.
- Системата не трябва да допуска въвеждането на некоректни данни, да оповестява потребителя за възникнали грешки, да позволява лесна отмяна на действия и да изисква задължително потвърждаване за извършване на необратими действия.
- Да включва мерки за сигурност за защита на личните данни, съгласно Закона за защита на личните данни и нормативните актове към него.

4.2.2. Изисквания към системната архитектура

Системата трябва да бъде реализирана на базата на съвременна и перспективна технологична платформа и архитектура, която да гарантира нейната жизненост, актуалност и отвореност за пълноценно развитие за дълъг период от време.

Дизайнът на системата трябва да позволява бъдещо разширение и подобрения, също така съвместимост с подобни съществуващи системи.

4.2.3. Изисквания към сървърната платформа, базите данни, хардуера и лицензи

Изискванията по отношение на лицензи касаят основно сървърната платформа, поради Web-базирания характер на системата.

Предлаганата системна архитектура и реализация трябва да съхранява своите данни в стандартна релационна база данни. Всякакви необходими лицензи за системи за управление на бази данни, необходими за експлоатация на разработваната система, трябва да бъдат част от ценовата оферта, съгласно общите изисквания по отношение на лицензи. МЗХ разполага с лицензи за описаното по-долу технологично оборудване.

МЗХ разполага със следното технологично оборудване, което ще бъде използвано за целите на поръчката:

- Windows Server 2008 Standard Edition
- MySQL 2008
- IIS 7
- Active Directory
- Windows Exchange Server

4.2.4. Изисквания за сигурност

ИС трябва да отговаря на следните изисквания за сигурност:

- Достъпът до отделните страници и компоненти на уеб-приложенията трябва да се контролира чрез система за идентификация на потребителите с помощта на потребителско име и парола.
- Трябва да има добре развита концепция и механизъм за регистриране на потребители, определяне на техните права, роли, и съответно допустими функции в потребителския интерфейс.
- При регистрация на клиенти да запазва конфиденциалност по отношение на предоставените данни.
- Да използва надеждни технологии за криптиране на пароли и служебна информация.
- Да поддържа административен интерфейс за управление на системни данни, номенклатури, потребители и права.
- Да включва мерки за сигурност на данните, която не разрешава пряк, неконтролиран от системата достъп на потребител до тях, копирането им и разрушаването на тяхната цялост.

4.3. Функционални изисквания

Описаните в тази точка функционални изисквания към ИС са минималните такива.

4.3.1. Управление на потребители

ИС трябва да предоставя административен акаунт, през който се управляват потребителите и техните права на достъп до Регистъра. Администраторът трябва да може по всяко време да създава, активира, деактивира потребителски профили на отговорните служители и да определя и редактира правата им за писане и достъп до различните модули и справки.

Основни елементи на всеки потребителски профил

- Идентификатор/id
- Име* – текстово поле
- Фамилия* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле – да се използва служебният e-mail адрес на потребителя и да се прави проверка за валидност
- Парола* – текстово поле, да съдържа минимум 8 символа на латиница, главни, малки букви и цифри
- Означение за активност* – указва дали е активиран в момента
- Права за достъп:

Пример:

Модул Земя	Писане - да	Четене - да	Редакция - да
Модул Сгради	Писане - не	Четене - да	Редакция - не
Справки - Сгради		Четене - да	
Справки - Земя		Четене - да	

4.3.2. Управление на номенклатури

ИС трябва да предоставя интерфейс за управление на номенклатури. Това включва действия по добавяне, активиране, деактивиране и изтриване (след необходимите проверки) на номенклатурни данни, които да служат за унифициране на основните типове данни, с които борави регистърът. Номенклатурите служат и за основни филтри при търсенето на информация в регистъра, като може да се извършва филтриране/търсене по всяка една активна номенклатурна стойност

Основни елементи на всяка номенклатура

- Идентификатор/id
- Наименование
- Означение за активност – указва дали е активна в момента и може да се използва при въвеждането на данни и съответното търсене на данни в регистъра

Основни действия, които могат да се извършват с всяка номенклатура

- Добавяне на нова стойност
- Редакция на стойност
- Активиране
- Деактивиране
- Изтриване – изтриването може да бъде извършено, само ако съответната стойност не се използва никъде в съществуващите в регистъра данни.

Идентифицираните към момента основни номенклатури, с които трябва да борави ИС са следните:

Номенклатура „Области“

Съдържа административните области в Р. България. За целите на регистъра трябва да се използва актуалният Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ).

Номенклатура „Населени места“

Съдържа населените места в Р. България. За целите на регистъра трябва да се използва актуалният Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ).

Номенклатури за управление „Видове имоти“

- **Земя /кадастрален №, идентификатор на АГКК/**
 - ДПФ – земеделска
 - ДПФ - неземеделска
 - ДГФ
 - Урбанизирана в регулация
 - Урбанизирана изключена от 1.1 или 1.2
- **Сгради: /кадастрален №, идентификатор на АГКК/**
 - Административни
 - Стопански
 - Учебни

- Научни
- Други
- ***Поземлени имоти върху които са изградени хидромелиоративни обекти***
 - Язовири - значими по Приложение 1 от ЗВ
 - Други язовири
 - Дунавски диги
 - Корекции на реки
 - Предпазни диги/андигиране/
 - ОПС
 - Отводнителни системи и отводнителни полета
 - Ретензионни язовири
 - Отводнителни канали
 - ПС, в това число смесени
 - Напоителни канали

Номенклатура „Вид дружества според ТЗ“

Примерни стойности:

- АД
- ООД
- ЕООД
- ЕАД
- т.н.

Номенклатура „Видове собственост“

Примерни стойности:

- Публична държавна
- Частна държавна
- т.н.

Номенклатура „Вид на ползвател“

Примерни стойности:

- всички ВРБК
- ползватели по силата на РМС
- наематели

Номенклатура „Ниво на ползвателя“

Примерни стойности:

- Второстепенен разпоредител
- Третостепенен разпоредител
- т.н.

Номенклатура „Статут на дружество“

Примерни стойности:

- Действащо

- В ликвидация
- Заличено
- т.н.

Други номенклатури

Възможно е по време на етап „Анализ“ да бъдат идентифицирани и други номенклатури, които ще се използват за работата на регистъра.

4.3.3. Управление на досие имот

Основни действия, които могат да се извършват с всеки имот

- Добавяне на имот
- Редакция на данни за имот
- Активиране
- Деактивиране

Основни данни, които се попълват при създаване на имот

Да се предвиди възможност данните за имота да се въвеждат и запазват на няколко стъпки, поради големия обем първоначална информация – напр. въвеждане на основни данни, въвеждане данни за ползвателя.

Отбелязаните със * полета са задължителни

- Отговорен служител* – избира се служител от списъка с потребители от модул „Управление на потребители“
- Регистър – избор на регистър „Земя“, „Сгради“, „Хидромелиоративни съоръжения“

Информация за местоположение и описание на имота

- Област – избор от номенклатура
- Населено място – избор от номенклатура
- Пощенски код – избор от номенклатура
- Адрес – текстово поле – само за регистър „Сгради“
- Телефони – текстово поле
- Факс - текстово поле
- Сигнатура по АГКК – текстово поле, въвежда се във формат, дефиниран от Агенцията по кадастър
- ЕКТ – текстово поле

За подрегистър „Сгради“

- Пореден № - генерира се автоматично от системата
- Сигнатура по АГКК - текстово поле, въвежда се във формат, дефиниран от Агенцията по кадастър
- Вид – избор от номенклатура
- Функционално предназначение – избор от номенклатура
- Брой етажи – текстово поле
- Застроена площ на сградата в кв. м – текстово поле
- Разгъната площ в кв. м – текстово поле

- Вид на конструкцията – избор от номенклатура
- Обща площ на ползвателя в кв. м – текстово поле
- Поземлен имот, в който е изградена сградата – връзка с подрегистър „Земя“

За подрегистър „Земя“

- Пореден № - генерира се автоматично от системата
- Сигнатура по АГКК - текстово поле, въвежда се във формат, дефиниран от Агенцията по кадастър
- Вид – избор от номенклатура
- В регулация <дка> - текстово поле
- Извън регулация ХМС - <дка> - текстово поле
- Извън регулация ДПФ - <дка> - текстово поле
- Извън регулация ДГФ - <дка> - текстово поле
- Извън регулация други - <дка> - текстово поле
- Застрояване – избор от номенклатура Да/Не – след връзка с подрегистър „Сгради“ в досието се показва връзка към досиетата на прилежащите сгради
- Начин на трайно ползване – избор от номенклатура

За подрегистър „Хидромелиоративни съоръжения“

- Пореден № - генерира се автоматично от системата
- Сигнатура по АГКК - текстово поле, въвежда се във формат, дефиниран от Агенцията по кадастър
- Вид – избор от номенклатура
- Участък от<км> до <км> - текстови полета
- Землище – избор от номенклатура
- Тип съоръжение – избор от номенклатура
- част от обект – избор от номенклатура
- технически характеристики на съоръжението – текстово поле
- номер парцел – избор от номенклатура
- акт за държавна собственост на поземления имот – избор от номенклатура
- инв. № – избор от номенклатура
- балансова стойност, лв.

Данни за ползвател

Избира се ползвател от модул „Данни за ползвател“

Данни за актове собственост на имота

За подрегистър „Сгради“

- Акт за държавна собственост на поземления имот – избор от номенклатура
- Необходимост от актуализация – избор от номенклатура
- Акт за държавна собственост на сградата – текстово поле
- Нормативно основание за ползване – избор от номенклатура
- Действия на управление и разпореждане – избор от номенклатура
- Административен акт за отдаване под наем – текстово поле

- № на договор – текстово поле и дата – избор от календар
- Срок – текстово поле<години> <месеци>
- Инв. № - текстово поле
- Балансова стойност, лв. – текстово поле

За подрегистър „Земя“

- Акт за държавна собственост на поземления имот – избор от номенклатура
- Необходимост от актуализация – избор от номенклатура
- Акт за държавна собственост на сградата – текстово поле
- Нормативно основание за ползване – избор от номенклатура
- Действия на управление и разпореждане – избор от номенклатура
- Административен акт за отдаване под наем – текстово поле
- № на договор – текстово поле и дата – избор от календар
- Срок – текстово поле<години> <месеци>
- Инв. № - текстово поле
- Балансова стойност, лв. – текстово поле

За подрегистър „Хидромелиоративни съоръжения“

- Акт за държавна собственост на поземления имот – избор от номенклатура
 - Необходимост от актуализация – избор от номенклатура
 - Акт за държавна собственост на сградата – текстово поле
 - Нормативно основание за ползване – избор от номенклатура
 - Действия на управление и разпореждане – избор от номенклатура
 - Административен акт за отдаване под наем – текстово поле
 - № на договор – текстово поле и дата – избор от календар
 - Срок – текстово поле<години> <месеци>
 - Инв. № - текстово поле
 - Балансова стойност, лв. – текстово поле
- Бележки – добавят се бележки и се пазят всяка като отделен запис с дата и час на добавяне и потребител, който е добавил бележката

Управление на прикачени файлове

Към всяко досие могат да се прикачат неограничен брой документи. За всеки документ се въвеждат:

- Наименование* - текстово поле
- Формат и размер на документа* - генерира се автоматично от системата след добавяне
- Дата и час на добавяне/редакция* – генерират се автоматично от системата след добавяне

4.3.4. Данни за ползвател

Данните за ползвател се въвеждат и поддържат в отделен модул, като се прави връзка с досието на имот.

Основни действия, които могат да се извършват с всеки ползвател

- Добавяне на нова стойност
- Редакция на стойност
- Активиране
- Деактивиране
- Изтриване – изтриването може да бъде извършено, само ако съответната стойност не се използва никъде в съществуващите в регистъра данни.

Основни данни, които се въвеждат за всеки ползвател

- Наименование* - текстово поле
- Област* – избор от номенклатура
- Населено място* – избор от номенклатура
- Пощенски код* – избор от номенклатура
- Адрес за кореспонденция* – текстово поле
- Телефони* – текстово поле
- Факс* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле
- Булстат/ЕГН – текстово поле
- Данъчен номер – текстово поле
- Подчинен на – избор от модул „Разпоредители с бюджетни кредити“
- Ниво – избор от номенклатура
- Състояние – избор от номенклатура
- Вид ползвател – избор от номенклатура
- Бележки – добавят се бележки и се пазят всяка като отделен запис с дата и час на добавяне и потребител, който е добавил бележката
- Връзка с регистри на Сгради/Земя/Хидромелиоративни съоръжения – в досието на всеки ползвател трябва да има връзка към отдадените за ползване Сгради/Земя/Хидромелиоративни съоръжения

Управление на прикачени файлове

Към всяко досие могат да се прикачат неограничен брой документи. За всеки документ се въвеждат:

- Наименование* - текстово поле
- Формат и размер на документа* - генерира се автоматично от системата след добавяне
- Дата и час на добавяне/редакция* – генерират се автоматично от системата след добавяне
- E-mail

4.3.5. Данни за разпоредител с бюджетни кредити

Данните за разпоредители се въвеждат и поддържат в отделен модул, като се прави връзка с досието на ползвател.

Основни действия, които могат да се извършват с всеки разпоредител

- Добавяне на нова стойност
- Редакция на стойност
- Активиране
- Деактивиране
- Изтриване – изтриването може да бъде извършено, само ако съответната стойност не се използва никъде в съществуващите в регистъра данни.

Основни данни, които се въвеждат за всеки разпоредител

- Наименование* - текстово поле
- Област* – избор от номенклатура
- Населено място* – избор от номенклатура
- Пощенски код* – избор от номенклатура
- Адрес за кореспонденция* – текстово поле
- Телефони* – текстово поле
- Факс* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле
- Булстат/ЕГН – текстово поле
- Данъчен номер – текстово поле
- Вид разпоредител – избор от номенклатура
- Бележки – добавят се бележки и се пазят всяка като отделен запис с дата и час на добавяне и потребител, който е добавил бележката

4.3.6. Нотификации

За всички въведени събития, касаещи срокове, отговорните служители трябва да виждат нотификации в подходящ интерфейс. Честотата на нотификациите за различните събития трябва да може да се управлява от администратора на системата.

4.3.7. Справки

ИС трябва да предоставя интуитивен интерфейс, с помощта на който да може да се генерират справки на базата на избор измежду всички заложили полета в базата данни. Справките обхващат всички гореизброени модули и функционалности. Трябва да се извеждат в списъчен вид, да се използва търсене в полетата и избор от номенклатури за дефинирането им.

Справките трябва да могат да се експортират в HTML, XLSX или DOCX формат.

5. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят следва да осигури гаранционна поддръжка за период от минимум 12 месеца след приемане в експлоатация на всички разработени програмни модули. Гаранцията трябва да включва всички необходими дейности за поддръжка на работоспособността на тези модули и системата като цяло. При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя в случай, че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложили в спецификацията.

Гаранционната поддръжка не включва разработване на нови функционалности. Приоритетите на проблемите се определят от Възложителя, в зависимост от влиянието им върху работата на МЗХ. Редът за отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

- Извършване на диагностика на рапортуван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на ИС.
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са разработени в обхвата на проекта.
- Възстановяване на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата.
- Експертна поддръжка на потребителите на системата в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 ч. всеки работен ден от седмицата).
- Актуализацията на документацията на системата в резултат на извършени действия в рамките на поддръжката и предаване на Възложителя.

За осъществяването на своите гаранционни задължения участниците следва да предложат процедура за гаранционно обслужване с описание на обхвата, както и процедура за генериране на отчети и разпространение на информацията.

6. Управление на проекта

6.1. Методология за цялостно управление на проекта

Конкретната методология за управление на проекта, както и подходът за софтуерна разработка, са предмет на техническата оферта на Участника.

Предлаганите методология и подход за софтуерна разработка трябва да се базират на световно утвърдени стандарти и добри практики.

Методологията за общо управление на проекта, която кандидатът възнамерява да приложи, трябва да бъде подробно описана в техническата оферта и да включва:

- Общата организация на проекта – структура на изпълнителния екип, начин на взаимодействие с Възложителя, механизми за контрол и отчетност, докладване;
- Времеви график на проекта;
- Проектна комуникация – периодичност и съдържание;
- Методика на (бизнес анализ), проектиране и техническа разработка;
- Контрол на качеството;
- Обучение и трансфер на ноу-хау;
- Управление на риска.

Дейностите по управление на проекта трябва да включват като минимум управление на реализацията на проекта, представяне на работата пред Възложителя, проследяване на проекта и неговото административно приключване.

По време на изпълнение на проекта, Изпълнителят трябва да изготви и съгласува с Възложителя следните документи, част от проектната документация:

- Встъпителен доклад;
- Детайлен план-график;
- Доклади от проучване и анализи;
- Детайлизирано техническо задание;
- Детайлна програма и план-график за организиране и осъществяване на обучение;
- Документация за проверка на работоспособността на новата система;
- Документация по внедряването;
- Документация за поддръжка;
- Окончателен доклад;
- Техническа документация за администриране и използване на регистъра;

6.2. Подход за софтуерна разработка

Участникът следва да опише подхода за софтуерна разработка, който ще използва, като детайлно трябва да бъдат описани дейностите за изпълнение на поръчката, както и всички междинни резултати. Софтуерната разработка следва да включва като минимум следните етапи:

6.2.1. Проектиране

По време на етап проектиране, Изпълнителят трябва да изготви Системен проект (детайлна техническа спецификация), който да включва като минимум следните компоненти:

- Функционални изисквания към софтуерния продукт;
- Нефункционални изисквания към софтуерния продукт;
- Системни изисквания – описания на функциите, услугите и работните ограничения на софтуера;
- Дефинирани роли на потребителите.

При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва стандартът за описание на бизнес модели UML (Unified Modeling Language) или еквивалентна стандартна и широко призната нотация.

Изготвеният Системен проект се представя за одобрение на Възложителя.

6.2.2. Разработка

Етапът на разработка трябва да съответства на методологиите и архитектурата, утвърдени в системния проект. Разработката се реализира чрез техническите средства, предложени в Техническата оферта на Изпълнителя за изпълнение на поръчката.

Етапът на разработка включва изпълнение на следните задачи (фази):

- Софтуерна разработка, съгласно изискванията на техническото задание;

- Изготвяне на техническа документация;
- Тестване на системата. В рамките на тази фаза се отстраняват разминаванията между изискванията и функционалността на системата, както и откритите програмни грешки. Тестовите трябва да удостоверяват изпълнението на изискванията към софтуерните приложения, залегнали в Техническото задание;
- Изготвяне на приемателни тестове, съгласно които Възложителят ще проведе приемно тестване на готовия софтуерен продукт.

6.2.3. Внедряване

Етапът на внедряване включва изпълнението на следните дейности:

- Миграция на данни;
- Инсталиране и настройка на софтуерните приложения в реална експлоатационна среда;
- Извършване на приемателни тестове на системата;
- Провеждане на обучение.

6.3. Отчитане на извършената работа

За да се гарантира успешно изпълнение на проекта, трябва да има добре организирана проектна комуникация. За целта участниците трябва да изложат в своите оферти подробно предложение за организация на проектната комуникация, което да съдържа описание на начина на управление на комуникацията между страните и екипите.

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

6.3.1. Приемо-предавателни протоколи

Изпълнението на всеки етап от настоящата поръчка се предава от Изпълнителя и приема от Възложителя чрез двустранно подписани приемо-предавателни протоколи. Като минимум следва да се подпишат приемо-предавателни протоколи за следните дейности:

- Проектиране;
- Разработка;
- Внедряване.

Следващ етап/фаза на проекта не може да започне, докато всички елементи на предишния етап/фаза не бъдат приети от Възложителя.

6.3.2. Техническа документация

Актуална версия на цялата документация се предава на Възложителя с окончателния доклад за изпълнение на договора. В документацията следва да бъдат обхванати и изискванията за поддържане и всекидневна работа със системата.

Сорс код - Сорс кодът става собственост на МЗХ и се предоставя на CD/DVD носител заедно с техническата документация.

II. Позиция 2: „Създаване на електронен регистър на търговските дружества за Министерството на земеделието и храните“

1. Използвани съкращения

МЗХ – Министерство на земеделието и храните на Република България

ТД – Търговски дружества, в които МЗХ има собственост или участие

ИС – Информационна система „Регистър на търговските дружества“

2. Цел и предмет на поръчката

Целта на настоящата обществена поръчка е да бъде избран Изпълнител, който да разработи и внедри за нуждите на Министерство на земеделието и храните на Република България уеб-базирана информационна система – „Регистър на търговските дружества“, чрез която се поддържа и управлява информацията за търговските дружества, в които МЗХ има участие или собственост и държавните горски предприятия.

Очакваните резултати от изпълнението на обществената поръчка са:

- Разработена и внедрена в МЗХ Информационна система – „Регистър на търговските дружества“
- Проведено обучение на ключови потребители и администратори на Информационната система за работа с ИС и за нейната поддръжка
- Гаранционно обслужване на разработената ИС в рамките на 12 месец след внедряването на системата в продукционна среда

3. Информация за Възложителя

Възложител на настоящата обществена поръчка е Министерство на земеделието и храните на Република България с адрес за кореспонденция:

София 1040, бул. "Христо Ботев" 55

4. Изисквания към ИС

4.1. Предназначение на ИС

ИС, предмет на разработка на настоящата поръчка, е предназначена да обслужва информационния поток, касаещ търговските дружества, в които МЗХ има участие или собственост и държавни горски предприятия. Регистърът ще се поддържа от служителите на

Дирекция „Търговски дружества и държавно участие“, а достъп до справки в ИС е възможно да имат и други служители на МЗХ. ИС трябва да бъде достъпна във вътрешната мрежа на МЗХ, да е уеб-базирана и достъпна през стандартен браузър след идентификация на потребителите с потребителско име и парола. ИС трябва да предоставя административен интерфейс за управление на номенклатури, настройки и потребители и техните права за достъп, да поддържа справки за действията на потребителите в системата, възможност за архивиране на данни и изваждането им от архив. Регистърът на търговските дружества и държавните горски предприятия трябва да предоставя интуитивен потребителски интерфейс, през който служителите на дирекцията да въвеждат и обновяват данните за наблюдаваните от тях дружества, както и лесно и бързо да могат да генерират необходимите за ежедневната им работа справки.

4.2. Изисквания към ИС

4.2.1. Общи изисквания към системата

Разработваната ИС трябва да отговаря на следните изисквания:

- Да бъде разработена като централизирана уеб базирана система с трислойна архитектура с презентационно ниво, приложно ниво и ниво база от данни.
- Потребителският интерфейс да е на български език, да е хомогенен и еднотипен, със стандартизирани контроли и визуални елементи, с цел бързо усвояване и лесно използване.
- Системата да е WEB-базирана, да работи на всички популярни интернет-браузъри и да не изисква инсталиране на софтуер на потребителските работни места.
- Уеб-приложението да функционира правилно и бързо, независимо от операционната система на сървъра, на който е инсталирана системата. То трябва да е разработено според утвърдените стандарти за достъпност, ползваемост и да бъде валидирано според препоръките на W3C/WAI.
- Достъпът до отделните модули и компоненти на уеб-приложението трябва да се контролира чрез система за идентификация на потребителите; ИС трябва да има добре развита концепция и механизъм за регистриране на потребители, определяне на техните права, роли и съответно допустими функции в потребителския интерфейс.
- Системата трябва да поддържа възможност за импорт и експорт на данни в CSV и стандартен XML формат.
- Системата трябва да използва утвърдени стандарти за достъп до данните, за изграждане на логиката и потребителския интерфейс, за евентуален обмен на данни с други системи.
- Системата трябва да включва мерки за сигурност на данните.
- Системата трябва да поддържа механизми за периодично автоматизирано архивиране на данните и съответното им възстановяване.
- Системата не трябва да допуска въвеждането на некоректни данни, да оповестява потребителя за възникнали грешки, да позволява лесна отмяна на действия и да изисква задължително потвърждаване за извършване на необратими действия.

4.2.2. Изисквания към системната архитектура

Системата трябва да бъде реализирана на базата на съвременна и перспективна технологична платформа и архитектура, която да гарантира нейната жизненост, актуалност и отвореност за пълноценно развитие за дълъг период от време.

Дизайнът на системата трябва да позволява бъдещо разширение и подобрения, също така съвместимост с подобни съществуващи системи.

4.2.3. Изисквания към сървърната платформа, базите данни, хардуера и лицензи

Изискванията по отношение на лицензи касаят основно сървърната платформа, поради Web-базирания характер на системата.

Предлаганата системна архитектура и реализация трябва да съхранява своите данни в стандартна релационна база данни. Всякакви необходими лицензи за системи за управление на бази данни, необходими за експлоатация на разработваната система, трябва да бъдат част от ценовата оферта, съгласно общите изисквания по отношение на лицензи. МЗХ разполага с лицензи за описаното по-долу технологично оборудване.

МЗХ разполага със следното технологично оборудване, което ще бъде използвано за целите на поръчката:

- Windows Server 2008 Standard Edition
- MsSQL 2008
- IIS 7
- Active Directory
- Windows Exchange Server

4.2.4. Изисквания за сигурност

ИС трябва да отговаря на следните изисквания за сигурност:

- Достъпът до отделните страници и компоненти на уеб-приложенията трябва да се контролира чрез система за идентификация на потребителите с помощта на потребителско име и парола.
- Трябва да има добре развита концепция и механизъм за регистриране на потребители, определяне на техните права, роли, и съответно допустими функции в потребителския интерфейс.
- При регистрация на клиенти да запазва конфиденциалност по отношение на предоставените данни.
- Да използва надеждни технологии за криптиране на пароли и служебна информация.
- Да поддържа административен интерфейс за управление на системни данни, номенклатури, потребители и права.
- Да включва мерки за сигурност на данните, която не разрешава пряк, неконтролиран от системата достъп на потребител до тях, копирането им и разрушаването на тяхната цялост.
- Да включва мерки за сигурност за защита на личните данни, съгласно Закона за защита на личните данни и нормативните актове към него.

4.3. Функционални изисквания

Описаните в тази точка функционални изисквания към ИС са минималните такива.

4.3.1. Управление на потребители

ИС трябва да предоставя административен акаунт, през който се управляват потребителите и техните права на достъп до Регистъра. Администраторът трябва да може по всяко време да създава, активира, деактивира потребителски профили на отговорните служители и да определя и редактира правата им за писане и достъп до различните модули и справки.

Основни елементи на всеки потребителски профил

- Идентификатор/id
- Име* – текстово поле
- Фамилия* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле – да се използва служебният e-mail адрес на потребителя и да се прави проверка за валидност
- Парола* – текстово поле, да съдържа минимум 8 символа на латиница, главни, малки букви и цифри
- Означение за активност* – указва дали е активиран в момента
- Права за достъп:

Пример:

Модул	Търговски	Писане - да	Четене - да	Редакция - да
дружества				
Справки			Четене - да	

4.3.2. Управление на номенклатури

ИС трябва да предоставя интерфейс за управление на номенклатури. Това включва действия по добавяне, активиране, деактивиране и изтриване (след необходимите проверки) на номенклатурни данни, които да служат за унифициране на основните типове данни, с които борава регистърът. Номенклатурите служат и за основни филтри при търсенето на информация в регистъра, като може да се извършва филтриране/търсене по всяка една активна номенклатурна стойност

Основни елементи на всяка номенклатура

- Идентификатор/id
- Наименование
- Означение за активност – указва дали е активна в момента и може да се използва при въвеждането на данни и съответното търсене на данни в регистъра

Основни действия, които могат да се извършват с всяка номенклатура

- Добавяне на нова стойност
- Редакция на стойност
- Активиране
- Деактивиране

- Изтриване – изтриването може да бъде извършено, само ако съответната стойност не се използва никъде в съществуващите в регистъра данни.

Идентифицираните към момента основни номенклатури, с които трябва да борави ИС са следните:

Номенклатура „Области“

Съдържа административните области в Р. България. За целите на регистъра трябва да се използва актуалният Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ).

Номенклатура „Населени места“

Съдържа населените места в Р. България. За целите на регистъра трябва да се използва актуалният Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ).

Номенклатура „Вид дружества според ТЗ“

Примерни стойности:

- АД
- ООД
- ЕООД
- ЕАД
- т.н.

Номенклатура „Отрасли“

Примерни стойности:

- Селско стопанство
- Хранителна промишленост
- т.н.

Номенклатура „Подотрасли“

Примерни стойности:

- Птицевъдство
- Свиневъдство
- Фуражна промишленост
- т.н.

Номенклатура „Статут на дружество“

Примерни стойности:

- Действащо
- В ликвидация
- Заличено
- т.н.

Номенклатура „Ръководни длъжности“

Примерни стойности:

- Изпълнителен директор
- Управител
- Синдик
- Прокурист
- т.н.

Номенклатура „Дневен ред на събрание“

Примерни стойности:

- Анализ на финансовото състояние на дружеството
- Приемане на годишен финансов отчет за предходен период
- Приемане на годишен счетоводен отчет
- т.н.

Номенклатура „Активи“

Примерни стойности:

- Земя
- Машини
- Оборудване
- т.н.

Номенклатура „Видове дейности“

Примерни стойности:

- Автосервизна дейност и услуги
- Автотранспортни услуги
- т.н.

Номенклатура „Видове имоти“

Други номенклатури

Възможно е по време на етап „Анализ“ да бъдат идентифицирани и други номенклатури, които ще се използват за работата на регистъра.

4.3.3. Управление на досие на търговско дружество/държавно горско предприятие

Основни действия, които могат да се извършват с всяка търговско дружество

- Добавяне на търговско дружество
- Редакция на данни за търговско дружество
- Активиране
- Деактивиране
- Поддръжка на „История“ на извършените промени (кой, какво и кога е редактирал, както и данните преди редакцията им)

Основни данни, които се попълват при създаване на търговско дружество

Да се предвиди възможност данните за дружеството да се въвеждат и запазват на няколко стъпки, поради големия обем първоначална информация – напр. въвеждане на основни данни, въвеждане данни за капитала на дружеството, въвеждане на други данни за дружеството.

Отбелязаните със * полета са задължителни

- Отговорен служител* – избира се служител от списъка с потребители от модул „Управление на потребители“
- Фирма* – текстово поле
- БУЛСТАТ* - текстово поле
- Данъчен №* - текстово поле
- Търговски регистър № - текстово поле
- Търг. Регистър партида – текстово поле
- Фирмено дело № - текстово поле
- Фирмено дело дата* – избор от календар
- Решение № - текстово поле
- Решение дата* – избор от календар
- ЕФН – текстово поле
- Удостоверение № - текстово поле
- Дата на вписване – избор от календар
- Срок на съществуване* - текстово поле
- Тип дружество* - избор от номенклатура
- Отрасъл* - избор от номенклатура
- Подотрасъл* - избор от номенклатура
- Статут* - избор от номенклатура
- Признак реституция* - избор от номенклатура
- Забележки – текстово поле. Въведените забележки се пазят като отделни записи и се натрупват към досието с дата и час на добавяне. За всяка забележка се избира критерий за нейната класификация:
 - Потребителски бележки
 - Бележки по реституционни претенции
 - Бележки Агенция за приватизация
 - Бележки на администратора
 - Бележки за ликвидация и несъстоятелност

Адресна информация

Седалище*:

- Област – избор от номенклатура
- Населено място – избор от номенклатура
- Пощенски код – избор от номенклатура
- Адрес – текстово поле
- Телефони – текстово поле
- Факс* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле

Да се поддържа опция за добавяне на повече от един адрес за търговско дружество.

Да се поддържа опция за добавяне на повече от един телефон за търговско дружество.

Клонова мрежа

За всяко дружество да могат да се добавят неограничен брой клонове, включващи следните данни:

- Наименование* - текстово поле
- Област* – избор от номенклатура
- Населено място* – избор от номенклатура
- Пощенски код* – избор от номенклатура
- Адрес* – текстово поле
- Телефони* – текстово поле
- Факс* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле

Данни за капитала на дружеството

- Общ капитал по последна съдебна регистрация, лв. – текстово поле
- Номинал – текстово поле
- Общ брой акции/дялове – текстово поле
- Участие на държавата в капитала, лв. – текстово поле
- Акции/дялове на държавата, бр. – текстово поле
- Участие на държавата, % - текстово поле
- Пряко участие на МЗХ в капитала на ТД, лв. – текстово поле
- Акции МЗХ, бр. – текстово поле
- Пряко участие на МЗХ в капитала, % - текстово поле
- ДА 31-12-1995 – текстово поле
- Поддръжка на „История“ на извършените промени (кой, какво и кога е редактирал, както и данните преди редакцията им);

Основни предмети на дейност

Основните предмети на дейност се извличат от номенклатура и могат да се отбелязват един или няколко предмета на дейност – избор с чекбокс

Ръководни органи – с архив

В тази секция на досието на търговско дружество се добавят, премахват и редактират ръководни органи на дружествата. Задължително е да се пази архив на ръководните органи, организиран по дата, за да могат лесно да се идентифицират ръководни органи за минали периоди. Поддръжка на „История“ на извършените промени (кой, какво и кога е редактирал, както и данните преди редакцията им)“.

Надзорен съвет – за всеки член се добавят:

- Име, презиме и фамилия* - избор от списък, свързан с модул „Управление на ръководители“
- Длъжност* – избор от номенклатура
- Договор №* - текстово поле
- Период (от до дати)* – избор от календар

Управителен съвет – за всеки член се добавят:

- Име, презиме и фамилия* - избор от списък, свързан с модул „Управление на ръководители“
- Должност* – избор от номенклатура
- Договор №* - текстово поле
- Период (от до дати)* – избор от календар

Управление на прикачени файлове

Към всяко досие могат да се прикачат неограничен брой документи. За всеки документ се въвеждат:

- Наименование* - текстово поле
- Формат и размер на документа* - генерира се автоматично от системата след добавяне
- Дата и час на добавяне/редакция* – генерират се автоматично от системата след добавяне
- Необходимо е да има функционалност за прикачване на сканирани документи
- Поддръжка на „История“ на извършените промени (кой, какво и кога е редактирал, както и данните преди редакцията им)“;

4.3.4. Управление на ръководители на търговски дружества

В този модул трябва да се извършва управление на основните данни на ръководителите на дружества. Модулът е свързан с досието на търговско дружество – секция „Ръководни органи“.

За всеки ръководител се записва информация за:

- Име
- Презиме
- Фамилия
- ЕГН
- Град
- Адрес
- Телефон
- Gsm
- E-mail

4.3.5. Управление на търгове с имущество на търговско дружество

Търговете са обвързани с досиетата на търговските дружества и към всяко досие се пази история на проведените търгове.

За всеки търг се задават следните данни:

- Дружество* – избор от списък
- Дата на търга* – избор от календар
- Начален час на търга* - избор от падащ списък
- Заповед* - текстово поле
- Място на провеждане* - текстово поле/избор от номенклатура с адреси на дружеството

- Забележки – текстово поле

Добавяне на записи за активи* – за всеки актив:

- Вид актив - избор от номенклатура
- Описание – текстово поле
- Начална цена – текстово поле
- Наем/продажба – избор

Всички записани предстоящи и минали търгове се пазят в архив в досието на търговското дружество, подредени по дата и час на провеждане.

ID на всеки търг се генерира автоматично от системата на база на следните атрибути:

„Наименование на дружество“ – „Заповед“ – „Дата на провеждане“ – „Час на провеждане“

3.3.4.1. Генериране на следващ ликвидационен търг

Следващ ликвидационен търг се генерира след избор на първичен търг. Използват се данните за:

- Дружество – предефинирано поле
- ID на преминал търг – предефинирано поле
- Дата на търга* – избор от календар
- Начален час на търга* - избор от падащ списък
- Заповед* - текстово поле
- Място на провеждане* - текстово поле/избор от номенклатура с адреси на дружеството
- Забележки – текстово поле

4.3.6. Управление на общи събрания

Общите събрания за обвързани с досиетата на търговските дружества и към всяко досие се пази история на проведените общи събрания. За всяко общо събрание се задават следните данни:

- Дружество* – избор от списък
- Представител на държавата* - текстово поле
- Място на провеждане* - текстово поле/избор от номенклатура с адреси на дружеството
- Дата на общото събрание* – избор от календар
- Начален час на общото събрание* - избор от падащ списък
- Обява или писмо за публикуване на събранието* - текстово поле
- Забележки* – текстово поле
- Дневен ред* - множествен избор на точки от дневния ред от номенклатура

4.3.7. Управление имущество на дружество

За всяко дружество трябва да се управлява списък с активите на дружеството:

- Вид на актива* – избор от номенклатура
- Описание* – текстово поле
- Стойност* – текстово поле

- Статус – избор от номенклатура
- Забележки – текстово поле

4.3.8. Управление на имоти на дружество

За всяко дружество трябва да се управлява списък с имоти на дружеството:

- Вид на имота* – избор от номенклатура
- Област* - избор от номенклатура
- Населено място* - избор от номенклатура
- Функционално предназначение* - текстово поле
- Акт за собственост – текстово поле
- Забележки – текстово поле

4.3.9. Управление процес на ликвидация

За всяко дружество трябва да има възможност да се управлява процесът на ликвидация:

- Дата* – избор от календар
- Основание* - текстово поле
- Ликвидатори* - добавяне на информация за ликвидаторите на дружеството:
 - Име
 - Презиме
 - Фамилия
 - Телефонен номер
 - ЕГН
- Забележки* – текстово поле, забележките се натрупват в история
- Прикачени документи* - архив на всички прикачени документи:
 - Заглавие
 - Формат и размер на файла
 - Дата и час на добавяне

4.3.10. Управление на реституционни преписки

За всяко дружество трябва да има възможност да се управляват реституционни преписки с архив:

- Дата* – избор от календар
- Номер на преписка* - текстово поле
- Описание* - текстово поле
- Статус* - избор от номенклатура
- Прикачени файлове

4.3.11. Управление на продажби на акции/дялове

За всяко дружество трябва да има възможност да се управляват продажбите на акции/дялове на МЗХ, АП, ФБ

- Дата* – избор от календар
- Документ за продажба* - текстово поле + поле за ъплоуд на файл
- Брой дялове* – текстово поле
- Номинал* - текстово поле
- Валута* - избор от номенклатува
- Собственик на дяловете– избор от номенклатура
- Обща стойност на продажбата* - текстово поле
- Забележки – текстово поле

4.3.12. Управление на обезпечителни мерки и задължения

За всяко дружество трябва да има възможност да се управляват наложените обезпечителни мерки и задължения

- Дата* – избор от календар
- Документ* - текстово поле + поле за ъплоуд на файл
- Вид мярка* - избор от номенклатура
- Описание – текстово поле
- Забележки – текстово поле

4.3.13. Справки

ИС трябва да предоставя интуитивен интерфейс, с помощта на който да може да се генерират справки на базата на избор измежду всички заложи полета в базата данни. Справките обхващат всички гореизброени модули и функционалности. Трябва да се извеждат в списъчен вид, да се използва търсене в полетата и избор от номенклатури за дефинирането им.

Справките трябва да могат да се експортират в HTML, XLSX или DOCX формат.

5. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят следва да осигури гаранционна поддръжка за период от минимум 12 месеца след приемане в експлоатация на всички разработени програмни модули. Гаранцията трябва да включва всички необходими дейности за поддръжка на работоспособността на тези модули и системата като цяло. При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя в случай, че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложи в спецификацията.

Гаранционната поддръжка не включва разработване на нови функционалности. Приоритетите на проблемите се определят от Възложителя, в зависимост от влиянието им върху работата на МЗХ. Редът за отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

- Извършване на диагностика на рапортуван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на ИС.
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са разработени в обхвата на проекта.

- Възстановяване на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата.
- Експертна поддръжка на потребителите на системата в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 ч. всеки работен ден от седмицата).
- Актуализацията на документацията на системата в резултат на извършени действия в рамките на поддръжката и предаване на Възложителя.

За осъществяването на своите гаранционни задължения участниците следва да предложат процедура за гаранционно обслужване с описание на обхвата, както и процедура за генериране на отчети и разпространение на информацията.

6. Управление на проекта

6.1. Методология за цялостно управление на проекта

Конкретната методология за управление на проекта, както и подходът за софтуерна разработка, са предмет на техническата оферта на Участника.

Предлаганите методология и подход за софтуерна разработка трябва да се базират на световно утвърдени стандарти и добри практики.

Методологията за общо управление на проекта, която кандидатът възнамерява да приложи, трябва да бъде подробно описана в техническата оферта и да включва:

- Общата организация на проекта – структура на изпълнителния екип, начин на взаимодействие с Възложителя, механизми за контрол и отчетност, докладване;
- Времеви график на проекта;
- Проектна комуникация – периодичност и съдържание;
- Методика на (бизнес анализ), проектиране и техническа разработка;
- Контрол на качеството;
- Обучение и трансфер на ноу-хау;
- Управление на риска.

Дейностите по управление на проекта трябва да включват като минимум управление на реализацията на проекта, представяне на работата пред Възложителя, проследяване на проекта и неговото административно приключване.

По време на изпълнение на проекта, Изпълнителят трябва да изготви и съгласува с Възложителя следните документи, част от проектната документация:

- Въстъпителен доклад;
- Детайлен план-график;
- Доклади от проучване и анализи;
- Детайлизирано техническо задание;
- Детайлна програма и план-график за организиране и осъществяване на обучение;

- Документация за проверка на работоспособността на новата система;
- Документация по внедряването;
- Документация за поддръжка;
- Окончателен доклад;
- Техническа документация за администриране и използване на регистъра;

6.2. Подход за софтуерна разработка

Участникът следва да опише подхода за софтуерна разработка, който ще използва, като детайлно трябва да бъдат описани дейностите за изпълнение на поръчката, както и всички междинни резултати. Софтуерната разработка следва да включва като минимум следните етапи:

6.2.1. Проектиране

По време на етап проектиране, Изпълнителят трябва да изготви Системен проект (детайлна техническа спецификация), който да включва като минимум следните компоненти:

- Функционални изисквания към софтуерния продукт;
- Нефункционални изисквания към софтуерния продукт;
- Системни изисквания – описания на функциите, услугите и работните ограничения на софтуера;
- Дефинирани роли на потребителите.

При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва стандартът за описание на бизнес модели UML (Unified Modeling Language) или еквивалентна стандартна и широко призната нотация.

Изготвеният Системен проект се представя за одобрение на Възложителя.

6.2.2. Разработка

Етапът на разработка трябва да съответства на методологиите и архитектурата, утвърдени в системния проект. Разработката се реализира чрез техническите средства, предложени в Техническата оферта на Изпълнителя за изпълнение на поръчката.

Етапът на разработка включва изпълнение на следните задачи (фази):

- Софтуерна разработка, съгласно изискванията на техническото задание;
- Изготвяне на техническа документация;
- Тестване на системата. В рамките на тази фаза се отстраняват разминаванията между изискванията и функционалността на системата, както и откритите програмни грешки. Тестовите трябва да удостоверяват изпълнението на изискванията към софтуерните приложения, залегнали в Техническото задание;

- Изготвяне на приемателни тестове, съгласно които Възложителят ще проведе приемно тестване на готовия софтуерен продукт.

6.2.3. Внедряване

Етапът на внедряване включва изпълнението на следните дейности:

- Миграция на данни;
- Инсталиране и настройка на софтуерните приложения в реална експлоатационна среда;
- Извършване на приемателни тестове на системата;
- Провеждане на обучение.

6.2. Отчитане на извършената работа

За да се гарантира успешно изпълнение на проекта, трябва да има добре организирана проектна комуникация. За целта участниците трябва да изложат в своите оферти подробно предложение за организация на проектната комуникация, което да съдържа описание на начина на управление на комуникацията между страните и екипите.

Възложителят ще определи работна група от подходящи експерти, които ще работят в тясно сътрудничество с екипа на Изпълнителя. Заедно с това от страна на МЗХ ще бъде определено и контактното лице, което ще отговаря за организация на работата от страна на Възложителя, както и отговорно лице, което ще отговаря за приема и одобрението на докладите и протоколите по договора.

6.3.1. Приемо-предавателни протоколи

Изпълнението на всеки етап от настоящата поръчка се предава от Изпълнителя и приема от Възложителя чрез двустранно подписани приемо-предавателни протоколи. Като минимум следва да се подпишат приемо-предавателни протоколи за следните дейности:

- Проектиране;
- Разработка;
- Внедряване.

Следващ етап/фаза на проекта не може да започне, докато всички елементи на предишния етап/фаза не бъдат приети от Възложителя.

6.3.2. Техническа документация

Актуална версия на цялата документация се предава на Възложителя с окончателния доклад за изпълнение на договора. В документацията следва да бъдат обхванати и изискванията за поддържане и всекидневна работа със системата.

Сорс код - Сорс кодът става собственост на МЗХ и се предоставя на CD/DVD носител заедно с техническата документация.

III. Позиция 2: „Създаване на електронен регистър на търговските и гражданските договори за Министерството на земеделието и храните“

1. Използвани съкращения

МЗХ – Министерство на земеделието и храните на Република България

ТД – Търговски договор

ГД – Граждански договор

ИС – Информационна система „Регистър на търговските и граждански договори“

2. Цел и предмет на поръчката

Целта на настоящата обществена поръчка е да бъде избран Изпълнител, който да разработи и внедри за нуждите на Министерство на земеделието и храните на Република България уеб-базирана информационна система – „Регистър на търговските и граждански договори“, чрез която се поддържа и управлява информацията за търговските и граждански договори, сключени от МЗХ.

Очакваните резултати от изпълнението на обществената поръчка са:

- Разработена и внедрена в МЗХ Информационна система – „Регистър на търговските и граждански договори“
- Проведено обучение на ключови потребители и администратори на Информационната система за работа с ИС и за нейната поддръжка
- Гаранционно обслужване на разработената ИС в рамките на 12 месец след внедряването на системата в продукционна среда

3. Информация за Възложителя

Възложител на настоящата обществена поръчка е Министерство на земеделието и храните на Република България с адрес за кореспонденция:

София 1040, бул. "Христо Ботев" 55

4. Изисквания към ИС

4.1. Предназначение на ИС

ИС, предмет на разработка на настоящата поръчка, е предназначена да обслужва информационния поток, касаещ търговските и граждански договори, сключени от МЗХ. Регистърът ще се поддържа от служителите на Дирекция „Финансово-стопански дейности“, а достъп до справки в ИС е възможно да имат и други служители на МЗХ. ИС трябва да бъде достъпна във вътрешната мрежа на МЗХ, да е уеб-базирана и достъпна през стандартен браузър след идентификация на потребителите с потребителско име и парола. ИС трябва да предоставя административен интерфейс за управление на номенклатури, настройки и потребители и техните права за достъп, да поддържа справки за действията на потребителите в

системата, възможност за архивиране на данни и изваждането им от архив. Регистърът на търговските и граждански договори трябва да предоставя интуитивен потребителски интерфейс, през който служителите на дирекцията да въвеждат и обновяват данните за наблюдаваните от тях договори, както и лесно и бързо да могат да генерират необходимите за ежедневната им работа справки.

4.2. Изисквания към ИС

4.2.1. Общи изисквания към системата

Разработваната ИС трябва да отговаря на следните изисквания:

- Да бъде разработена като централизирана уеб базирана система с трислойна архитектура с презентационно ниво, приложно ниво и ниво база от данни.
- Потребителският интерфейс да е на български език, да е хомогенен и еднотипен, със стандартизирани контроли и визуални елементи, с цел бързо усвояване и лесно използване.
- Системата да е WEB-базирана, да работи на всички популярни интернет-браузъри и да не изисква инсталиране на софтуер на потребителските работни места.
- Уеб-приложението да функционира правилно и бързо, независимо от операционната система на сървъра, на който е инсталирана системата. То трябва да е разработено според утвърдените стандарти за достъпност, ползваемост и да бъде валидирано според препоръките на W3C/WAI.
- Достъпът до отделните модули и компоненти на уеб-приложението трябва да се контролира чрез система за идентификация на потребителите; ИС трябва да има добре развита концепция и механизъм за регистриране на потребители, определяне на техните права, роли и съответно допустими функции в потребителския интерфейс.
- Системата трябва да поддържа възможност за импорт и експорт на данни в CSV и стандартен XML формат.
- Системата трябва да използва утвърдени стандарти за достъп до данните, за изграждане на логиката и потребителския интерфейс, за евентуален обмен на данни с други системи.
- Системата трябва да включва мерки за сигурност на данните.
- Системата трябва да поддържа механизми за периодически автоматизирано архивиране на данните и съответното им възстановяване.
- Системата не трябва да допуска въвеждането на некоректни данни, да оповестява потребителя за възникнали грешки, да позволява лесна отмяна на действия и да изисква задължително потвърждаване за извършване на необратими действия.

4.2.2. Изисквания към системната архитектура

- Системата трябва да бъде реализирана на базата на съвременна и перспективна технологична платформа и архитектура, която да гарантира нейната жизненост, актуалност и отвореност за пълноценно развитие за дълъг период от време.
- Дизайнът на системата трябва да позволява бъдещо разширение и подобрения, също така съвместимост с подобни съществуващи системи.

- Да включва мерки за сигурност за защита на личните данни, съгласно Закона за защита на личните данни и нормативните актове към него.

4.2.3. Изисквания към сървърната платформа, базите данни, хардуера и лицензи

Изискванията по отношение на лицензи касаят основно сървърната платформа, поради Web-базирания характер на системата.

Предлаганата системна архитектура и реализация трябва да съхранява своите данни в стандартна релационна база данни. Всякакви необходими лицензи за системи за управление на бази данни, необходими за експлоатация на разработваната система, трябва да бъдат част от ценовата оферта, съгласно общите изисквания по отношение на лицензи. МЗХ разполага с лицензи за описаното по-долу технологично оборудване.

МЗХ разполага със следното технологично оборудване, което ще бъде използвано за целите на поръчката:

- Windows Server 2008 Standard Edition
- Microsoft SQL Server 2008
- IIS 7
- Active Directory
- Windows Exchange Server

4.2.4. Изисквания за сигурност

ИС трябва да отговаря на следните изисквания за сигурност:

- Достъпът до отделните страници и компоненти на уеб-приложенията трябва да се контролира чрез система за идентификация на потребителите с помощта на потребителско име и парола.
- Трябва да има добре развита концепция и механизъм за регистриране на потребители, определяне на техните права, роли, и съответно допустими функции в потребителския интерфейс.
- При регистрация на клиенти да запазва конфиденциалност по отношение на предоставените данни.
- Да използва надеждни технологии за криптиране на пароли и служебна информация.
- Да поддържа административен интерфейс за управление на системни данни, номенклатури, потребители и права.
- Да включва мерки за сигурност на данните, която не разрешава пряк, неконтролиран от системата достъп на потребител до тях, копирането им и разрушаването на тяхната цялост.

4.3. Функционални изисквания

Описаните в тази точка функционални изисквания към ИС са минималните такива.

4.3.1. Управление на потребители

ИС трябва да предоставя административен акаунт, през който се управляват потребителите и техните права на достъп до Регистъра. Администраторът трябва да може по всяко време да създава, активира, деактивира потребителски профили на отговорните служители и да определя и редактира правата им за писане и достъп до различните модули и справки.

Основни елементи на всеки потребителски профил

- Идентификатор/id
- Име* — текстово поле
- Фамилия* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле – да се използва служебният e-mail адрес на потребителя и да се прави проверка за валидност
- Парола* – текстово поле, да съдържа минимум 8 символа на латиница, главни, малки букви и цифри
- Означение за активност* – указва дали е активиран в момента
- Права за достъп

Пример:

Модул	Търговски договори	Писане - да	Четене - да	Редакция - да
Модул	Граждански договори	Писане - да	Четене - да	Редакция - да
Справки			Четене - да	

4.3.2. Управление на номенклатури

ИС трябва да предоставя интерфейс за управление на номенклатури. Това включва действия по добавяне, активиране, деактивиране и изтриване (след необходимите проверки) на номенклатурни данни, които да служат за унифициране на основните типове данни, с които борави регистърът. Номенклатурите служат и за основни филтри при търсенето на информация в регистъра, като може да се извършва филтриране/търсене по всяка една активна номенклатурна стойност

Основни елементи на всяка номенклатура

- Идентификатор/id
- Наименование
- Означение за активност – указва дали е активна в момента и може да се използва при въвеждането на данни и съответното търсене на данни в регистъра

Основни действия, които могат да се извършват с всяка номенклатура

- Добавяне на нова стойност
- Редакция на стойност
- Активиране
- Деактивиране
- Изтриване – изтриването може да бъде извършено, само ако съответната стойност не се използва никъде в съществуващите в регистъра данни.

Идентифицираните към момента основни номенклатури, с които трябва да борави ИС са следните:

Номенклатура „Области“

Съдържа административните области в Р. България. За целите на регистъра трябва да се използва актуалният Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ).

Номенклатура „Населени места“

Съдържа населените места в Р. България. За целите на регистъра трябва да се използва актуалният Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ).

Номенклатура „Вид дружества според ТЗ“

Примерни стойности:

- АД
- ООД
- ЕООД
- ЕАД
- т.н.

Номенклатура „Предмет на договора“

Примерни стойности:

- Доставка
- Услуга
- т.н.

Номенклатура „Длъжности“

Примерни стойности:

- Управител
- Изпълнителен директор
- Упълномощен представител
- т.н.

Номенклатура „Статус на договора“

Примерни стойности:

- Не е влязъл в сила
- Активен
- Прекратен
- т.н.

Други номенклатури

Възможно е по време на етап „Анализ“ да бъдат идентифицирани и други номенклатури, които ще се използват за работата на регистъра.

4.3.3. Управление на досие на Възложител

Основни действия, които могат да се извършват с всеки Възложител

- Добавяне
- Редакция
- Активиране
- Деактивиране

Основни данни, които се попълват при създаване на Възложител

Отбелязаните със * полета са задължителни

- Фирма* – текстово поле
- БУЛСТАТ* - текстово поле
- Данъчен №* - текстово поле
- Търговски регистър № - текстово поле
- Търг. Регистър партида – текстово поле
- Фирмено дело № - текстово поле
- Фирмено дело дата* – избор от календар
- Решение № - текстово поле
- Решение дата* – избор от календар
- ЕФН – текстово поле
- Удостоверение № - текстово поле
- Дата на вписване – избор от календар
- Тип дружество* - избор от номенклатура

Адресна информация

Седалище*:

- Област – избор от номенклатура
- Населено място – избор от номенклатура
- Пощенски код – избор от номенклатура
- Адрес – текстово поле
- Телефони – текстово поле
- Факс* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле

Да се поддържа опция за добавяне на повече от един адрес за Възложител.

Да се поддържа опция за добавяне на повече от един телефон за Възложител.

Информация за законен представител

- Име* – текстово поле
- Презиме* – текстово поле
- Фамилия* – текстово поле
- Длъжност* - избор от номенклатура
- ЕГН* - текстово поле
- Документ за самоличност №* - текстово поле
- Дата на издаване* - избор от календар

Управление на прикачени файлове

Към всяко досие да могат да се прикачат неограничен брой документи. За всеки документ се въвеждат:

- Наименование* - текстово поле
- Формат и размер на документа* - генерира се автоматично от системата след добавяне
- Дата и час на добавяне/редакция* – генерират се автоматично от системата след добавяне

4.3.4. Управление на досие на Изпълнител

Основни действия, които могат да се извършват с всеки Изпълнител

- Добавяне
- Редакция
- Активиране
- Деактивиране

Основни данни, които се попълват при създаване на Изпълнител

Отбелязаните със * полета са задължителни

1. Избор на физическо/юридическо лице

За юридическо лице:

- Фирма* – текстово поле
- БУЛСТАТ* - текстово поле
- Данъчен №* - текстово поле
- Търговски регистър № - текстово поле
- Търг. Регистър партида – текстово поле
- Фирмено дело № - текстово поле
- Фирмено дело дата* – избор от календар
- Решение № - текстово поле
- Решение дата* – избор от календар
- ЕФН – текстово поле
- Удостоверение № - текстово поле
- Дата на вписване – избор от календар
- Тип дружество* - избор от номенклатура

Адресна информация

Седалище*:

- Област – избор от номенклатура
- Населено място – избор от номенклатура
- Пощенски код – избор от номенклатура
- Адрес – текстово поле
- Телефони – текстово поле
- Факс* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле

Да се поддържа опция за добавяне на повече от един адрес за Изпълнител.

Да се поддържа опция за добавяне на повече от един телефон за Изпълнител.

Информация за законен представител

- Име* – текстово поле
- Презиме* – текстово поле
- Фамилия* – текстово поле
- Длъжност* - избор от номенклатура
- ЕГН* - текстово поле
- Документ за самоличност №* - текстово поле
- Дата на издаване* - избор от календар

Управление на прикачени файлове

Към всяко досие да могат да се прикачат неограничен брой документи. За всеки документ се въвеждат:

- Наименование* - текстово поле
- Формат и размер на документа* - генерира се автоматично от системата след добавяне
- Дата и час на добавяне/редакция* – генерират се автоматично от системата след добавяне

За физическо лице:

- Име* – текстово поле
- Презиме* – текстово поле
- Фамилия* – текстово поле
- Длъжност* - избор от номенклатура
- ЕГН* - текстово поле
- Документ за самоличност №* - текстово поле
- Дата на издаване* - избор от календар

Адресна информация

- Област – избор от номенклатура
- Населено място – избор от номенклатура
- Пощенски код – избор от номенклатура
- Адрес – текстово поле
- Телефони – текстово поле
- Факс* - текстово поле
- E-mail* - текстово поле

Да се поддържа опция за добавяне на повече от един адрес за Изпълнител.

Да се поддържа опция за добавяне на повече от един телефон за Изпълнител.

Управление на прикачени файлове

Към всяко досие да могат да се прикачат неограничен брой документи. За всеки документ се въвеждат:

- Наименование* - текстово поле

- Формат и размер на документа* - генерира се автоматично от системата след добавяне
- Дата и час на добавяне/редакция* – генерират се автоматично от системата след добавяне

4.3.5. Управление на досие на търговски договор

Основни действия, които могат да се извършват с всеки търговски договор

- Добавяне на търговски договор
- Редакция на данни за търговски договор
- Активиране
- Деактивиране

Основни данни, които се попълват при създаване на търговски договор

Отбелязаните със * полета са задължителни

- Отговорен служител* – избира се служител от списъка с потребители от модул „Управление на потребители“
- Възложител* - избира се Възложител от въведените в модула за управление на данните на Възложители. Данните се зареждат автоматично
- Изпълнител* - избира се Изпълнител от въведените в модула за управление на данните на Изпълнители. Данните се зареждат автоматично.
- № на договор* - текстово поле
- Дата на договор* – избор от календар
- Срок на договор* - текстово поле/избор от номенклатура или избор от календар
- Предмет на договора* - текстово поле
- Тип на договора* - избор от номенклатура
- Стойност на договора без вкл. ДДС* - текстово поле
- Стойност на договора с вкл. ДДС* - текстово поле

- Етапи на плащане – възможност за добавяне на полета със заглавие, избор на дата, %от сумата по договора + забележка към всеки етап:

Пр.: Авансово плащане – 22.12.2013 г., 20%, забележка „До 5 дни от подписване на договор и издаване на фактура“

Системата автоматично трябва да изчислява стойността за плащане с и без ДДС на всеки въведен етап на база на зададения % и общата стойност по договора.

Всяко поле може да се отметне като платено, като се пише основанието – фактура №, и документ за отчитане (пр. приемо-предавателен протокол за етап)

- Гаранция за изпълнение – въвежда се сума или % от общата стойност
- Описание – текстово поле
- Забележки – могат да се добавят забележки, като всички се записват с история – дата на добавяне, потребител, който ги е добавил
- Статус на договора* – избор от номенклатура. При смяна на статуса, се записва история с натрупване, за да се види през какви статуси е преминал договорът.

Управление на прикачени файлове

Към всяко досие могат да се прикачат неограничен брой документи. За всеки документ се въвеждат:

- Наименование* - текстово поле
- Формат и размер на документа* - генерира се автоматично от системата след добавяне
- Дата и час на добавяне/редакция* – генерират се автоматично от системата след добавяне

4.3.6. Управление на досие на граждански договор

Основни действия, които могат да се извършват с всеки граждански договор

- Добавяне на граждански договор
- Редакция на данни за граждански договор
- Активиране
- Деактивиране

Основни данни, които се попълват при създаване на граждански договор

Отбелязаните със * полета са задължителни

- Отговорен служител* – избира се служител от списъка с потребители от модул „Управление на потребители“
- Възложител* - избира се Възложител от въведените в модула за управление на данните на Възложители. Данните се зареждат автоматично
- Изпълнител* - избира се Изпълнител от въведените в модула за управление на данните на Изпълнители. Данните се зареждат автоматично.
- № на договор* - текстово поле
- Дата на договор* – избор от календар
- Срок на договор* - текстово поле/избор от номенклатура или избор от календар
- Предмет на договора* - текстово поле
- Тип на договора* - избор от номенклатура
- Стойност на договора* - текстово поле
- Етапи на плащане – възможност за добавяне на полета със заглавие, избор на дата, %от сумата по договора + забележка към всеки етап:
Пр.: Авансово плащане – 22.12.2013 г., 20%, забележка „До 5 дни от подписване на договор“

Системата автоматично трябва да изчислява стойността за плащане на всеки въведен етап на база на зададения % и общата стойност по договора.

Всяко поле може да се отметне като платено, като се пише основанието – документ за отчитане (пр. приемо-предавателен протокол за етап)

- Описание – текстово поле
- Забележки – могат да се добавят забележки, като всички се записват с история – дата на добавяне, потребител, който ги е добавил
- Статус на договора* – избор от номенклатура. При смяна на статуса, се записва история с натрупване, за да се види през какви статуси е преминал договорът.

Управление на прикачени файлове

Към всяко досие могат да се прикачат неограничен брой документи. За всеки документ се въвеждат:

- Наименование* - текстово поле

- Формат и размер на документа* - генерира се автоматично от системата след добавяне
- Дата и час на добавяне/редакция* – генерират се автоматично от системата след добавяне

4.3.7. Нотификации

За всички въведени събития, касаещи срокове, отговорните служители трябва да виждат нотификации в подходящ интерфейс. Честотата на нотификациите за различните събития трябва да може да се управлява от администратора на системата.

4.3.8. Справки

ИС трябва да предоставя интуитивен интерфейс, с помощта на който да може да се генерират справки на базата на избор измежду всички заложили полета в базата данни. Справките обхващат всички гореизброени модули и функционалности. Трябва да се извеждат в списъчен вид, да се използва търсене в полетата и избор от номенклатури за дефинирането им.

Справките трябва да могат да се експортират в HTML, XLSX или DOCX формат.

5. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят следва да осигури гаранционна поддръжка за период от минимум 12 месеца след приемане в експлоатация на всички разработени програмни модули. Гаранцията трябва да включва всички необходими дейности за поддръжка на работоспособността на тези модули и системата като цяло. При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя в случай, че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложили в спецификацията.

Гаранционната поддръжка не включва разработване на нови функционалности. Приоритетите на проблемите се определят от Възложителя, в зависимост от влиянието им върху работата на МЗХ. Редът за отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

- Извършване на диагностика на рапортуван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на ИС.
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са разработени в обхвата на проекта.
- Възстановяване на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата.
- Експертна поддръжка на потребителите на системата в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 ч. всеки работен ден от седмицата).
- Актуализацията на документацията на системата в резултат на извършени действия в рамките на поддръжката и предаване на Възложителя.

За осъществяването на своите гаранционни задължения участниците следва да предложат процедура за гаранционно обслужване с описание на обхвата, както и процедура за генериране на отчети и разпространение на информацията.

6. Управление на проекта

6.1. Методология за цялостно управление на проекта

Конкретната методология за управление на проекта, както и подходът за софтуерна разработка, са предмет на техническата оферта на Участника.

Предлаганите методология и подход за софтуерна разработка трябва да се базират на световно утвърдени стандарти и добри практики.

Методологията за общо управление на проекта, която кандидатът възнамерява да приложи, трябва да бъде подробно описана в техническата оферта и да включва:

- Общата организация на проекта – структура на изпълнителния екип, начин на взаимодействие с Възложителя, механизми за контрол и отчетност, докладване;
- Времеви график на проекта;
- Проектна комуникация – периодичност и съдържание;
- Методика на (бизнес анализ), проектиране и техническа разработка;
- Контрол на качеството;
- Обучение и трансфер на ноу-хау;
- Управление на риска.

Дейностите по управление на проекта трябва да включват като минимум управление на реализацията на проекта, представяне на работата пред Възложителя, проследяване на проекта и неговото административно приключване.

По време на изпълнение на проекта, Изпълнителят трябва да изготви и съгласува с Възложителя следните документи, част от проектната документация:

- Встъпителен доклад;
- Детайлен план-график;
- Доклади от проучване и анализи;
- Детайлизирано техническо задание;
- Детайлна програма и план-график за организиране и осъществяване на обучение;
- Документация за проверка на работоспособността на новата система;
- Документация по внедряването;
- Документация за поддръжка;
- Окончателен доклад;
- Техническа документация за администриране и използване на регистъра;

6.2. Подход за софтуерна разработка

Участникът следва да опише подхода за софтуерна разработка, който ще използва, като детайлно трябва да бъдат описани дейностите за изпълнение на поръчката, както и всички междинни резултати. Софтуерната разработка следва да включва като минимум следните етапи:

6.2.1. Проектиране

По време на етап проектиране, Изпълнителят трябва да изготви Системен проект (детайлна техническа спецификация), който да включва като минимум следните компоненти:

- Функционални изисквания към софтуерния продукт;
- Нефункционални изисквания към софтуерния продукт;
- Системни изисквания – описания на функциите, услугите и работните ограничения на софтуера;
- Дефинирани роли на потребителите.

При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва стандартът за описание на бизнес модели UML (Unified Modeling Language) или еквивалентна стандартна и широко призната нотация.

Изготвеният Системен проект се представя за одобрение на Възложителя.

6.2.2. Разработка

Етапът на разработка трябва да съответства на методологиите и архитектурата, утвърдени в системния проект. Разработката се реализира чрез техническите средства, предложени в Техническата оферта на Изпълнителя за изпълнение на поръчката.

Етапът на разработка включва изпълнение на следните задачи (фази):

- Софтуерна разработка, съгласно изискванията на техническото задание;
- Изготвяне на техническа документация;
- Тестване на системата. В рамките на тази фаза се отстраняват разминаванията между изискванията и функционалността на системата, както и откритите програмни грешки. Тестовите трябва да удостоверяват изпълнението на изискванията към софтуерните приложения, залегнали в Техническото задание;
- Изготвяне на приемателни тестове, съгласно които Възложителят ще проведе приемно тестване на готовия софтуерен продукт.

6.2.3. Внедряване

Етапът на внедряване включва изпълнението на следните дейности:

- Миграция на данни;

- Инсталиране и настройка на софтуерните приложения в реална експлоатационна среда;
- Извършване на приемателни тестове на системата;
- Провеждане на обучение.

6.3. Отчитане на извършената работа

За да се гарантира успешно изпълнение на проекта, трябва да има добре организирана проектна комуникация. За целта участниците трябва да изложат в своите оферти подробно предложение за организация на проектната комуникация, което да съдържа описание на начина на управление на комуникацията между страните и екипите.

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

6.3.1. Приемо-предавателни протоколи

Изпълнението на всеки етап от настоящата поръчка се предава от Изпълнителя и приема от Възложителя чрез двустранно подписани приемо-предавателни протоколи. Като минимум следва да се подпишат приемо-предавателни протоколи за следните дейности:

- Проектиране;
- Разработка;
- Внедряване.

Следващ етап/фаза на проекта не може да започне, докато всички елементи на предишния етап/фаза не бъдат приети от Възложителя.

6.3.2. Техническа документация

Актуална версия на цялата документация се предава на Възложителя с окончателния доклад за изпълнение на договора. В документацията следва да бъдат обхванати и изискванията за поддържане и всекидневна работа със системата.

Сорс код - Сорс кодът става собственост на МЗХ и се предоставя на CD/DVD носител заедно с техническата документация.

Обобщил техническите задания:

РОСИЦА РАДЕВА



Държавен експерт в отдел ЕУ, дирекция АОЕУ

РР/ЕУ/АОЕУ