

7	Н	И, В	Н	3	2	6	Трудности при изготвяне на системния проект съобразно заданието.	Ясно разпределяне на роли и отговорности по спазването на нормативната рамка.	Ангажиране на допълнителни ресурси от И и осигуряване на разяснения от В по спорни нормативни въпроси. При необходимост ескалиране до отговорни институции за пояснения при неясноти.
8	Н	И	В	4	2	8	Забавяне в работата при изготвянето на Системния проект и/или неточно/непълно/грешно описание на бизнес процеси;	Детайлно разпределение на дейностите и отговорностите по проекта; Текущо проследяване на изпълнението на дейностите спрямо утвърдения план-график; Периодично преглеждане и ревизиране на план-графика;	Актуализиране на план-графика; Предоставяне на допълнителни ресурси при необходимост; Паралелна работа по задачи там, където е възможно това;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

9	Неинформиране на възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите	Н	И	С	3	1	3	Забавяне изпълнението на задачите по проекта спрямо приетия времеви график; Забавяне в приключване на отделните етапи по проекта спрямо приетия времеви график;	Провеждане на допълнителни срещи между представителите на В и И и навременно уточняване и отстраняване на всички неточности;	Преразглеждане на плана за комуникация; Изискване на повече срещи/ комуникации между екипите на В и И.
10	Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка	Н	В	В	4	3	12	Затруднения при обслужването на системата след гаранционната поддръжка;	Осигуряване на добре разработено ръководство на потребителя; Детайлно обучение; Консултации на Изпълнителя през време на гаранционния период;	Подписване на договор за поддръжка, след Гаранционния период;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.



6 ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Подхода ни за изпълнение на проекта се състои в използването на доказани методологии за разработката на софтуерни приложения, оказване на услуги в ИКТ и изпълнение за държавната администрация. Ще използваме методологиите PRojects IN Controlled Environments (PRINCE2®), Rational Unified Process (RUP), ще прилагаме Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги и Наръчника за прилагане на методологията, приета с Решение № 578 на Министерския съвет от 30 септември 2013 г. и ще спазваме стандартите EN ISO 27001, EN ISO 20000-1 и нормативната уредба касаеща предоставянето на електронни административни услуги.

Ако бъдем избрани за Изпълнител изпълнението на проекта ще премине като минимум през следните етапи:

Подходът за изпълнение на цялата поръчка, включва описание на следните етапи във връзка с разработката на софтуерните системи - предмет на обществената поръчка:

- Анализ на данните и изискванията;
- Изготвяне на системен проект;
- Разработване на софтуерното решение;
- Тестване;
- Внедряване;
- Обучение;
- Гаранционна поддръжка.

6.1 Анализ на данните и изискванията

Функционален обхват на проекта

- Надграждане на съществуващи публични електронни административни услуги;
- Разработка и внедряване на нови публични електронни административни услуги;
- Разработка и внедряване на нови вътрешноадминистративни услуги.

Независимо от източника на финансиране ще са приложими и предварителните условия за допустимост (Приложение №1 от Пътната карта за електронно управление 2016-2020) за финансиране на проекти по ОП "Добро управление", в т.ч.:

- Предвидените за разработка и внедряване услуги ще бъдат регистрирани предварително в Регистъра на услугите към Административния регистър (съгласно чл. 61 от Закона за администрацията) и ще въведени и валидирани данни за броя на транзакциите по предоставяне на тези услуги в Модула „Самооценка на административното обслужване“ в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА). Услугите, които ще бъдат надградени, и новоразработените услуги ще отговарят на изискванията за електронни услуги с минимално Ниво 4, където е приложимо (т.е. услугата изисква заплащане на такса), или Ниво 3, в случаите, в които за предоставяне на услугата не се изисква заплащане на такса; Дефинициите за нивата на електронизация на административните услуги са регламентирани в Наредбата за административния регистър към Закона за администрацията;
- В процеса на бизнес анализ ще бъде изследвана съвместимостта на бизнес процесите на Възложителя с вече одобрени оптимизирани референтни модели за предоставяне на услуги и нормативни изисквания на Базисен модел за Комплексно административно обслужване в държавната администрация. При наличие на разработени модели за предоставяне на услуги по „Епизоди от живота“ и „Събития от бизнеса“, които включват услуги, предоставяни от Възложителя, ще бъдат съобразени нуждите от модификации в референтните модели, за

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.“



да се постигне подобряване на времето и намаляване на административната тежест при комплексно обслужване, спрямо предоставянето на отделните услуги поединично;

- В случай че се касае за административни услуги, те ще бъдат разграничени на базата на разлики в бизнес процесите и няма да бъдат генерализирани и/или обобщавани на базата на типа на действие (например ако Системата издава няколко различни вида удостоверения, с които се удостоверяват различни обстоятелства, административните услуги трябва да бъдат регистрирани отделно);
- Удостоверителните административни услуги ще бъдат регистрирани и като вътрешни административни услуги и да бъде реализирана възможност за предоставянето на тези услуги като електронни вътрешно- административни услуги за нуждите на комплексното административно обслужване чрез служебен онлайн интерфейс.

6.1.1 Специфични изисквания към етапите на бизнес анализа и разработка

- В случай че бъдем избрани за Изпълнител, ще следваме Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги и Наръчника за прилагане на методологията, приета с Решение № 578 на Министерския съвет от 30 септември 2013 г.;
- Ще бъде предвидена фаза на проучване, по време на която ще се дефинират потребителските нужди.
- Ще бъдат предвидени периодични продуктови тествания по време на разработката и внедряването на Системата, с извадка (фокус-група) от бъдещите потребители на електронната услуга (служители в администрацията, граждани, доставчици на обществени услуги), чрез които ще се изпита и оцени използваемостта на услугите и потребителските интерфейси, както и ще бъдат отстранени затруднения и несъответствия със заданието;
- Ще се спазват нормативните изисквания за еднократно събиране и повторна употреба на данни в държавната администрация (съгласно АПК и ЗЕУ) и в разработените бизнес процеси да не се изискват данни за заявителя и/или за получателя на услугата, които могат да се извлекат автоматично в процеса на електронна идентификация чрез Центъра за електронна идентификация или на база на ЕГН от КЕП. При необходимост ще предложим на Възложителя адекватни промени в нормативната уредба, които да хармонизират съответните секторни нормативни изисквания с общите разпоредби на Административно процесуалния кодекс, Закона за електронно управление, Закона за електронния документ и електронния подпис и приложимите подзаконови актове, ако действащата нормативна уредба изисква:
 - Изрично попълване на типов хартиен формуляр, върху който потребителите трябва да се подпишат собственоръчно и/или който да приложат като изискуем документ при заявяването на електронна административна услуга;
 - Изрично деклариране или обявяване на обстоятелства или данни, които се администратират и/или удостоверяват от други държавни органи и могат да бъдат получени по служебен път, включително и автоматизирано през съответни интеграционни интерфейси;
 - Други нормативни изисквания, които водят до неоптимални или ненужно бюрократични процеси, които биха могли да бъдат оптимизирани при заявяване и предоставяне на електронни административни услуги;
- Ще се разработят информативни текстове за всяка електронна административна услуга, които включват като минимум:
 - Условия за предоставяне на услугата;
 - Срокове за предоставяне на услугата;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.“



- Такси за заявяване и съответно предоставяне на услугата;
 - Начини за получаване на услугата;
 - Резултат от предоставяне на услугата;
 - Отказ от предоставяне на услугата;
- Информативните текстове за всяка електронна административна услуга ще бъдат достъпни за потребителите още като първа стъпка от заявяването на услуга;
 - Тарифирането на услугите ще бъде реализирано така, че Системата да съхранява всички версии на тарифите за услуги (от дата до дата) и да прилага съответната тарифа, в зависимост от момента, в който е заявена дадена услуга;
 - ще бъде оптимизиран потребителският път от влизане на сайта до заявяване и получаване на услуга и пътят от регистрация на нов потребител до заявяване и получаване на услуга;
 - При оптимизацията на потребителския път ще се отчита всяко действие от страна на потребителя (натискане на бутон, въвеждане на данни, прочитане на текст и пр.), което може да се спести.

6.1.2 Специфични изисквания при оптимизиране на процесите по заявяване на електронни административни услуги в зависимост от заявителя

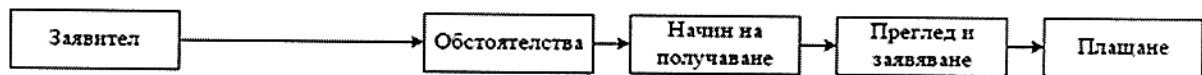
Съгласно действащата нормативна уредба допустимите заявители на електронни административни услуги могат да бъдат разделени в няколко групи, като процесите по заявяване на ЕАУ и необходимите процеси по установяване на допустимостта на заявлението зависят от множество фактори. Ще бъде обърнато специално внимание на спецификите в процесите в зависимост от качеството, в което действа заявителят, за да се постигне максимална оптимизация на процеса, като същевременно ще бъде защити сигурността на търговския и гражданския оборот.

В приложената диаграма на Фигура б са показани възможни разлики в бизнес процесите в зависимост от качеството, в което действа заявител на ЕАУ:

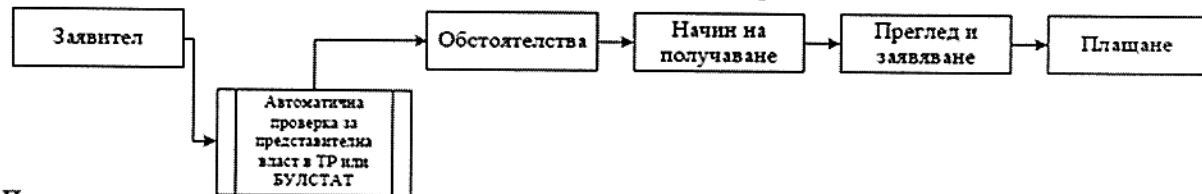
Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.“



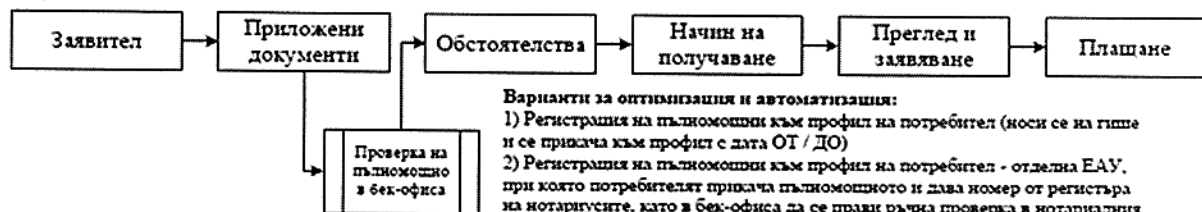
Процес по заявяване „в лично качество“:



Процес по заявяване на услуга като законен представител на юридическо лице:



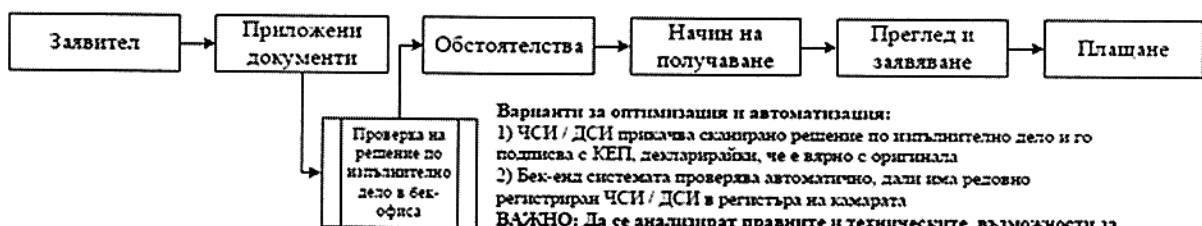
Процес по заявяване на услуга като пълномощник на физическо или юридическо лице:



Варианти за оптимизация и автоматизация:

- 1) Регистрация на пълномощник към профил на потребител (носи се на геше и се прилича към профил с дата ОТ / ДО)
 - 2) Регистрация на пълномощник към профил на потребител - отделна ЕАУ, при която потребителят прилича пълномощник и дава номер от регистъра на нотариусите, като в бек-офиса да се прави ръчна проверка в нотариалния регистър на пълномощниците „Единство“, преди да се активира
- ВАЖНО:** Да се анализират правните и техническите възможности за осигуряване на служебен достъп до регистъра на пълномощниците, воден от нотариалната камера!

Процес по заявяване на услуга като длъжностно лице:



Варианти за оптимизация и автоматизация:

- 1) ЧСИ / ДСИ прилича сканирано решение по изпълнително дело и го подписва с КЕП, декларирайки, че е вярно с оригинала
 - 2) Бек-енд системата проверява автоматично, дали има редовно регистриран ЧСИ / ДСИ в регистъра на камерата
- ВАЖНО:** Да се анализират правните и техническите възможности за осигуряване на служебен достъп до регистъра на пълномощниците, воден от нотариалната камера!

Фигура 8 Процеси в зависимост от качеството

В приложената Таблица 8 са представени спецификите и разликите в бизнес процесите в зависимост от качеството, в което действа заявител на ЕАУ, които трябва да бъдат отразени при реализацията на Системата:

Таблица 9 Спецификите и разликите в бизнес процесите в зависимост от качеството

Вид заявител	Особености	Специфични процеси
Физическо лице за собствени нужди	Заявява ЕАУ за лични нужди от свое име. Това е най-простият за реализиране случай	Услугата може да бъде предоставена, след като са изпълнени нуждите за идентификация, ако има такива - електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както и три имена или анонимно.
Законен представител на	Заявява ЕАУ, за да обслужи нужди на юридическо лице, на	Услугата може да бъде предоставена след като са

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.



<p>юридическо лице</p>	<p>което е законен представител (т.е. заявителят е вписан като представляващ юридическото лице в съответен регистър)</p>	<p>изпълнени нуждите за идентификация - електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както и автоматична проверка за представителна власт в ТР/БУЛСТАТ/ЦРЮЛНЦ.</p>
<p>Пълномощник на ФЛ или ЮЛ</p>	<p>Заявява ЕАУ, за да обслужи нужди на физическо лице, което го е упълномощило (т.е. заявителят трябва да разполага с пълномощно, което му дава необходимия обем и „обхват на представителна власт, за заявяване и/или получаване на съответната услуга)</p>	<p>Услугата може да бъде предоставена само след проверка на представителната власт в Регистъра с пълномощни на Нотариалната камара, чрез проверка в Регистъра на овластяванията по смисъла на ЗЕИ или при създадена възможност за регистриране на пълномощни към : профила на потребителя или за заявяване на услугата. Пълномощник може да бъде и посредник за предоставяне на ЕАУ по реда на ЗЕУ, в т.ч. Центрове за комплексно административно обслужване</p>
<p>Длъжностно лице (ЧСИ/ДСИ)</p>	<p>Заявява ЕАУ, за да изпълни определени свои задължения като длъжностно лице спрямо друго физическо или юридическо лице, за което следва да има съответен правен интерес - напр. решение по изпълнително дело.</p>	<p>Услугата може да бъде предоставена само след проверка на длъжностното лице в съответния регистър (ЧСИ / ДСИ) и на правния интерес, чрез изискване за декларирането му чрез изрична декларация подписана с КЕП и прилагане на копие от решение по изпълнително дело.</p>

6.1.3 Изисквания за оптимизиране на процесите по подаване на декларации, изискуеми в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила

- Системата ще поддържа номенклатура с редактируеми шаблони на декларации (при необходимост), които да бъдат достъпни за актуализация за администраторите на Системата. Ще се поддържа история на версиите на шаблоните и няма да има възможност

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.“



за перманентно премахване / изтриване на шаблони, а само смяна на статуса им и публикуване на нова версия;

- Ако даден бизнес процес изисква подаване на декларация от страна на заявител на услуга, при достигане на съответната стъпка от процеса, Системата ще:
 - Попълва автоматично всички персонални данни на заявителя в електронна форма, генерирана на база на съответния шаблон на декларация;
 - Дава възможност на потребителя за избор на съответните обстоятелства, който може да декларира (ако шаблонът на декларацията предвижда възможност за деклариране на опционален набор от предефинирани обстоятелства);
 - Изисква потвърждение на обстоятелствата от страна на потребителя.
- Всяка попълнена електронна декларация ще може да се прикачи автоматично от Системата към заявлението и да бъде подписана заедно с него от потребителя.

6.1.4 Изисквания към регистрите и предоставянето на административните услуги

- Всяка удостоверителна административна услуга (ако има такава) в обхвата на системата ще бъде достъпна като вътрешно-административна електронна услуга, като резултата от услугата ще може да се подписва от издателя ѝ;
- Системата ще позволява бъдеща интеграция с Регистъра на овластяванията по смисъла на Закона за електронната идентификация, когато бъде изграден;
- Системата няма да съхранява данни, на които възложителят не е първичен администратор, в случай че данните могат да бъдат извлечени в реално време от регистър на съответния първичен администратор.

6.2 Изготвяне на системен проект

Ако бъдем избрани за Изпълнителят ще изготвим системен проект, който ще подлежи на одобрение от Възложителя.

Системния проект ще съдържа предложение за реализация на всички изисквания за изграждането на Системата. Изготвянето на системния проект ще включва следните основни задачи:

- Изготвяне на концепция за работа на информационната система (operational concept);
- Дефиниране на детайлни изисквания към бизнес процесите, които ще се реализират в системата;
- Дизайн на информационната система, хардуерната и комуникационната инфраструктура;
- Изготвяне на план за техническа реализация;
- Определяне на потребителския интерфейс.

Изпълнението на задачите ще изисква:

- Дефиниране на следните модели:
 - На бизнес процеси;
 - На стандартни справки и анализи;
 - На печатни бланки;
- Описание на:
 - Политика за сигурност и защита на данните;
 - Основни изграждащи блокове, транзакции, технология на взаимодействие;
 - Средства за мониторинг на системата;
 - Спецификация на номенклатурите,
 - Роли и техните права в системата
 - Други политики и процедури, по целесъобразност;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.



При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, ще се използва стандартен език за описание на бизнес процеси - BPMN или друга общо възприета нотация като UML, например.

Системният проект ще подлежи на одобрение от Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя, като Изпълнител ще ги отразим в системния проект в сроковете съгласно условията в проекта на договор, но не по-късно от 10 (десет) работни дни.

6.3 Разработване на софтуерното решение

Етапът на разработка ще включва изпълнението на следните задачи:

- Разработка на модулите на информационната система с централизирана база данни, съгласно изискванията на настоящото техническо задание и системния проект;
- Провеждане на вътрешни тестове на Системата (в среда на разработчика);
- Изготвяне на детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за етапи „Тестване“ и „Внедряване“ на проекта.

6.3.1 Методология за софтуерна разработка

За изпълнение на дейностите по разработка на системата ще използваме и адаптираме към настоящият проект методологията Rational Unified Process (RUP). Методологията ще бъде адаптирана за решаването на следните задачи:

Етапът на разработка включва изпълнението на следните задачи:

- Разработка на допълнителни и нови софтуерни компоненти съгласно изискванията на настоящото техническо задание и системния проект;
- Провеждане на вътрешни тестове на изградени софтуерни компоненти (в среда на разработчика);
- Изготвяне на детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за етапи „Тестване“ и „Внедряване“ на проекта.

Методологията, която ще използваме подробно е описана в т. 5.3.2 на настоящия документ.

6.3.2 Технологична платформа и инструментите за разработка

6.3.2.1 Технологична платформа

- За база данни – RDBMS - MS SQL Server;
- За интеграционен слой и бизнес логика - .NET;
- За уеб приложение – ASP.NET MVC;
- За уеб базирани услуги – ASP.NET Web Services;
- За език за разработка – C#.

6.3.2.2 Инструменти за разработка

- За работа с RDBMS MS SQL Server – Microsoft SQL Server Management Studio;
- За разработка на софтуерни компоненти – Microsoft Visual Studio;
- За разработка на front-end интерфейс – Microsoft Visual Code;
- За разработка на web базирани API – Swagger;
- За dependency management – NuGet;
- За система за контрол на версиите, continuous integration и управление на разработката – Microsoft Team Foundation Server;
- За проектиране и управление на проекти – Microsoft Project;
- За създаване и поддържане на документация – Microsoft Office.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.“



6.3.2.3 Предимства на предложеното решение

Предложения технологичен стек и инструменти за разработка се отличават с висока степен на надеждност и функционалност, разработени и поддържани от световен технологичен лидер. Коректното изпълнение на задачи по надграждане на системата, се базира на наличието на пълна структура и записи на базата данни, включващи всички функции, процедури, тригери, взаимовръзки и други на съществуващите в момента системи.

Технологичния стек и избраните инструменти за разработка са интегрална част от избраната методология, като позволяват максимално точно следването на отделните етапи и принципите заложи в тях, както следва:

- Business Modeling – изграждане на необходимите модели и зависимости с Microsoft Visio;
- Requirements – описание със средствата на Microsoft Office;
- Analysis and Design – проектиране и изграждане на необходимите документи с Microsoft Visio, Microsoft Project, на съответния план за разработка с Microsoft Project;
- Implementation – разработка на необходимите функционалности с Visual Studio и Visual Code, на необходимите бази данни и тяхната инфраструктура с Microsoft Management Studio, на инфраструктурата на проекта в TFS;
- Test – тестване и настройки чрез вградената в TFS bug-tracking система;
- Deployment- разгръщане на приложенията чрез build & deploy системата на TFS;
- Configuration and Change Management – чрез системата за водене на проекти в TFS;
- Project Management – чрез системата за управление на проекти на TFS.

6.3.3 Тестова среда за провеждане на вътрешни тестове

6.3.3.1 TFS

Team Foundation Server (често съкращаван, като TFS) е продукт на Microsoft, който поддържа услугата Team Foundation Service и предлага система за контрол над изходния код и неговите версии, събиране на информация, отчитане на извършената работа и следене на процеса на развитие на проект. Предназначен е за съвместна работа по разработка на софтуерни продукти и е достъпен, както като самостоятелен софтуер, така и като сървърна платформа към Visual Studio Application Lifecycle Management.

Предназначение:

- Работа по разработката вътре в екипа: предоставя съвкупност от функции, които могат да се използват от различните членове, като им дава възможност да работят заедно с по-голяма ефективност.
- Връзка с клиентите: клиентите и партньорите могат да персонализират елементите на TFS, както и да го разширяват с нови функционалности. Разширенията могат да варират в голям обхват, като например от промяна на поле в даден работен елемент, до вграждане на изцяло нов инструмент.

Основни компоненти:

- Контрол на версиите (Version control) – за управление на сорс кода и подобни работни продукти, които изискват поддръжка на история за различни версии;
- История на работни елементи (Work item tracking) – за пазене на история на елементи от работния процес, като дефекти, изисквания, задачи и сценарии;
- Функции за управление на проекти (Project management functions) – позволяват изготвянето на групов проект, базиран на дефинирано от потребителя софтуерно поведение. Също така те дават възможност да се планира и следи развитието чрез Microsoft Excel и Microsoft Project;
- Изграждане на работа в екип (Team build) – за създаване на общ екипен процес по изготвяне на работещ продукт;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващи орган.“



- Събиране на информация и отчет (Data collection and reporting) – подпомага оценката на състоянието на груповия проект, базирана на информацията събрана от TFS инструментите;
- Портал на груповия проект (Team Project Portal) – предоставя централна точка за комуникация между екипа в рамките на Microsoft Windows SharePoint Services сайт;
- Team Foundation Shared Services – предоставят голям брой от елементи на вътрешната структура, които са невидими за крайните потребители, но важни за разработчиците на инструменти и разширения;

6.3.3.2 Компонентно тестване (Unit testing)

За тестове на самостоятелните софтуерни единици (unit testing) ще използваме вградените средства на Microsoft Visual Studio 2017 +.

6.4 Тестване

В случай че бъдем избрани за Изпълнител, ще проведем тестване на софтуерното решение в създадена за целта тестова среда, за да демонстрираме, че изискванията са изпълнени. Ще предложим и опишем методологията за тестване, която ще се използва в процеса на доставка по проекта. Тя ще съдържа, като минимум, описание на основни принципи, примерна структура на план за тестване, с описание на обхвата на тестването, видове и спецификация на тестовете, управление на дефектите, инструменти, логистично осигуряване и други параметри на процеса.

6.5 Внедряване

В случай че бъдем избрани за Изпълнителят, ще внедрим софтуерното решение в информационната и комуникационна среда на Възложителя. Това ще включва инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на системата в условията на експлоатационната среда на Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация".

6.6 Обучение

Ще организираме и ще проведем обучения за следните групи потребители и ползватели на софтуерното решение, съответно:

- За администратори - За провеждането на обученията ще осигурим за своя сметка необходимия хардуер, софтуер, зала за провеждане на обученията, учебни материали и лектори;
- За потребители - За крайните потребители на услугите ще се разработи указателен панел - инструкции за начини на работа със системата, който ще бъде публично достъпен за разглеждане.

6.7 Гаранционна поддръжка

Ако бъдем избрани за Изпълнителят, ще осигурим гаранционна за период от 6 месеца след приемане в експлоатация на системата, но не по-късно от 30.10.2019 г.

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 системния проект.

Ще предоставяме услугите по гаранционна поддръжка, като предоставим единна точка за достъп за приемане на телефонни и e-mail съобщения.

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

Минималният обхват на поддръжката ще включва:

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган."