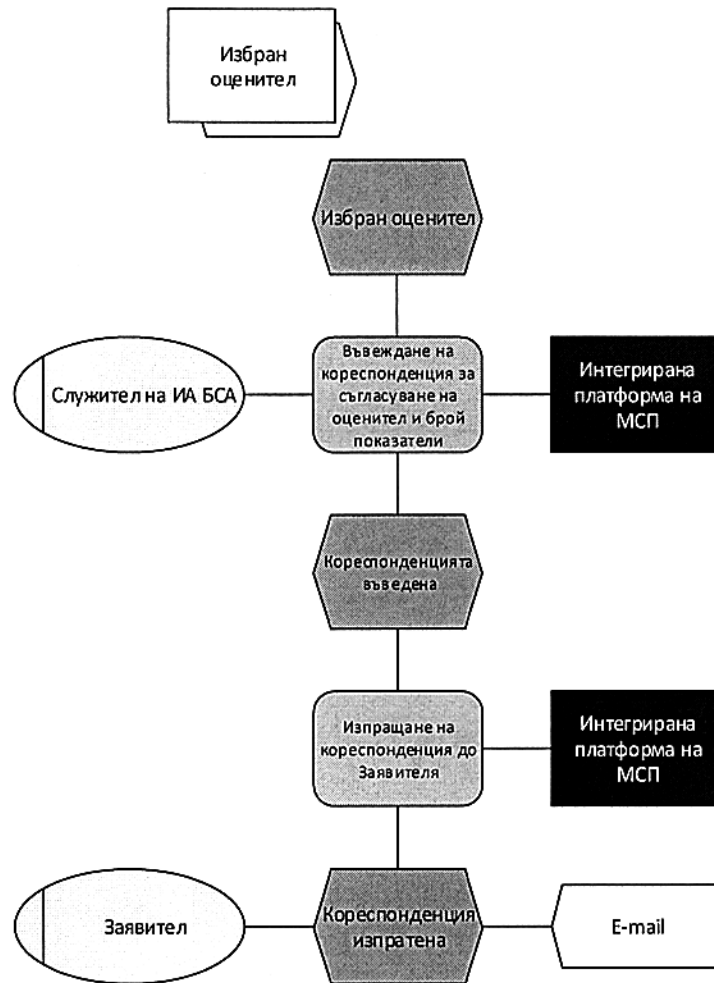


Фигура 20 UML диаграма на „Бизнес процес по избор на оценител“

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.



Бизнес процес по кореспонденция със заявител



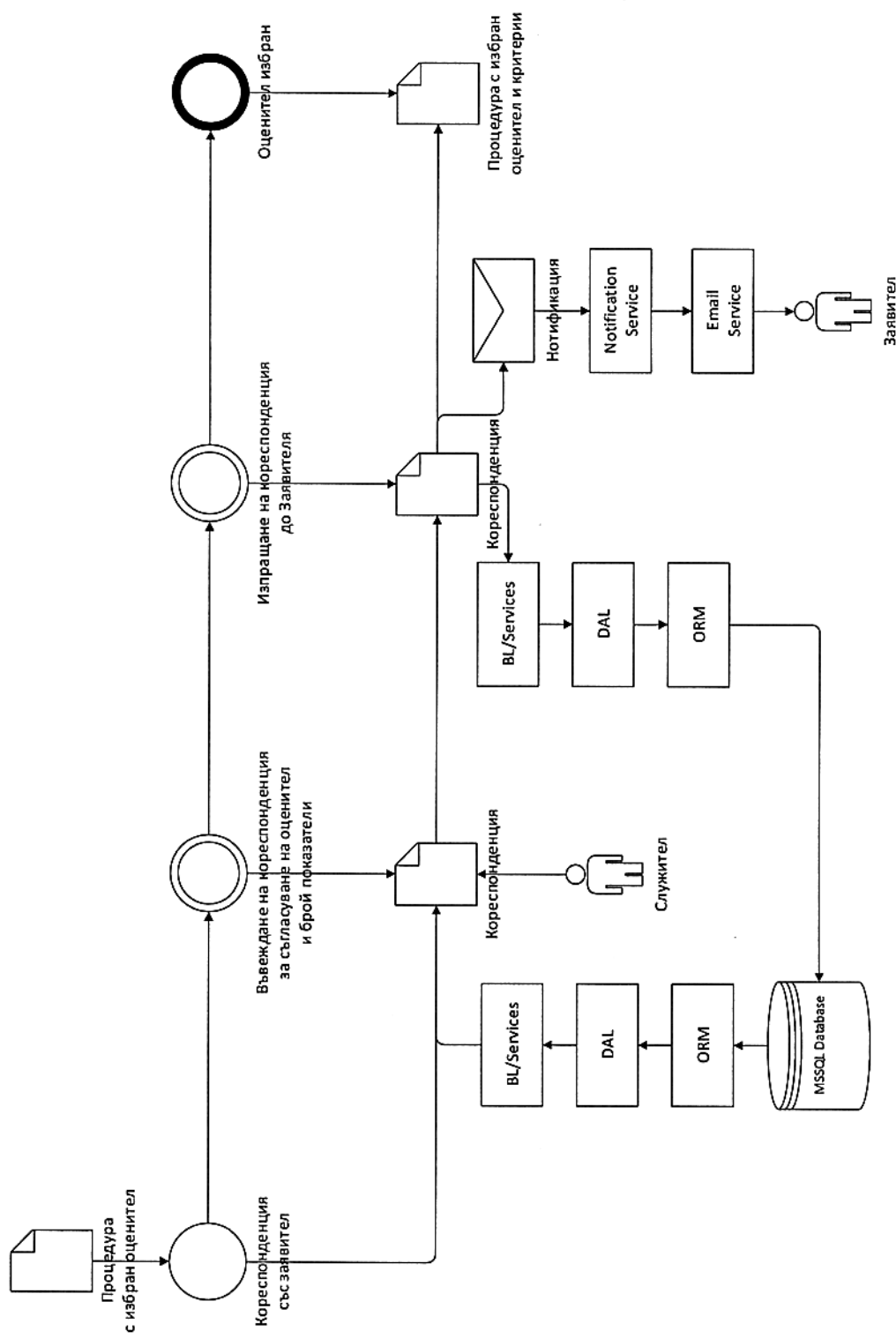
Фигура 21 EPC диаграма на „Бизнес процес по кореспонденция със заявител“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

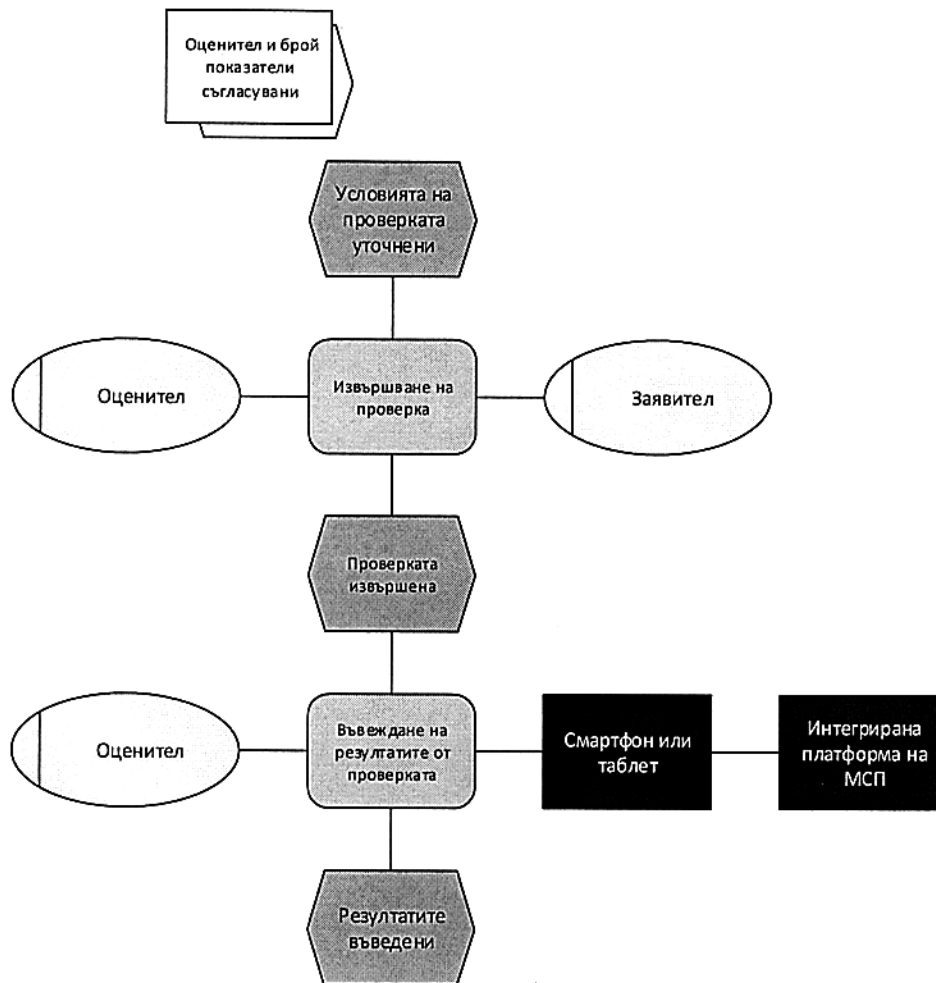


Фигура 22 UML диаграма на „Бизнес процес по кореспонденция със заявител“

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.

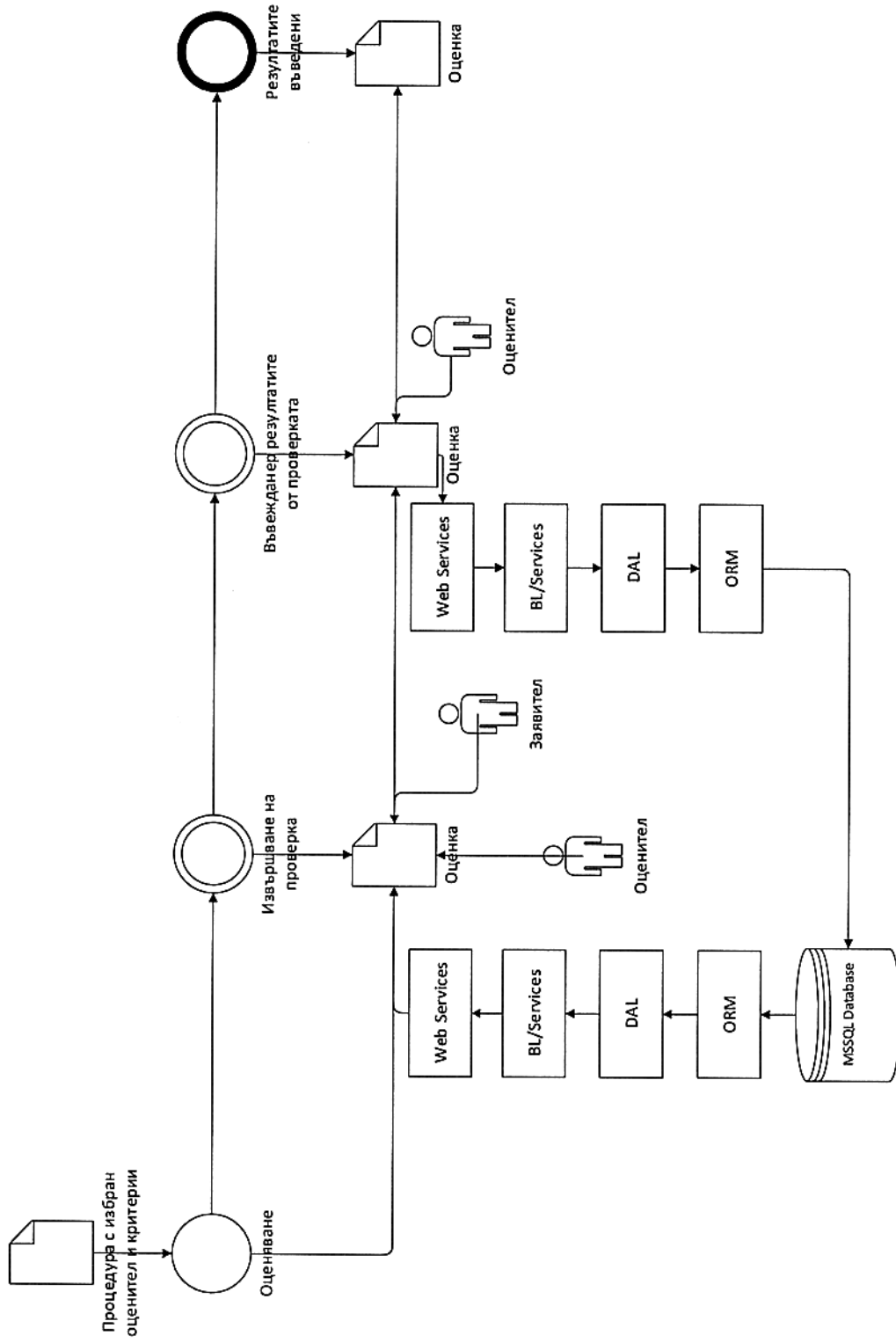
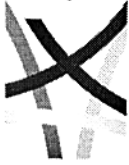


### Бизнес процес по регистриране на резултати от проверка



Фигура 23 EPC диаграма на „Бизнес процес по регистриране на резултати от проверка“

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.



Фигура 24 UML диаграма на „Бизнес процес по регистриране на резултати от проверка“

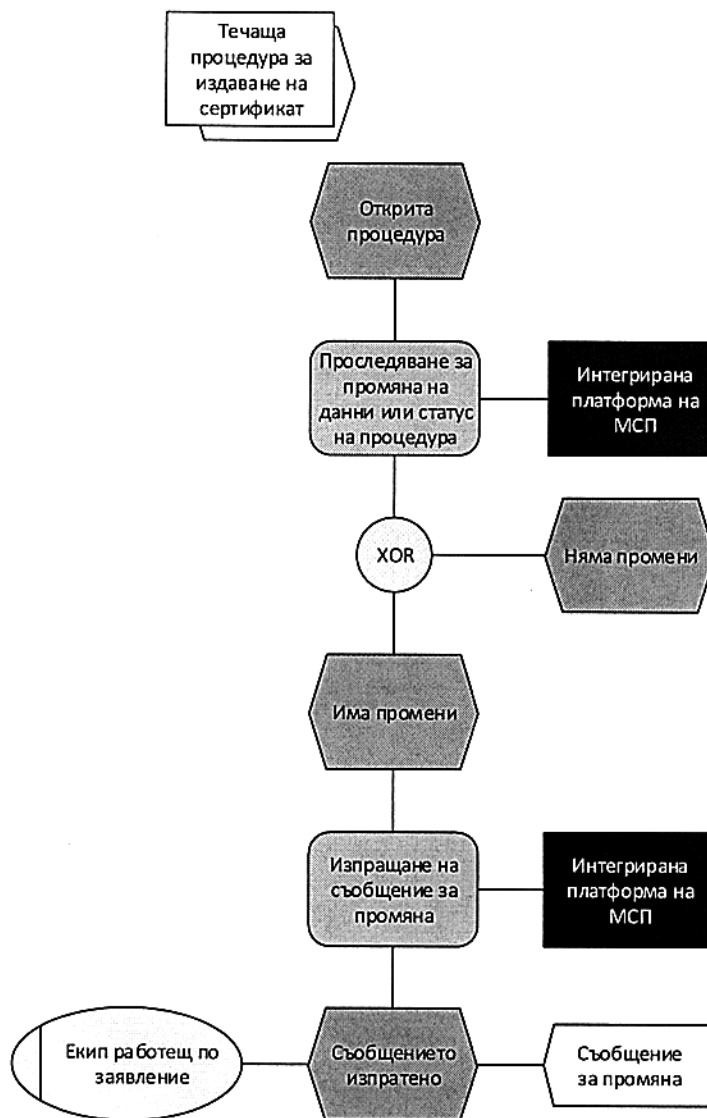
Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“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

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



### Бизнес процес по проследяване на процедура



Фигура 25 EPC диаграма на „Бизнес процес по проследяване на процедура“

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.

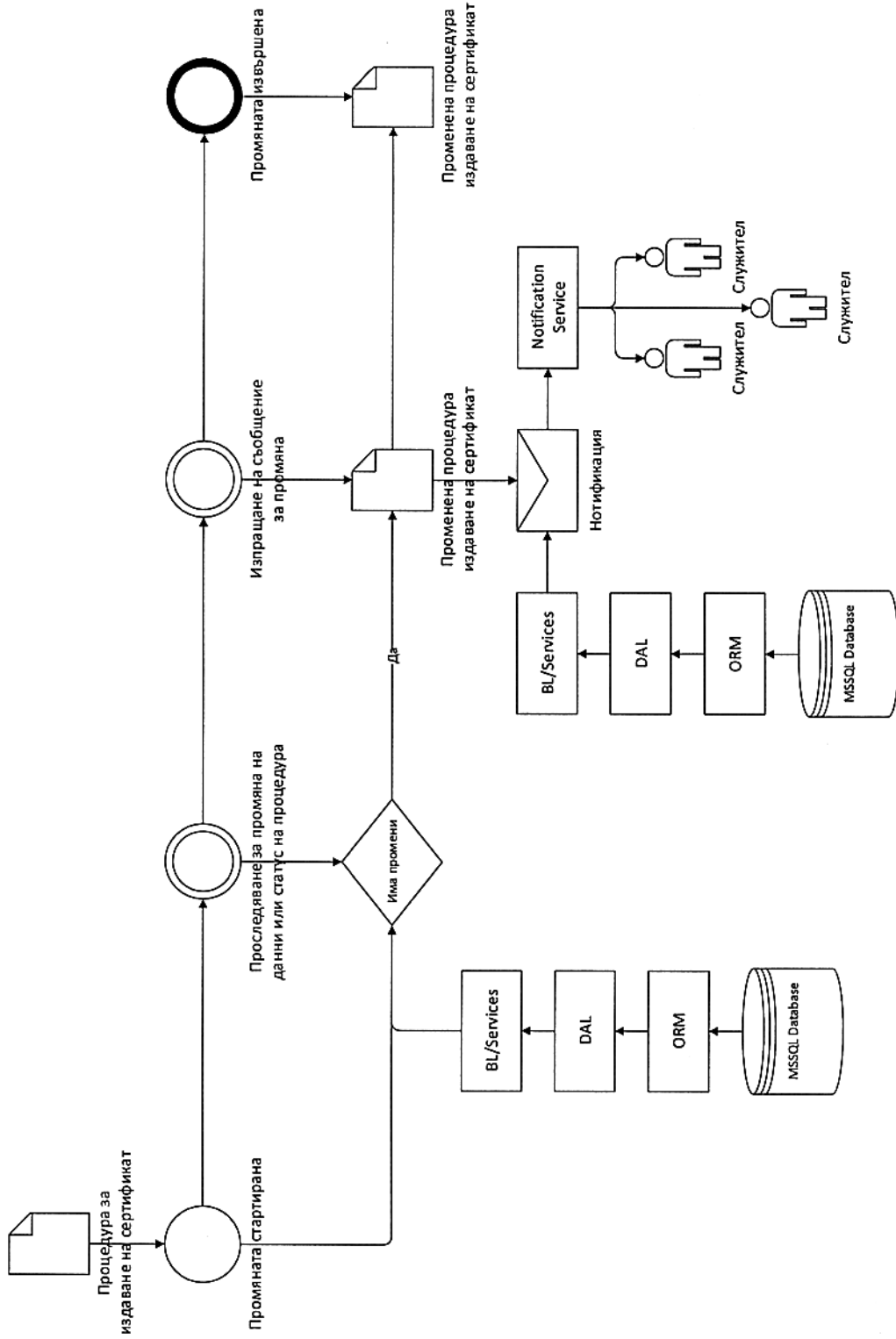


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

*[Handwritten signature]*



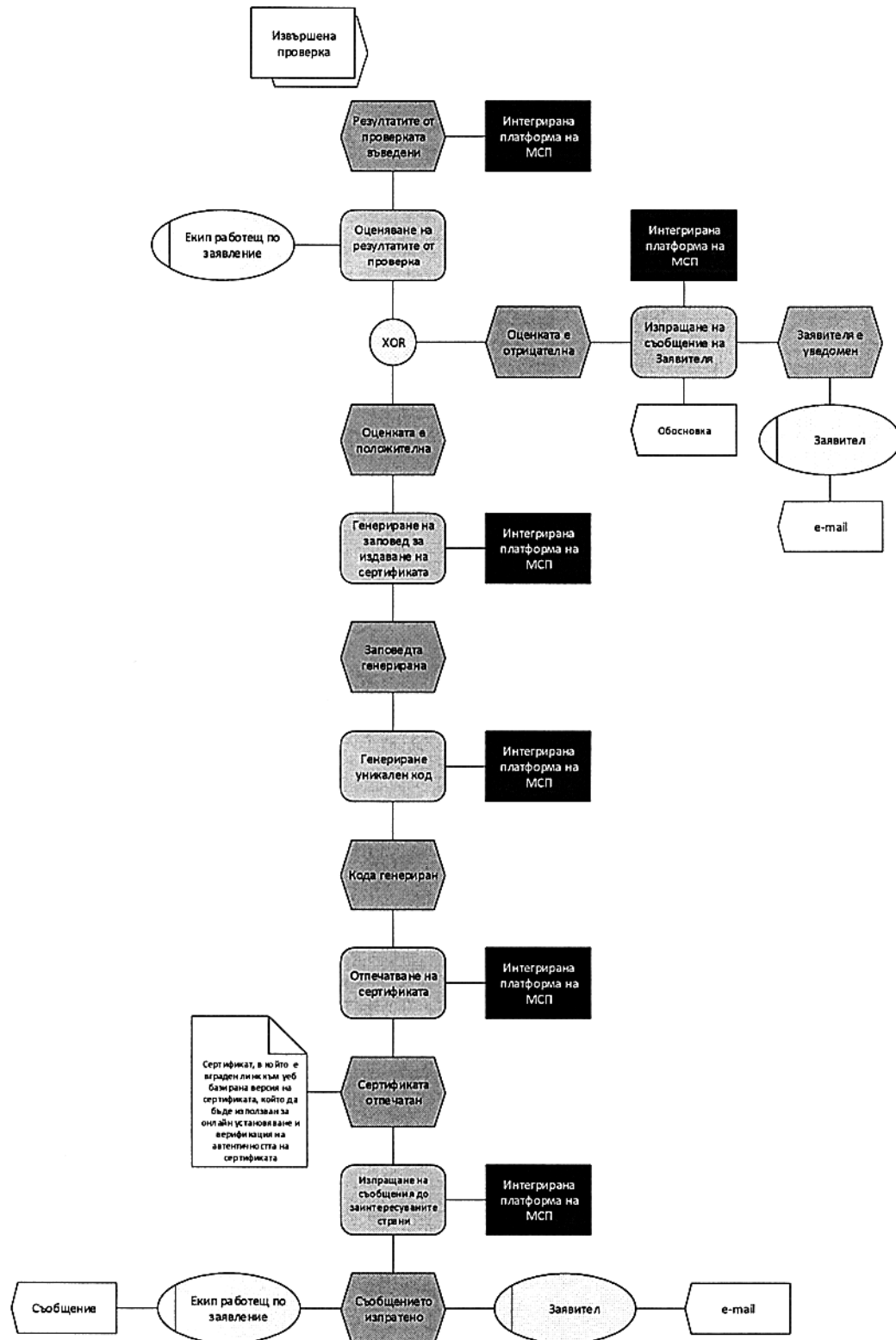
Фигура 26 UML диаграма на „Бизнес процес по проследяване на процедура“

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.

*[Handwritten signature]*



Бизнес процес по издаване на сертификат



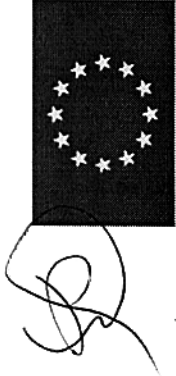
Фигура 27 EPC диаграма на „Бизнес процес по издаване на сертификат“

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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

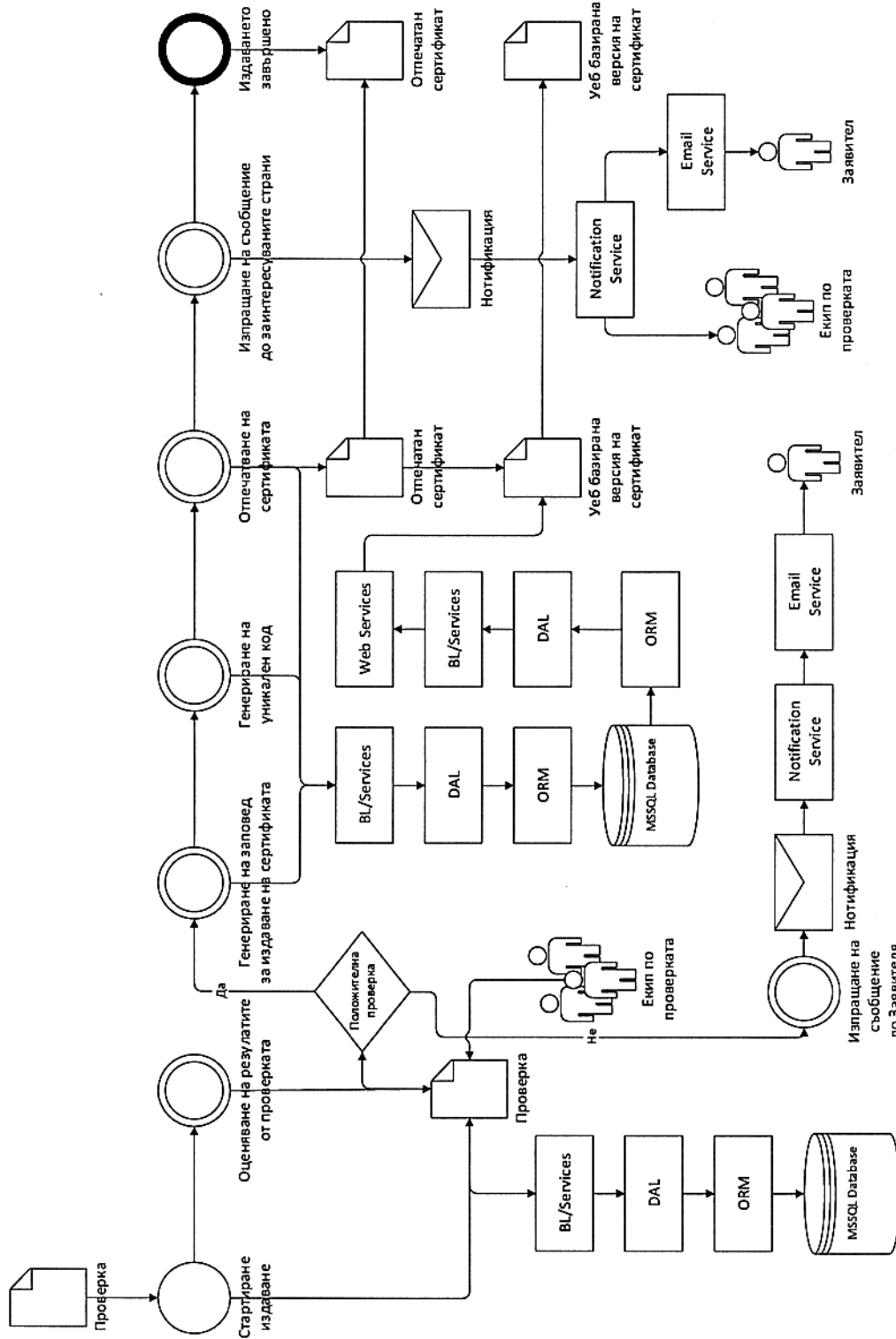




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



Фигура 28 UML диаграма на „Бизнес процес по издаване на сертификат“

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.



#### **8.4 Дейност 4 „Инсталация на Системата при Възложителя“**

##### **8.4.1 Описание на дейността**

Ако бъдем избрани за Изпълнител, ще инсталираме базовия софтуер и Системата върху хардуер на Възложителя.

##### **8.4.2 Изисквания към изпълнение на дейността**

Изпълнителят ще инсталира базовия софтуер и Системата върху хардуер на Възложителя.

##### **8.4.3 Очаквани резултати**

Подписан приемо-предавателен протокол за успешна инсталация на Системата върху хардуера на Възложителя.

#### **8.5 Дейност 4 „Документация и обучение“**

##### **8.5.1 Описание на дейността**

Предоставяне на ръководство на потребителя за работа със Системата и провеждане на обучение.

##### **8.5.2 Изисквания към изпълнение на дейността**

Ръководството за потребителя ще съдържа два документа в електронен и хартиен вариант - за потребители на системата и за администратори.

Обученията ще са разделени на две групи:

- За потребители;
- За администратори.

Точният брой потребители за всяка една от групите и нужните часове ще се съгласуват допълнително между Изпълнителя и Възложителя след преглед на анализа в точка 3.1.

##### **8.5.3 Очаквани резултати**

- Обучени лица - администратори за работа с внедрения софтуер;
- Предоставени разяснения на крайните потребители за функциониране на новия софтуер.



## 9 ДОКУМЕНТАЦИЯ

### 9.1 Изисквания към документацията

- Цялата документация и всички технически описания, ръководства за работа, администриране и поддръжка на Системата, включително и на нейните съставни части, ще бъдат налични и на български език;
- Всички документи ще бъдат предоставени от Изпълнителя в електронен формат (ODF/Office Open XML/MS Word DOC/RTF/PDF/HTML или др.), позволяващ пълнотекстово търсене/търсене по ключови думи и копиране на части от съдържанието от оригиналните документи във външни документи, за вътрешна употреба на възложителя;
- Навсякъде, където в документацията има включени диаграми или графики, те ще бъдат вградени в документите в оригиналния си векторен формат;
- Детайлна техническа документация на програмния приложен интерфейс (API), включително за поддържаните уеб-услуги, команди, структури от данни и др. Документацията ще бъде придружена и с примерен програмен код. Примерният код трябва да е напълно работоспособен и да демонстрира базови итерации с API-то, където е приложимо:
  - Регистриране на крайна точка (end-point) за получаване на актуализации от Системата в реално време;
  - Заявки за получаване на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
  - Заявки за актуализиране на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
  - Регистрация на потребител;
  - Идентификация и оторизация на потребител или уеб-услуга;
- Документацията за приложния програмен интерфейс (API) ще бъде публично достъпна;
- Всеки предоставен REST приложно-програмен интерфейс ще бъде документиран чрез API Blueprint (<https://github.com/apiaryio/api-blueprint>), Swagger (<http://swagger.io>) или аналогична технология. Аналогично представяне ще бъде изготвено и за SOAP интерфейсите;
- Детайлна техническа документация за схемата на базата данни - структури за данни, индекси, дялове, съхранени процедури, конфигурации за репликация на данни и др.;
- Ръководства на потребителя и администратора за работа и администриране на Системата;
- Обща информация, инструкции и процедури за администриране и поддръжка на приложните сървъри, сървърите за бази данни и пр.;
- Обща информация, инструкции и процедури за администриране, архивиране и възстановяване, и поддръжка на сървъра за управление на бази данни.

### 9.2 Прозрачност и отчетност

- В обхвата на проекта е включено извършване на дейности по анализ на бизнес процеси и нормативна уредба, проектиране на системна и приложна архитектура, разработване на компютърни програми и други дейности, свързани с предоставяне на специализирани професионални услуги. Изпълнителят и Възложителят ще отчетат работата си чрез предвидените отчетни доклади.
- Документацията, предоставена от Изпълнителя на Възложителя, трябва да бъде:
  - На български език;
  - На хартия и в електронен формат; копирането и редактирането на предоставените документи следва да бъде лесно осъществимо;
  - Актуализирана в съответствие със съгласувана с възложителя процедура, която следва да включва документи, подлежащи на промяна/актуализация, крайни срокове и нужната за случая методология.

*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.“*



Минимално изискуемата документация по проекта включва долу изброените документи.

### 9.3 Системен проект

Ако сме Изпълнител на настоящата поръчка, ще дефинираме в детайли конкретния обхват на реализация на софтуерната разработка и да документира изискванията към софтуера в техническа спецификация (системен проект), която ще послужи за пряка изходна база за разработка.

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

### 9.4 Техническа документация

Всички продукти, които ще се доставят, ще бъдат придружени със специфична за тях документация за инсталиране и/или техническа документация, в това число:

- Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на Системата;
- Документи за крайния ползвател – ще предоставим главното Ръководство на ползвателите на софтуера. Документът ще е предназначен за крайните ползватели. Той ще описва цялостната функционалност на приложния софтуер и съответното му използване от крайни ползватели;
- Детайлно описание на базата данни;
- Описание на софтуерните модули;
- Описание на изходния програмен код.

### 9.5 Протоколи

Ще изготвяме протоколи от изпълнението на различните етапи на проекта, описани в раздел 8 на настоящия документ, заедно със съпътстващите ги документи - резултати от изпълнението на етапите.

### 9.6 Комуникация и доклади

Процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по проекта. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в проекта трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на целия проект.

- Планиране на комуникациите – определяне на нуждите на заинтересованите страни от информация и комуникации: кой от каква информация се нуждае, как ще я получи и от кого. Нуждата от предоставяне на информация за проекта е общовалидна, но информационните нужди и методите на разпространение са различни за всеки проект. Идентифицирането на нуждата от информация и разпространяването ѝ по подходящ начин е важен фактор за успех на проекта.
- Разпространение на информацията – своевременното достигане на информацията до заинтересованите страни. Включва прилагането на Плана за комуникация и откликването на неочаквани искания на информация.
- Отчитане на изпълнението – събиране и разпространение на данни за изпълнението, показателни за използването на ресурсите за постигане на целите на проекта. Този процес включва:
  - Отчитане на състоянието – описва докъде е стигнал проектът в дадения момент,
  - Отчитане на напредъка – описва какво е постигнал екипът по проекта,

*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.“*



- Прогнозиране — предполага бъдещото състояние и напредък по проекта.
- Отчитане на изпълнението – данни за обхвата, графика, разходите и качеството.

#### План за комуникация

Определеният от Възложителя ръководител на проекта изготвя документ, в който вписва всички участници от наша страна и Възложителя, отговорни и заинтересовани страни по проекта.

Документа включва контактна информация, ниво на комуникация, имена и длъжности на участниците в комуникацията по проекта.

Проектната рамка на комуникацията включва срещи на екипите от двете страни за изясняване на нормативната, юридическа и работна логики, заложен в обхвата на системата. Постигнатите договорености се включват в протокол, който се приема двустранно и информацията от него служи за генерирането на официални документи като, встъпителен доклад, текущи справки по етапи, придружени с приемо-предавателни протоколи и окончателен доклад за приемане на цялостната дейност по проекта.

Всички срещи се провеждат под ръководството на ръководителите на екипа от страна на Възложителя и ние, ако сме Изпълнител, които администрират събраната информация.

Комуникация на ниво експертите, без присъствието на ръководителите в двата екипа, не се предвижда. В случаи на невъзможност ръководителите да участват в комуникацията, тя се осъществява чрез имейл, където ръководителите задължително са в копие.

Комуникационният канал между ръководителите на екипи от страна на Възложителя и Изпълнителя е отворен през цялата продължителност на проекта. Във всеки етап от проекта, ръководителите от двете страни, могат да организират среща на екипа за изясняване на казуси, които могат да поставят изпълнението в риск.

При възникване на казус, извън проектната рамка за комуникация, ръководителите от страна на Възложителя и Изпълнителя изясняват параметрите на казуса и довеждат информацията до знанието на експертите от екипа, чиято работа касае той. При невъзможност да се изведе специфика на информацията, поради високото ниво на експертност, което се изисква от казуса, в комуникацията се включват, по преценка на ръководителите, съответен експерт от проектния екип. Официалната комуникация по проекта се води на български език.

#### Срещи по проекта и доклади

Срещите по проекта и докладите, които се изнасят от Ръководителя на екипа на Изпълнителя, са основна част от комуникацията.

Срещите могат да бъдат регулярни, залегнали в плана на проекта, или извънредни – предизвикани от настъпване на дадено събитие. Извънредни срещи могат да инициират Борда на проекта и Ръководителите на екипи от двете страни. Всяка среща, регулярна или извънредна, се протоколира като се отразяват обсъжданите теми, взетите решения, срокове за изпълнение на тези решения, отговорници за изпълнението.

Докладите за напредък по проекта се подготвят и изнасят от Ръководителя на екипа на изпълнителя. Докладите биват – встъпителен доклад, междинни доклади и финален доклад. Междинните доклади могат да бъдат регулярни, през определен период, или при достигане на ключова точка на изпълнението на проекта – приключване на етап, предаване на ключов документ (системен анализ, системен проект/спецификация) или предаване на съществена част готов софтуерен код.

Управлението на комуникацията ще включва изготвяне на минимум следните регулярни доклади за статуса и напредъка на изпълнението на поръчката:

#### 9.6.1 Встъпителен доклад

Встъпителният доклад ще бъде предоставен до един месец от подписването на договора и да съдържа описание минимум на:

- Подробен работен план и актуализиран времеви график за периода на проекта;

*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.“*



- Начини на комуникация;
- Отговорни лица и екипи.

Встъпителният доклад ще подлежи на одобрение от Възложителя.

### 9.6.2 Междинни доклади

Междинните доклади ще бъдат представяни и се предават при приключване на всяка от дейностите и поддейности и/или настъпване на събитие.

Междинните доклади ще съдържат информация относно изпълнението на дейностите и поддейностите по предварително изготвения проектен план.

Докладът за междинния напредък ще бъде подготвен по следния начин:

- Общ прогрес по дейностите през периода;
- Постигнати проектни резултати за периода;
- Срещнати проблеми, причини и мерки, предприети за преодоляването им;
- Актуализиран план за изпълнение, ако има такъв.

Всеки междинен ще бъде одобряван от Възложителя.

### 9.6.3 Окончателен доклад

В края на периода за изпълнение ще се представи окончателен доклад. Окончателният доклад ще съдържа описание на изпълнението и резултати.

Докладите ще се изпращат до отговорния служител на Възложителя. За тази цел Възложителят ще определи в договора отговорния / отговорните служител / служители. Всички доклади ще се представят на български език в електронен формат и на хартиен носител. Докладите ще се одобряват от отговорния/отговорните служител/служители съгласно определения в договора срок. Всички доклади ще се представят на Възложителя на български език на хартиен и на електронен носител. Представянето на докладите ще се извършва чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от представители на Изпълнителя и на Възложителя.

Възложителят ще разглежда представените доклади и ще уведомява Изпълнителя за приемането им без забележки или ще ги връща за преработване, допълване и/или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез упълномощено в договора лице ще дава указания за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски съгласно определения в договора срок. Основните документи, които ще бъдат изготвени по време на изпълнение на проекта и техните условни дати на изготвяне са показани в Таблица

Таблица 11 Документи и условни дати

Документ	Дата
Встъпителен доклад	3.4.2019г.
Доклад съдържащ: процеси в организацията, документи, групи потребители, данни	17.4.2019г.
Системен проект	21.4.2019г.
Междинен доклад за изпълнение на дейностите в Етап 3	30.5.2019г.
Детайлни сценарии за провеждане на тестове	3.6.2019г.
Доклад за успешно проведени тестове	6.6.2019г.
Ръководство на потребителя	14.6.2019г.
Окончателен доклад	18.6.2019г.

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.



## 10 РЕЗУЛТАТИ

Резултати от изпълнението на настоящата обществена поръчка ще са следните:

- Разработена и внедрена и осигурена поддръжка на интегрирана платформа за българските МСП чрез предоставяне на данни на държавни субекти от инфраструктура по качество и защита на потребителя;

## 11 Приложение – План-график за изпълнение на поръчката

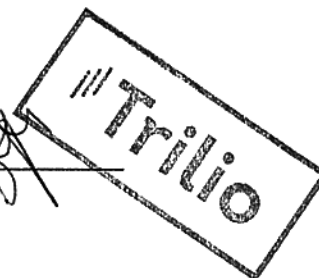
План-график за изпълнение на поръчката е под формата на Гант диаграма е приложен към настоящия документ и е неразделна част от него. План-графикът е примерен с условна начална дата 01.04.2019г. и ще бъде актуализиран съобразно датата на сключване на договор.

Дата: 11/ 03 /2019

Представяващ/упълномощено лице: Боряна Кушева  
(име и фамилия)

Подпис:  
(печат)

\_\_\_\_\_



*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.*