



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ ОБРАЗЕЦ № 3

1 ОПИСАНИЕ НА ОТДЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ ОТ ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ПОДХОДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

1.1 Дейност 1: Събиране на информация и изготвяне на предварителен анализ (като отделен документ) – описание на дейността и подход за изпълнението ѝ

Ако бъдем избрани за изпълнител на настоящата поръчка ще съберем необходимата информация и ще извършим предварителен анализ, включващ като минимум следните компоненти:

- същността на изискванията на Регламент (ЕО) №1013/2006, за целите на които е необходимо въвеждане на електронна система;
- всички публикации на Генерална дирекция "Околна среда" (Европейската комисия), свързани с електронен обмен на данни (EDI) съгласно Регламент (ЕО) № 1013/2006 за подаване на информация за превоз на отпадъци, за да се осигури стриктно спазване на насоките и препоръките на ЕС, включително използването на правилна терминология;
- формата, структурата и оперативните възможности на електронната система, така че да отговаря на нуждите за администриране на информацията на национално ниво и да отговаря на изискванията на Закона за електронното управление. Предбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с ПМС № 3 от 09.01.2017 г., обп., ДВ, бр. 5 от 17.01.2017 г., в сила от 1.03.2017 г. и техническите и организационни изисквания дефинирани на ниво ЕС;
- съвместимостта на електронната система с други съществуващи електронни системи в МОСВ;
- възможностите за защита на данните и удобство за потребителите;
- финансовите ресурси, необходими за разработване и внедряване на електронната система.

Резултатът от дейността ще бъде изготвен документ, наречен Предварителен анализ, свързан със съвместимостта на същността на изискванията на Регламент (ЕО) №1013/2006 и възможностите и нуждите на МОСВ, както и финансовите ресурси, необходими за

22



разработване и внедряване на електронна система за обмен и обработване на данни относно трансграничния превоз на отпадъци. Изготвеният анализ подлежи на одобрение от страна на Възложителя.

Дейност 1 ще бъде изпълнена в срок до 3 (три) календарни месеца от сключване на договор за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

Подход за изпълнение

Основна цел на тази дейност е да бъде събрана максимално широка и детайлна информация във връзка с изискванията на Регламент (ЕО) №1013/2006 - предмет на анализа, който да послужи като основа за Изготвяне на техническо задание за създаване на електронна система по Регламент (ЕО) № 1013/2006, което от своя страна в максимална степен да бъде съобразено и съвместимо със съществуващите електронни системи в МОСВ и изискванията на Закона за електронното управление, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с ПМС № 3 от 09.01.2017 г., обн., ДВ, бр. 5 от 17.01.2017 г., в сила от 1.03.2017 г. и техническите и организационни изисквания дефинирани на ниво ЕС.

За целта ще бъдат използвани комбинации от количествени и качествени техники за анализ и събиране на информация. Използването и прилагането на едновременно на няколко техники е мотивирано от необходимостта да се избегне субективизма на събраната информация, който е неизбежен риск при използването само на една техника за събиране на информация.

Като основни техники, които ще бъдат използвани при събиране на информацията, могат да бъдат посочени:

- преглед на документи (включва анализ на приложимите към предмета на поръчката нормативни актове и стратегически документи, включително и вътрешно-ведомствени такива, както и приложимите актове на европейско ниво, включително и такива на Генерална дирекция "Околна среда" (Европейската комисия), свързани с електронен обмен на данни (EDI) съгласно Регламент (ЕО) № 1013/2006 за подаване на информация за превоз на отпадъци);
- провеждане на интервюта с експерти от МОСВ и ПУДООС.

Първият етап от изготвянето на анализа е определянето на нормативните и ненормативни актове, които регламентират попадащата в обхвата на обществената поръчка дейност в областта на трансграничния превоз на отпадъци. Изпълнителят ще изследва законовата и подзаконовата нормативна рамка на ЕС, както и такива на Генерална дирекция



"Околна среда" (Европейската комисия), свързани с електронен обмен на данни (EDI) съгласно Регламент (ЕО) № 1013/2006 за подаване на информация за превоз на отпадъци.

Подходът за изследване на нормативната уредба на национално и европейско ниво ще включва следните стъпки:

- Първа стъпка: Идентифициране на документите, които следва да бъдат анализирани

Изпълнителят ще съобрази и ще анализира всички релевантни нормативни/ненормативни актове в съответната област, включително и посочените за техническото задание на Възложителя информационни източници. В допълнение с оглед на необходимостта, да бъдат обхванати всички актове, които имат пряко или непряко отношение към изследваната материя, и с цел да се осигури всеобхватност на анализа, по време на тази стъпка от аналитичната дейност ще бъдат реализирани следните няколко направления:

- ↓ Идентифициране на актовете, които имат пряко отношение към изследваната материя;
- ↓ Идентифициране на актовете, които имат косвено отношение към изследваната материя;
- ↓ Идентифициране на приетите и действащи допълнителни и/или специфични актове, регулиращи дейностите, които са в обхвата на проекта на национално и европейско ниво.

При изпълнението на посочените действия ще се постигне пълен и всеобхватен анализ на всички възможни аспекти, попаднали под приложното поле на изследваната материя, като по този начин ще се минимизира до нула възможността, да бъде пропуснат някой документ, който има отношение към изследваната материя.

При идентифициране на приложимите към анализа документи (нормативни и вътрешноведомствени) ще бъдат спазени следните правни принципи:

- ↓ Определяне на действащите нормативни актове и тяхното подреждане;
- ↓ Подреждането на източниците съобразно правния ред, в който са създадени - европейски или вътрешен, и анализиране на въпроса, дали са влезли в сила, като се приложат последователно аналитични дейности, свързани с определяне на действието на закона /нормативната уредба/ по време, анализ на мърчализата отмяна, както и използването на други правни техники.



- Втора стъпка: Тълкуване на нормативните актове, които са включени в предметния обхват на анализа

След като бъде определена приложимата правна рамка, анализът ще продължи със задълбочен преглед и изследване на значението и смисъла на идентифицираните норми, който ще се извърши чрез прилагане последователно на различни тълкувателни методи – систематичен, разширителен, стеснителен, историко-правен, логически, граматически и т.н.

В хода на аналитичната дейност ще бъдат използвани следните методи на тълкуване:

- ↓ Стеснително тълкуване (*interpretatio restrictiva*) – „Законодателят е казал повече, отколкото е искал“;
- ↓ Разширително тълкуване (*interpretatio extensiva*) – „Законодателят е казал по-малко, отколкото е искал“;
- ↓ При празнота в правото се прилага аналогия на закона/правото (*analogia legis/juris*).

От значение при изследването на приложимата нормативна уредба е запознаването с ненормативните стратегически и прогностични документи в изследваната област, както и с всички останали информационни източници.

Освен правна част, анализът ще включва и преглед на централното приложение на ЕС - предимства и недостатъци на неговата функционалност и предложените за системата архитектурни възможности, друга информация в интернет, включително и публикуваната тук: <http://ec.europa.eu/environment/waste/shipments/studies.htm>. Ще изследваме техническото състояние на съществуващите в МОСВ системи, възможностите и нуждите на МОСВ, както и съвместимостта на електронната система с други съществуващи електронни системи в МОСВ.

В тази дейност ще бъде изследвани и препоръчани за включване в техническата спецификация добрите практики за защита на данните и удобство за потребителите, както и финансовите ресурси, необходими за разработване и внедряване на електронната система.

За анализиране на възможностите и нуждите на МОСВ Duo Софт ще използва методология съгласно ВАВОК (Business Analysis Body of Knowledge). ВАВОК определя бизнес анализа като набор от дейности, техники и похвати, използвани за взаимодействие между всички заинтересовани страни, за да се разбере структурата, политиките, начина на функциониране на организацията, за да се препоръча решение, което дава възможност на организацията да изпълни нейните цели.



1.2 Дейност 2: Изготвяне на техническо задание за проект за създаване на електронна система по Регламент (ЕО) № 1013/2006 - описание на дейността и подход за изпълнението ѝ

Ако бъдем избрани за изпълнител на настоящата поръчка, ще изготвим техническо задание за разработване на електронна система за обмен на данни по Регламент (ЕО) № 1013/2006, което ще включва техническите и функционални изисквания, архитектурата, необходимите характеристики и предназначението на електронна система предназначена да улесни приложението на Регламент (ЕО) №1013/2006 на национално ниво, както и да бъде подходяща за бъдещо разработване и включване в обмена на данни на ЕС. Техническото задание ще бъде разработено при спазване на императивните норми на Закона за електронно управление и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Дейност 2 ще бъде изпълнена в рамките до 4 (четири) календарни месеца, след датата на изтичане срока за изпълнение на Дейност 1.

Подход за изпълнение

Техническото задание ще бъде изготвено на база анализа от дейност 1 и съгласно образеца към чл. 38, ал. 3 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронните административни услуги. Освен заданието, Duo Софт ще изготви:

- Предложение за изисквания към екипа от технически лица, който ще разработва системата;
- Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, съдържаща показателите, относителната им тежест и обосновка на избраните критерии.

Техническото задание ще включи минимум следните основни компоненти на Електронната система за обмен на данни:

- Сървърен комплекс - служи за обединяване на данните от специализираните работни станции и контрол на тяхната консистентност.

Сървърният комплекс е с висока степен на надеждност и отказоустойчивост. Той е свързан в кластеринг и гарантира дублиране на основните компоненти.

- Административен модул - служи за поддържане, конфигуриране и администриране на системата.



Чрез него се управляват основните параметри, улесняващ контрола върху работата, изрядността и качествено функциониране на всички свързани със системата работни станции, характеристики и др.

- Справочен модул - чрез него се изготвят отчети за видовете постъпили документи.

Този модул осигурява и възможност за автоматизирана връзка с други информационни системи от този тип.

- Защитна и надеждна връзка - който има възможност да поддържа антивирус, антиспам, филтриране на съдържание.

Техническото задание ще съдържа също така минимум следните компоненти:

I. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Общи изисквания към системата;
2. Информационни обекти и данни;
3. Функционална структура:
 - 3.1 Модул Въвеждане на заявление от оператор;
 - 3.2 Модул Въвеждане на данни за оператори от орган на изпълнителната власт;
 - 3.3 Модул Валидиране и публикуване в регистъра;
 - 3.4 Модул Публичен регистър;
 - 3.5 Модул Справки;
 - 3.6 Модул Администриране.

II. НЕФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Изисквания към потребителския интерфейс;
2. Модулност, мащабируемост, гъвкавост;
3. Изисквания за сигурност;
4. Изисквания за оперативна съвместимост по отношение на:
 - „Централно приложение“ на ЕС (API);
 - Закона за електронно управление;
 - Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност (Закл. изм. ДВ. бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.);
5. Исторически данни;
6. Архивиране.



III. ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ИНТЕРФЕЙС

1. Кои потребители какви права имат;
2. Валидиране на системата /блокиращи или предупредителни режими/;
3. Интерфейс за работа с хартия /сканирани приложения, производителност на печат/ или други инф. потоци /ел. съобщения, факс, тел./;
4. Справочен капацитет;
5. Методи за алармиране.

IV. МОДЕЛ НА КОНТЕКСТНО НИВО, ОПИСВАЩ ТЕХНОЛОГИЯТА НА РАБОТА НА РЕГИСТЪРА

V. ПРЕПОРЪКИ ЗА ВИДА И ФОРМАТА НА ДАННИТЕ, КОИТО ЩЕ СЕ ПОДДЪРЖАТ ОТ СИСТЕМАТА

VI. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ НА НЕОБХОДИМО ХАРДУЕРНО И БАЗОВО СОФТУЕРНО ОБОРУДВАНЕ, КОЕТО ТРЯБВА ДА СЕ ОСИГУРИ ОТ МОСВ ЗА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА

VII. РАБОТЕН ПЛАН, КОЙТО ДА ПРЕДСТАВИ ОТДЕЛНИТЕ ЕТАПИ В ИЗГРАЖДАНЕТО И ПОЕТАПНОТО ИЛИ ЦЯЛОСТНО ВНЕДРЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА СИСТЕМА.

Техническото задание ще съответства на българското законодателство в сферата на обществените поръчки, изискванията на Закона за електронното управление, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с ПМС № 3 от 9.01.2017 г., обн., ДВ, бр. 5 от 17.01.2017 г., в сила от 1.03.2017 г. и Правилата за извършване на проверки на предложения за проекти и дейности, удостоверяване на съответствието на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги, така че да послужи за основа за провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка с предмет изработване и внедряване на системата.

Заданието ще е в пълно съответствие с изискванията на подзаконовата и законова нормативна рамка на ЕС, като е съобразено с публикациите на следните интернет-адреси:

- <http://ec.europa.eu/environment/waste/shipments/studies.htm> - архитектурни възможности и под-варианти за системата, както и оценки на вероятните фиксирани и променливи разходи за ЕК и за държавите-членки;



- <http://ec.europa.eu/environment/waste/shipments/studies.htm> - Follow-up study to assist in the establishment of the technical and organisational requirements for the practical implementation of an Electronic Data Interchange (EDI) for the submission of waste shipment documents and information.

Техническото задание ще отразява и следните основни изисквания:

- в зависимост от типа данни и използваните стандарти, да бъде разработен "адаптер", за да се гарантира съответствието на типовете данни, използвани в софтуерното решение (чието Задание трябва да бъде разработено) за свързване с интерфейса на Централното приложение (API);
- EDI протокол, който е базиран на SOAP мрежова услуга, да се използва за осигуряване на интернет комуникация между различните софтуерни системи на държавите-членки, тъй като те трябва да обменят данни, за да се съобразят с Регламент (ЕО) № 1013/2006 относно трансграничните процеси на движение на отпадъци;
- информационният трафик е SaaS решение, което е базирано на мрежови услуги и се предава чрез HTTP протокола;
- осигуряване на комуникацията чрез двупосочен SSL. Съответните сертификати за тази цел могат да бъдат издадени от Сертифициращ орган на Комисията;
- цифрови подписи на SOAP-съдържанието /payload/, за да се гарантира целостта (данните не могат да бъдат променени по неразрешен или незабелязан начин) и неотменяемост (една страна на дадена транзакция не може да отрече, че е изпратила/получила транзакция);
- всяка страна трябва да може да проверява самоличността на други страни и съобщенията не трябва да могат да се прихващат и да могат да бъдат прочетени/променени от трети страни, които не участват в системата;
- електронният обмен на данни (EDI) трябва да съответства на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕС;
- съобщенията винаги трябва да се препращат през възлите на националния компетентен орган (CA);
- трябва да се използва Login в ЕС (услугата за удостоверяване на Европейската комисия), която използва едно потребителско име и парола (SSO).



Ще бъде разработена методика за оценка и финансова обосновка на ресурсите, необходими за разработка на системата.

Техническото задание, изработено по Дейност 2, преди да бъде одобрено от Възложителя ще бъде предоставено на Държавна агенция "Електронно управление" за одобрение. Одобряването на Техническото задание от Държавна агенция "Електронно управление" ще се извърши в рамките до 2 (два) календарни месеца след изтичане на срока за изпълнение на Дейност 2.

В настоящия раздел е описана последователността от дейности и действия за изготвяне на техническото задание, изискванията към екипа от технически лица, който ще разработва системата и методиката за оценка.

Техническото задание ще бъде базирано на резултатите от изготвения предварителен анализ от дейност 1. Duo Софт ще съобрази всички законови изисквания, като например, че Възложителят определя техническите спецификации по един от следните начини:

1. чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания, включително екологичните, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката:

2. чрез посочване в следния ред на:

а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;

б) европейски технически оценки;

в) общи технически спецификации;

г) международни стандарти;

д) други стандартизационни документи, установени от европейски органи по стандартизация, или когато няма такива - чрез български стандарти, български технически одобрения или български технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;

3. чрез определяне на работни характеристики или на функционални изисквания чрез посочване на спецификации по т. 2, позволяването на които се приема за постигане на съответствие с изискванията за работните характеристики или функционални изисквания;

4. чрез спецификации по т. 2 за част от характеристиките, а за други - чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания по т. 1.

Изготвеното техническо задание и предложението за изисквания към екипа от технически лица, който ще разработва системата ще осигуряват равен достъп на



кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и няма да създават необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция. Също така ще се следи внимателно техническото задание и изискванията към експертите да не съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо, ще се допуска подобно посочване, като задължително ще се добавят думите "или еквивалентно/и".

При изготвянето на техническото задание ще се използва образецът съгласно приложение № 1 от НОИИСРЕАУ. Докато необходимостта от това действие произхожда от нормативното задължение, то целият резултат е всички информационни системи и софтуерните компоненти в администрацията, в т.ч. регистри, интернет страници, вътрешни информационни системи, потребителски интерфейс към съществуващи системи, системи за предоставяне на електронни административни услуги и за електронен документооборот, да отговарят на изискванията на Глава пета. **ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ И СОФТУЕРНИТЕ КОМПОНЕНТИ** на НОИИСРЕАУ. Същевременно, където е необходимо, Duo Софт ще се възползва от правото, образецът да може да се изменя и допълва съобразно дейностите и услугите в обхвата на обществената поръчка и конкретните изисквания на Възложителя, за да бъде постигнатият резултат не само законо-, но и целесъобразен.

Изготвеното техническо задание подлежи на одобрение от ДАБУ. За целта ще бъдат извършени действия по подробно запознаване с „Правила за извършване на проверки на предложения за проекти и дейности, удостоверяване на съответствието на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги и за реда за изпращане на данни от административните органи“ на ДАБУ, след което ще бъдат попълнени съответните приложения, които също ще бъдат изиратени към агенцията. Докато необходимостта от извършването на тези действия произтича от законовото задължение, както и от изискванията на настоящата обществена поръчка, то целият резултат е освен задоволяване на всички нормативни изисквания, и отразяването на още едно експертно по предмета на дейност 2 мнение, което да спомогне за повишаване качеството на изготвяния документ.

Следващо действие от подхода за изпълнение на Изпълнителя на настоящата част от дейността е изработването на методика за определяне на комплексната оценка на офертата.



Подходът на Duo Софт включва, на първо място, избор на един от критериите за възлагане на икономически най-изгодна оферта, а именно:

1. най-ниска цена;
2. ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
3. оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

Подходът на Duo Софт налага гореописаният избор да бъде направен в тясно сътрудничество с Възложителя с ясно отчитане на предмета и целите на подготвяната обществена поръчка, като необходимостта от подобно действие ясно произтича от законовата уредба.

При избор на някой от критериите по т. 2 или 3, следваща стъпка от подхода за изпълнение е да се постигне като резултат законо- и целесъобразен избор на показатели за оценка. В тази връзка ще се следи по-конкретно, показателите да са свързани с предмета на поръчката и да не дават неограничена свобода на избор, тъй като трябва да гарантират реална конкуренция.

На следващо място, ще се съобрази обстоятелството, че в документацията следва да се посочи методиката за комплексна оценка и начинът за определяне на оценката по всеки показател. Начинът трябва:

1. да дава възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;
2. да дава възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;
3. да осигурява на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:
 - а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;
 - б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

Опитът на нашите експерти в изготвянето на документация ще способства да не се допуска включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на



плащанията (отложено или разсрочено плащане) или оценяване на размера или отказа от авансово плащане, когато се предвижда предоставяне на аванс, както и критерии за подбор като показатели за оценка на офертите. Аналогично целта на това действие е да се постигне качествен и законен резултат, а необходимостта произтича, както от нормативните задължения, така и от оцините, които предоставя законът.

2 ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА КЛЮЧОВИТЕ И НЕКЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ НА НИВО ОТДЕЛНА ДЕЙНОСТ И МЕРКИ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ НА ПЕРСОНАЛА И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА МЕЖДУ ВСИЧКИ ЕКСПЕРТИ

2.1 Разпределение на експертите по дейности и описание на техните отговорности

Добрата координация допринася съществено за начина, по който се синхронизира работата екипа по проекта - какво е необходимо да бъде извършено, как и кога да се извърши и кой е отговорен за това.

За да се осигури високо взаимодействие между експертите на Duo Софт, ръководителят на екипа ще е отговорен за управлението на проектния екип, което се изразява в проследяване на работата на всеки член на екипа, осигуряване на обратна връзка, разрешаване на проблеми, ако възникнат такива. Работата в екип е от решаващо значение за успеха на проекта и разработването на ефективни проектни екипи е една от най-важните отговорности на ръководителя на екипа. Добро изпълнение на работата на екипа може да се постигне чрез открита и ефективна комуникация, увеличаване на доверието между членовете на екипа, конструктивно разрешаване на конфликти, както и чрез насърчаване решаването на проблеми и вземането на решения, основано на сътрудничество. Управлението на проектния екип гарантира, че всяка задача има еднозначно определен собственик/отговорник за нейното изпълнение и че всеки член на екипа ясно разбира своята роля и своите отговорности за успешното изпълнение на проекта.

Съгласно изискванията на Възложителя и съобразявайки се с нуждите на поръчката предлагаме следния проектен екип, като ще се стремим към оптималното използване на компетенциите на всеки един от участниците при изпълнението на проектните дейности без тяхното претоварване:

РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИПА - КЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ

Ръководителят на екипа ще участва в изпълнението на всички проектни дейности.

Ръководителят на екипа ще изготви всички отчетни доклади по поръчката – два междинни и един окончателен, както и всички други доклади, поискани от Възложителя.



Ръководителят на екипа ще предава на Възложителя изпълнените дейности и ще е упълномощен да подписва всички приемо-предавателни протоколи.

Ръководителят на екипа на Дуо Софт ще:

- Изгражда проектната организация на екипа на Изпълнителя;
- Участва в управлението, мониторинга и контрола на всички проектни дейности;
- Отговаря за всички спомагателни дейности за осигуряване на безпроблемната работа на експертите на Изпълнителя;
- Разпределя отговорностите към конкретни членове на екипа според спецификата на тяхната позиция с оглед успешното изпълнение на дейностите по проекта;
- Организира и управлява комуникацията и координацията между екипите на Възложителя и Изпълнителя;
- Следи за съответствието на изпълнението на дейности и изискванията и очакванията на Възложителя;
- Взима решения, съдействащи за успешната реализация на проекта;
- Идентифицира, анализира и предприема действия за избягване на потенциални рискове за крайния резултат;
- Отговаря за качеството на предоставените резултати и документи;
- Разрешава възникнали проблеми и управлява промените в проекта;
- Мотивира членовете на екипа на Изпълнителя;
- Извършва необходимите дейности за приключване на проекта.

ПРОГРАМИСТ - КЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ

Програмистът в екипа на Дуо Софт ще участва в изпълнението на двете дейности в обхвата на поръчката:

- Дейност 1: Събиране на информация и изготвяне на Предварителен анализ (като отделен документ), и по специално ще:
 - Анализира съвместимостта на електронната система с други съществуващи електронни системи в МОСВ;
 - Анализира възможностите за защита на данните и удобство за потребителите;



- ↓ Проучва предложените архитектурни възможности и под-варианти за изграждане на системата, публикувани на следния адрес: <http://ec.europa.eu/environment/waste/shipments/studies.htm>;
- ↓ Проучва резултатите от проекта за разработване на техническите и организационни изисквания за практическото осъществяване на общоевропейската електронна система за обмен на данни, публикувани на следния адрес: <http://ec.europa.eu/environment/waste/shipments/studies.htm>.
- Дейност 2: Изготвяне на техническо задание за проект за създаване на електронна система по Регламент (ЕО) № 1013/2006, и по-конкретно:
 - ↓ Изготви описание на функционалните и нефункционални изисквания към системата;
 - ↓ Специфицира потребителския интерфейс на системата;
 - ↓ Изготви физическата и логическа архитектура на системата;
 - ↓ Изготви препоръки за вида и формата на данните, които трябва да се поддържат от системата;
 - ↓ Изготви техническа спецификация на необходимо хардуерно и базово софтуерно оборудване, което трябва да се осигури от МОСВ за информационната система.

ЕКСПЕРТ ПО КАЧЕСТВОТО - КЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ

Експертът по качеството в екипа на Дуо Софт ще участва в изпълнението на двете дейности в обхвата на поръчката:

- Дейност 1: Събиране на информация и изготвяне на Предварителен анализ (като отделен документ), и по специално ще:
 - ↓ Верифицира резултатите от анализа;
 - ↓ Ще подпомага юридическият експерт и бизнес аналитикът в събирането и анализирането на необходимата за изготвянето на анализа информация;
 - ↓ Участва в провеждането на работни срещи с експерти на МОСВ и ПУДООС;
 - ↓ Отговаря за качествено изготвяне на Предварителния анализ;



- Ще подпомага юридическият експерт и бизнес аналитикът в излагането на информацията в аналитичен документ с необходимото форматиране и текстообработка.
- Дейност 2: Изготвяне на техническо задание за проект за създаване на електронна система по Регламент (ЕО) № 1013/2006, и по-конкретно:
 - Отговаря за качествено изготвяне на техническото задание;
 - Отговаря за качествено изготвяне на методиката за комплексна оценка на офертите.
 - Ще изготви необходимите текстове в техническото задание, свързани с тестване на софтуера и осигуряване на качеството.
 - Ще подпомага останалите експерти с форматирането на документите.

ЮРИДИЧЕСКИ ЕКСПЕРТ С ОПИТ В ОБЛАСТТА НА ЕКОЛОГИЯТА И ЗОП - НЕКЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ

Юридическият експерт ще участва в изпълнението на двете дейности в обхвата на поръчката:

- Дейност 1: Събиране на информация и изготвяне на Предварителен анализ (като отделен документ), и по специално ще:
 - Анализира всички законови и подзаконови актове и стратегически документи, имащи отношение към предмета на поръчката на национално и европейско ниво;
 - Анализира всички публикации на Генерална дирекция "Околна среда" (Европейската комисия), свързани с електронен обмен на данни (EDI) съгласно Регламент (ЕО) № 1013/2006 за подаване на информация за превоз на отпадъци, за да се осигури стриктно спазване на насоките и препоръките на ЕС, включително използването на правилна терминология;
 - Изготви всички текстове, свързани с анализиранияте нормативни и стратегически документи;
 - Участва в провеждането на работни срещи с експерти на МОСВ и ИУДОС.
- Дейност 2: Изготвяне на техническо задание за проект за създаване на електронна система по Регламент (ЕО) № 1013/2006, и по-конкретно:



- ✦ Участва в изготвянето на техническото задание в частта описание на релевантната нормативна база;
- ✦ Участва в изготвянето на методиката за комплексна оценка на офертите в частта юридически тестове;
- ✦ Участва в изготвянето на предложение за изискванията към екипа от технически лица, който ще разработва системата.

БИЗНЕС АНАЛИТИК - НЕКЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ

Бизнес аналитикът в екипа на Дуо Софт ще участва в изпълнението на двете дейности в обхвата на поръчката:

- Дейност 1: Събиране на информация и изготвяне на Предварителен анализ (като отделен документ), и по специално ще:
 - ✦ Се запознае с предложените архитектурни възможности и под-варианти за изграждане на системата, публикувани на следния адрес: <http://ec.europa.eu/environment/waste/shipments/studies.htm>;
 - ✦ Проучи резултатите от проекта за разработване на техническите и организационни изисквания за практическото осъществяване на общоевропейската електронна система за обмен на данни, публикувани на следния адрес: <http://ec.europa.eu/environment/waste/shipments/studies.htm>;
 - ✦ Анализира възможностите за включване на системата в обменна на данни на ЕС;
 - ✦ Анализира всички публикации на Генерална дирекция "Околна среда" (Европейската комисия), свързани с електронен обмен на данни (EDI) съгласно Регламент (ЕО) № 1013/2006 за подаване на информация за превоз на отпадъци, за да се осигури стриктно спазване на насоките и препоръките на ЕС, включително използването на правилна терминология;
 - ✦ Участва в провеждането на работни срещи с експерти на МОСВ и ПУДООС;
 - ✦ Участва в анализа на нуждите на МОСВ;
 - ✦ Изготви обосновка за финансовите ресурси, необходими за разработването и внедряването на системата.



- Дейност 2: Изготвяне на техническо задание за проект за създаване на електронна система по Регламент (ЕО) № 1013/2006, и по-конкретно:
 - ✦ Подпомага програмистът в изготвянето на описание на функционалните и изисквания към системата, вкл. описание на работните процеси;
 - ✦ Изготвяне на описание на начина на работа на регистъра;
 - ✦ Изготвяне на описание на етапите в изграждането и внедряването на електронната система;
 - ✦ Изготвяне на описание на потребителите на системата и техните роли и права.
 - ✦ Дефинира критериите за оценка; определя показателите и подпоказателите и съответстващото ги описание за тяхното прилагане.

2.2 Предложени мерки за вътрешен контрол на персонала

Добрият вътрешен контрол в организацията е гарант за постигане на поставените цели. Най-общо казано, вътрешният контрол е необходим, за да се създадат условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите в компанията, при минимизиране на риска за непостигане на поставените цели или некачествено изпълнение на подписаните договори. Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, повече грешки и съответно повече време за изпълнение на проекта поради необходимостта от коригиране на допуснатите грешки, което води до намалена ефективност и повишени разходи за фирмата. Ето защо създаването на ефективно действаща система (набор от мерки и действия документиращи в процедури и правила) за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на високо качество в разработката и предоставянето на продукти и/или услуги. Вътрешният контрол се определя като цялостен процес, интегриран в дейността на фирмата, осъществяван от ръководството и от служителите на фирмата.

Вътрешният контрол върху изпълнението на проектните дейности в екипа на Изпълнителя ще се извършва от Ръководителя на екипа чрез:

- ✦ Следене на напредъка и мониторинг на предварително изготвения план-график за изпълнение на договора – при необходимост от промени те се имплементират само ако са обосновани и оторизирани;
- ✦ Провеждането на вътрешни оперативки минимум два пъти седмично за получаване на информация за напредъка, както и идентифициране на



рискове/проблеми, възпрепятстващи изпълнението и тяхното предотвратяване/разрешаване:

- ✚ Редовен контрол на качеството на изпълнението, ясно разпределение на отговорниците за качеството на всеки един проектен резултат;
- ✚ Изграждане на ясна структура по управление на риска, определяне на отговорници за рисковете, извършване на постоянен мониторинг и контрол на рисковите фактори, следене за тяхното поддържане в безопасни граници и оценка на действията, извършвани от посочените отговорници за всеки риск;
- ✚ Контрол върху информацията, нейното разпределение, управление, систематизиране и насочване към заинтересованите страни;
- ✚ Мониторинг за спазване на правила за проектна комуникация в проекта;
- ✚ Мониторинг за спазване на правилата и процедурите по управление на сигурността на информацията посредством правилата и процедурите на внедрената Система за управление на информационната сигурност (СУИС), отговаряща на стандарта ISO/IEC 27001:2013 при изпълнение на поръчката;
- ✚ Следене за спазване на правилата и процедурите по контрол и осигуряване на качеството, заложи в внедрената СУК на Изпълнителя, отговаряща на стандарта ISO 9001:2015 при изпълнение на поръчката.

Контролните дейности са основен компонент на вътрешния контрол. Това са онези дейности, които са насочени към минимизирането на риска и увеличаване на вероятността целите и резултатите от проекта да бъдат постигнати. Всички правила, процедури и действия, които са планирани за постигане на целите и намаляване на влиянието на идентифицираните рискове до приемливи, допустими за компанията граници, очертани в процеса на управление на риска, са контролни дейности. Какъв ще бъде броят, естеството и видът на контролните дейности, зависи от спецификата на проекта и от рисковете, пред които той е изправен.

Контролните дейности, регламентирани посредством политики и процедури в организацията на Дуо Софт, които при необходимост ще бъдат използвани са:

- *Процедури за разрешаване* - те се отнасят до вземането на решения от оправомощените лица, в резултат на което се извършват определени действия, насочени към постигане на очакваните резултати/критерии за качество на крайния продукт/услуга.



- *Процедури за одобрение* - те регулират утвърждаването на действия, данни или документи, с което се гарантира предвидимост в изпълнението и постигането на резултатите.
- *Процедури за оторизиране* - те регулират извършването на операции, дейности и т.н. само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия. Тези процедури се следват най-вече, когато при взимането на важни, стратегически решения или при разрешаването на проблеми.
- *Разделяне на отговорностите* - това е принцип, който цели да има ефективно разпределение на ресурсите по задачи в съответствие със знанията, експертизата и натовареността на съответните ресурси. Целта на този принцип е да се избегне пренатоварването на ресурсите, дублиране на изпълнението на дадена задача, която се изпълнява от повече от необходимите ресурси по едно и също време и гарантира изпълнението на задачите от най-подходящите ресурси в зависимост от естеството на задачите и наличните към момента ресурси.
- *Процедури за наблюдение* - това са процедури, които като форма на оперативен контрол се осъществяват ежедневно от оправомощени за конкретния проект лица при възлагането и изпълнението на работата.
- *Преглед на процедури, дейности и операции* - целта на тази контролна дейност е да се осигури точността на изпълнение на операциите в даден експл. по даден проект и също е част от оперативния контрол в организацията на изпълнителя.
- *Правила за достъп до активи и информация* - въвеждат се с цел да регламентират достъпа до активите и информацията само на оторизирани лица, които отговарят за използването и/или опазването им. Ограничаването на достъпа до тях намалява риска от неправилното им използване и разпореждане с тях и предпазва от фирмата от загуби и разпространение на конфиденциална информация до лица, за които тя не е предназначена.
- *Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията* - това са правила, които подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни решения и контрола върху процесите във фирмата. При изпълнението на проекти за държавната администрация е задължително да е налице пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и трансакции, което се превръща в проектно досие. Документирането на изпълнението на успешен проект може да послужи в бъдеще като добра практика за сходни по предмет и обем проекти.





- *Контролни дейности, свързани с информационните технологии* - широкото разпространение на информационните технологии изисква да се вземе предвид необходимостта от специфични контролни дейности за внедряване и поддържане на ИТ-системите в компанията.

Прилагането на мерки за контрол на качеството е контрол гарант за постигане на поставените цели. За изпълнение на двете проектни дейности в обхвата на настоящата поръчка сме планирали следните контролни мерки:

2.2.1 Мерки за контрол за изпълнение на Дейност 1 – извършване на предварителен анализ

Дейностите по извършване на анализ на нормативната уредба и съвместимостта на електронната система с други съществуващи електронни системи в МОСВ ще се реализира при спазването на следните основни принципи за постигане на качествени резултати:

- Подсигуряване на експерти с необходимите квалификации и опит;
- Определяне на източниците на информация;
- Подсигуряване на достъп до източниците на информация и данни, които трябва да бъдат анализирани;
- Достоверност на събраната информация; независимост и безпристрастност при извършване на анализа;

Представяме обяснение за ролята на всеки един принцип в процеса по управление и осигуряване на качествено изпълнение на аналитичните дейности:

Подсигуряване на достъп до източниците на информация и данни, които трябва да бъдат анализирани

Прилагането на принципа за достъпност до всички източници на информация (данни/документи), подлежащи на анализ ще гарантира всеобхватност на изследването и пълнота и качествено на резултатите от анализа. За да бъде приложен този принцип разчитаме на съдействие от страна на Възложителя - за предоставяне на данните, които са на хартиен носител, за предоставяне на URL адреси и/или дигитални средства за данните, които са в електронен вид и за осигуряване на физически достъп до сгради/офиси, в които се намират експерти, с които Изпълнителят трябва да проведе интервюта (работни срещи) за анализиране на възможностите и нуждите на МОСВ и възможностите и нуждите на МОСВ



Определяне на източниците на информация

За да е достоверна и не-субективна информацията, която ще се събира и анализира от Изпълнителя е необходимо да се използва повече от един източник на информация, както и да прилагат определени критерии за избор на източниците. Първото условие ще бъде изпълнено като се провеждат срещи с няколко експерта на Възложителя (за анализ на текущото положение в МОСВ). За анализ на нормативната уредба ще се използват само последните версии на документите, като при съмнение дали Изпълнителят разполага/или е намерил в интернет последната актуална версия, ще се направи консултация с Възложителя.

Подсигуряване на достъп до източниците на информация и данни, които трябва да бъдат анализирани

Прилагането на принципа за достъпност до всички източници на информация (данни), подлежащи на анализ ще гарантира всеобхватност на изследването и пълнота и качествено на резултатите от анализа. За да бъде приложен този принцип разчитаме на съдействие от страна на Възложителя – за предоставяне на данните, които са на хартиен носител (например вътрешни наредби, заповеди, проекти на нормативни документи и др.), за предоставяне на URL адреси и/или дигитални посилатели за данните, които са в електронен вид (например адреси на публикации или системи, които не са посочени в техническото задание, но е желателно да бъдат представени) и за осигуряване на физически достъп до сгради/офиси в структурите на МОСВ, в които експерти на Изпълнителят ще извършват посещения на място за провеждане на работни срещи.

Достоверност на събраната информация; независимост и безпристрастност при извършване на анализа

Дуо Софт ще приложи този принцип като осигури повече от един експерт за изпълнение на аналитичните дейности – юридически експерт, бизнес аналитик и експерт по качеството, като единият извърша контрол над другия при събирането, документирането и анализирането на необходимата информация (например бизнес аналитикът води интервюта с експерти на Възложителя, а юристът присъства по време на срещата и след това преглежда и допълва при необходимост записките на бизнес аналитика). Вярваме, че по този начин процесът ще тече по-бързо и ще се гарантира в по-голяма степен коректността и качеството на постигнатите резултати в съответствие с изискванията на Възложителя. При верифициране на тълкуването/анализа на нормативни документи, за да се гарантира еднозначност и безпристрастие в анализа на релевантната нормативна уредба ще участва и експертът по качеството.



2.2.2 Мерки за контрол за изпълнение на Дейност 2 – изготвяне на техническото задание, изискванията към екипа от технически лица, който ще разработва системата и методиката за оценка

За осигуряване на качествено изготвени техническо задание, изисквания към експертите на Изпълнителя и методиката за оценка, екипът на Дуо Софт ще спазва следните контролни мерки:

- Изготвените документи ще бъдат съобразени с условията на договора и прогнозната стойност на планираната поръчка, за да бъде предложен на Възложителя релевантния режим по ЗОП за възлагането ѝ;
- Техническото задание ще бъде изготвено в пълно съответствие с релевантната към предмета на поръчката нормативна уредба;
- Всички документи ще бъдат изготвени при спазване на принципа на равнопоставеност на участниците в процедурата;
- Методиката за оценка на офертите ще съдържа показатели за комплексна оценка, свързани с предмета на обществената поръчка, като ще бъде спазено изискването критерии за подбор да не се включват като показатели за оценка на офертите.

2.3 Съгласуване на действията между всички експерти на Изпълнителя

Утвърдени практики, които ще използваме за съгласуване на действията между всички експерти, базирани на успешно изпълнени от Дуо Софт проекти, са:

1. Ясни цели, роли и отговорности

Всички членове на екипа за изпълнение са наясно какви са целите на поръчката, каква е времевата рамка, в която тези цели трябва да бъдат постигнати; ясно са дефинирани ролите и отговорности и всички са запознати с тях, за да има ясно разпределение на дейностите и задачите за изпълнение на поръчката и всеки да е наясно със собствената си роля и принос в изпълнението, както и с ролята на останалите участници.

2. Регулярни вътрешни срещи (оперативки)

За да има свободен поток/обмен на информация между членовете на екипа на Изпълнителя са планирани регулярни вътрешни срещи 2 пъти в седмицата. Тези срещи са от изключително значение за екипната работа на Изпълнителя, за навременното решаване



на проблеми и дискутиране на въпроси. Част от информацията, проблемите и решенията ще бъдат разпращани до всички членове на екипите.

3. Информационен обмен

Всички членове на екипа на Изпълнителя ще имат достъп до цялата необходима информация за изпълнение на поръчката. За целта ръководителят на екипа от страна на Изпълнителя ще служи за единна точка на контакт - има за задача да разпространява информацията от Възложителя и други източници до всички членове на екипа, както и да се грижи за безпроблемния обмен на вътрешна информация между самите експерти на Изпълнителя.

Обменът на информация между отделните експерти ще се осъществява посредством вътрешно разработена система (платформа) за обмен на информация и документи и координация на изпълнението на проекти.

Достъпът до системата се осъществява чрез индивидуални потребителско име и парола, които се задават от системния администратор на Дуо Софт. При всяко качване на информация системата известява чрез email всички участници в проекта в рамките на 10 мин. Системата организира качените файлове по проекти, защото системата може да се ползва повече от един проектен екип във всеки един момент, и създава възможност за проследяване на всяка направена промяна в даден файл (например Техническо задание), така че останалите участници в екипа да могат бързо да идентифицират направените промени. Този модел на обмен на информация дава възможност на участниците в екипа да проследяват в реално време работата на останалите експерти, като се минимизира риска от загуба на информация или несъгласуваност между отделните части/текстове на един документ.



ПРОФЕСИОНАЛНА АВТОБИОГРАФИЯ НА ЕКСПЕРТ

Предлагана роля в проекта: Ръководител на екип

1. Фамилия: Тонев

2. Име: Светлозар

3. Дата на раждане: 27.12.1968г.

4. Образование: висше

Учебно заведение

Получени степен(и) и диплома(и):

Висш машинно-електротехнически институт – София /ВМЕИ/
(сега Технически университет – София)

Магистър,
Специалност Компютърни системи и управление
Диплома № 002782, серия А-93 ВМЕИ-Сф
рег. № 61037/ 19.04.1994г.

5. Професионален опит

От дата до дата	Място на извършване на услугите (държава)	Фирма (Работодател)	Заемана длъжност	Описание на извършваната работа по проекти, които отговарят на изискванията към професионалния опит на експерта
09.2011 до момента	София, България	„Дуо Софт“ ЕООД	ИТ консултант, Ръководител проекти, бизнес и системен аналитик, Управител	<p>Повече от 25 години опит в областта на информационните технологии – бизнес анализ, системен анализ; разработка и изготвяне на технически задания, управление и изпълнение на големи проекти в областта на информационните технологии и управленско консултиране; разработката на информационни стратегии за централни администрации. Участие във всички етапи от цикъла на разработка на софтуерни приложения; опит в анализ и оптимизация на бизнес процеси; системната интеграция. Предоставяне на консултантски услуги в областта на информационните технологии, бизнес анализи, оптимизации на работни процеси, управление на проекти, разработка на технически задания, участие в оценителни комисии в областта на ИТ. Специалист в областта на Електронното управление.</p> <p>Проекти: 1. Обществена поръчка за изпълнение на Дейност № 2 и Дейност № 3 от проект „Надграждане на информационно-</p>

				<p>комуникационната среда на БИМ, чрез по-нататъшна интеграция, разработка на нови и подобряване на съществуващи софтуерни модули“; съфинансиран от ЕС, чрез Европейския социален фонд, договор № 13-32-8/24.01.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г. III. „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“, подприоритет 3.2. „Стандартна информационно-комуникационна среда и оперативна съвместимост“ с Възложител Български институт по метрология (Български институт по метрология е държавен независим орган към Министерство на икономиката)</p> <p>Дейности: Изготвяне на пълен пакет документация за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно изискванията на Агенцията по обществени поръчки (АОП), включително „Техническо задание за участие в открита процедура с предмет: „Осъществяване на аналитични дейности и технологични разработки в Български институт по метрология“, включващ функционални и нефункционални изисквания към надграждането на портала за електронни услуги на БИМ, Надграждането на административната информационна система на БИМ и електронни регистри“.</p> <p>Период: 07.07.2014 – 25.08.2014</p> <p>Длъжност: Ръководител екип</p> <p>Основни функции: ръководи екип при изготвянето на пълен пакет документация за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и техническо задание.</p> <p>2. Договор с предмет: „Подготовка на документация за възлагане на обществена поръчка за изпълнение на Дейност № 3, Дейност № 4, Дейност № 5, Дейност № 6 и Дейност № 8“ с Възложител Изпълнителна агенция по лекарствата (агенция към Министъра на</p>
--	--	--	--	---

				<p>здравеопазването).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на документация за процедура № 1 за избор на изпълнител, чрез публична покана за извършване на Анализ процесите във връзка с предоставянето на административни услуги по разрешаването за употреба на лекарствени продукти в Република България ". Изготвени са Техническа спецификация, Методика за оценка и Публична покана за представяне на оферта. • Изготвяне на документация за процедура № 2 за избор на изпълнител, чрез открита процедура по ЗОП с предмет „Извършване на надграждане на съществуващата информационна система за „Разрешаване на употребата на лекарствени продукти“ с модул за „Онлайн административни услуги“ и разработване на допълнителни функционалности към съществуващите модули и обучение на служителите на ИАЛ за работа с модул „Онлайн административни услуги“ и усъвършенстваните модули на информационната система за „Разрешаване на употребата на лекарствени продукти“ с две обособени позиции, както следва: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Обособена позиция 1 – Избор на изпълнител за надграждане на съществуващата информационна система за „Разрешаване на употребата на лекарствени продукти“ с модул за „Онлайн административни услуги“ и разработване на допълнителни функционалности към съществуващите модули; ✓ Обособена позиция 2 - Избор на изпълнител за обучение на служителите на ИАЛ за работа
--	--	--	--	--

1.2

				<p>с модул „Онлайн административни услуги” и усъвършенстваните модули на информационната система за „Разрешаване на употребата на лекарствени продукти”.</p> <p>Изготвени са Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка; Обявление за обществена поръчка; Указания и изисквания към участниците; Техническо задание за изпълнение на обществена поръчка с предмет „Разработване на софтуер за изграждане на нови функционалности към съществуващата информационна система на ИАЛ”; Методика за оценка на офертите; Образци.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвяне на документация за процедура № 3 избор на изпълнител, чрез публична покана /чл.14, ал.4 от ЗОП/ за Доставка на два броя сървъри за инсталиране на модул „Онлайн административни услуги”. Изготвена е Техническа спецификация, Методика за оценка и Публична покана за представяне на оферта, включително указания за участие и образци на документи. • Изготвяне на документация за процедура № 4 Избор на изпълнител, чрез директно възлагане /чл.14, ал.5 от ЗОП/ за извършване одит на проекта. Изготвена е Покана за участие в процедура за директно възлагане на одит. <p>Период: 23.06.2014 – 11.08.2015 Длъжност: Ръководител екип Основни функции: ръководител екип при изготвянето на 4 броя документации</p> <p>3. Договор № 2017176 / 22.12.2017 г., с предмет: „Проучване за разработване на информационна система за управление на РАО в СП „ПХРАО-Нови хан“ с възложител Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци” (държавно предприятие към Министъра на енергетиката).</p>
--	--	--	--	--

				<p>Дейности: Целта на проекта е да се проучат възможностите за внедряване на информационна система за електронно управление на РАО в СП „ПХРАО-Нови хан и да се предложи техническа спецификация за разработване на системата, в резултат на което да се постигнат улесняване и подпомагане на генераторите на РАО в процеса по заявяване и предаване на РАО; автоматизиране на извършваните в поделението дейности по входящ контрол, преработка, кондициониране и съхранение на РАО; поддържане в електронен вид на база данни за приетите РАО; проследимост на извършените в поделението действия по входящ контрол, преработка, кондициониране и съхранение, освобождаване от регулиращ контрол и/или и/или погребване на РАО; надеждно съхраняване и индексирание в електронен вид на документацията, съответстваща процесите в поделението; възможност за предоставяне в реално време на информация за протичащите в поделението процеси; създаване и реализиране на гъвкав модел на процесите, позволяващ адаптиране и използване на системата съобразно навлизането в етапа на извеждане от експлоатация. При изпълнението бяха разработени:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. „Техническа спецификация за разработване на информационна система за управление на РАО в СП „ПХРАО-Нови хан“; 2. Доклад от „Предпроектно проучване за разработване на информационна система за управление на РАО в СП „ПХРАО-Нови хан“. <p>Период: 22.12.2017 – 06.02.2018г. Длъжност: Ръководител екип Основни функции: ръководител на екипа по проучване за разработване на информационна система за управление на РАО в СП „ПХРАО-Нови хан и разработване на техническата спецификация.</p>
--	--	--	--	---

4. Договор за Подготовка на документация и техническо задание за обществена поръчка по проект: „Подобряване на административното обслужване на митническата администрация чрез изграждане на механизми за електронно управление и непрекъснат мониторинг на административното производство“, по ОПАК, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Сред основните дейности по проекта са надграждане на Българската интегрирана митническа информационна система (БИМИС) чрез добавяне на нов модул – „Автоматизирана информационна система за мониторинг върху административното производство и проследяване на съдебното обжалване“, надграждане на БИМИС чрез интегриране на информация за решения, издадени от митническите органи, свързани с елементите на облагане (тарифно класиране, произход на стоките и митническа стойност с цел оптимизиране на процеса при движение на работни документи) и надграждане на БИМИС чрез добавяне на нов модул – „Последващ контрол“.

Възложител: Агенция „Митници“ (Агенцията е централизирана административна структура към Министъра на финансите)

Период: 03 – 04.2013 г.

Длъжност: Ръководител екип по разработка на техническото задание

Основни функции: Анализ и разработка на техническо задание по горепосочената поръчка.

5. Договор с предмет: „Изготвяне на финансова обосновка за бюджет на проекта в съответствие с Насоки за кандидатстване по процедура BG05SFOP001-1.002 за директно предоставяне на БФП и анализ на изискванията за функциониране на електронния регистър в съответствие с действащата нормативна уредба и техническа спецификация за

				<p>дигитализацията и изграждането на публичен регистър на недвижимите културни ценности в изпълнение на проект на Министерството на културата" с Възложител Министерство на културата. Дейности: Дейност 2 по договора „Изготвяне на техническа спецификация и методика за оценка по ЗОП за възлагане на дейностите от проектното предложение на Министерство на културата по ОПДУ“ - разработена техническа спецификация за „Дигитализация на националния документен архив на недвижимите културни ценности от световно и национално значение. Създаване на специализирана информационна система, електронен регистър и публичен портал на недвижимите културни ценности“</p> <p>Период: 28.06.2016 – 19.10.2017 г.</p> <p>Длъжност: Ръководител екип</p> <p>Основни функции: ръководи екипа по изпълнение на горепосочения договор.</p>
01.2011 – 09.2011	София, България	„Гравис България “ АД	Изпълнителен директор, Бизнес и системен анализ	Общо управление на компанията. Ръководител на вътрешно-фирмени проекти, бизнес и системен анализ по проекти изпълнявани от фирмата, ръководене и участие при изпълнението на софтуерни разработки, предназначени за пазара в частния сектор и държавната и общинска администрация.
05.2010 – 01.2011	София, България	Независим консултант	ИТ консултант, Бизнес аналитик	Предоставяне на консултантски услуги в областта на информационните технологии, управление на проекти, бизнес анализ, разработка на технически задания, участие в оценителни комисии в областта на ИТ, разработка на множество проекти по ОПАК, предоставяне на услуги по бизнес и системен анализ, работа по проекти свързани с Електронното управление.
01.2006 – 05.2010	София, България	И БИ АР Консулт ООД	Ръководител Информационни технологии Проектан	Консултантска дейност в областта на Информационните технологии, управление на проекти, разработка на проектни предложения от името на бенефициенти по оперативните програми, финансирани от фондовете на ЕС.

			<p>т и бизнес аналитик</p>	<p><u>По-важни проекти и клиенти:</u> Национален център за информация и документация (2009 – 2010г.) Ръководител на екипа на изпълнителя и бизнес аналитик на проект „Оптимизация, интеграция и въвеждане на електронно управление на административните и информационните услуги по признаването на дипломи за висше образование и професионални квалификации, придобити в страните от Европейския регион и трети страни“ по договор на НАЦИД № А09-31-135С/12.06.2009 г. по Оперативна програма „Административен капацитет“.</p> <p>Патентно ведомство на Република България Множество консултантски договори от 01.2006 – 12.2009 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ренженеринг на процеси и процедури; • Бизнес анализ и оценка на риска; • Подпомага ръководството на ведомството при проучване на различни възможности за привличане на проектно финансиране и ресурси. • Взема участие в работата на работни групи, тържни комисии и експертни съвети, сформирани във ведомството за решаване на стратегически или текущи въпроси в областта на информационните технологии. • Осъществява методическа помощ при подготовката на договори с външни изпълнители, управлението на информационни проекти и при необходимост осъществява комуникацията с изпълнителите • Извършва анализи на специфични процеси и дейности във ведомството, участва в оценяването на ефективността им и изготвя предложения до ръководството за оптимизиране на процесите посредством комбинация от технологични,
--	--	--	----------------------------	--

				<p>нормативни и вътрешно-организационни мерки.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подпомага ръководството на ведомството в проучването на съвременни тенденции и добри практики за оптимизиране на административните и технологичните дейности във ведомството с цел запазване и повишаване на тяхната ефективност в условията на ограничени финансови и човешки ресурси. • Участва в разработката на Информационната стратегия на ведомството. <p>Ръководител на проекти за разработка, бизнес аналитик, осъществявани от EBR Consult и консорциуми с нейно участие (2007 – 2009 г.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ВРО Online – WEB-базирана информационна система за достъп до данни за регистрирани търговски марки – разработена на Java (J2EE, Servlets, JNDI, JDBC) и извличаща данни от няколко различни бази данни под управлението на Informix и Oracle; разработена от EBR Consult. • Информационна система за нуждите на отдел “Спорове” – Клиент/Сървер приложение, разработено от EBR Consult с технология .NET • Внедряване, миграция на данни и поддръжка на специализирана търсеща система Accepto, разработена от френската компания SWORD S.A. • Адантиране и пилотно внедряване на администрираща информационна система за патенти Eptos – Soprano, разработена от Европейското патентно ведомство (EIPB); проектът е финансиран от EIPB и изпълнен от консорциум от Сирма АД и EBR Consult.
05.2005 –	София, България	Агенция по	Изпълнит елен	Държавна администрация; управление на проекти;

12.2005		вписванията към МП	директор	Изпълнение и развитие на Информационната стратегия на правораздавателните органи на Република България. Създаване на търговския регистър.
09.2004 – 05.2005	София, България	Агенция по вписванията към Министерството на правосъдието	Главен секретар	<p>Държавна администрация; управление на проекти;</p> <p>Участие в комисии по изработване на проекти за изменение на закони:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Закон за кадастъра и имотния регистър; ○ Закон за регистър Булетат ○ Закон за Търговския регистър ○ Законово уреждане на прилагането на електронен подпис в съдебната система <p>Участие в множество оценителни комисии за избор на изпълнител по:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Процедури по ЗОП, обявени от Агенцията по вписванията и Министерството на правосъдието; ○ Процедури на Световна банка във връзка с проект „Кадастър и имотен регистър“ ○ Процедури по програма PHARE за съдебната система (на обща стойност над 10 млн евро) <p>Участие в комитети за управление на проекти; Участие в комисии по мониторинг и приемане изпълнението на проекти. Изпълнение и развитие на Информационната стратегия на правораздавателните органи на Република България.</p>
10.2002 – 08.2004	София, България	Министерството на правосъдието	Началник отдел „ИРТО“ и директор „ИОТ“	Държавна администрация; управление на проекти; Изпълнение и развитие на Информационната стратегия на правораздавателните органи.
05.2000 – 10.2002	София, България	„Смартуер“ ООД	Управител	Консултации и разработки в областта на информационните технологии.
09.1995 – 05.1998	София, България	„Ги Ди Би“ ЕООД	Програμισ т, експерт по Информатика	Консултации и разработки в областта на информационните технологии.
05.1994 –	София, България	„ИОАК“ ООД	Програμισ т,	Консултации и разработки в областта на информационните технологии.

07.1995			експерт по Информатика	
03.1994 – 05.1994	София, България	„ПроСофт“ ООД	Програмист	Консултации и разработки в областта на информационните технологии.
02.1993 – 02.1994	София, България	„ПОАК“ ООД	Програмист	Консултации и разработки в областта на информационните технологии.

Долуподписаният Светлозар Колев Тонев, декларирам верността на описания опит и умения, както и че ще бъда на разположение за срока на изпълнение на договора за обществената поръчка с предмет: „Разработване на техническо задание за проект за създаване на електронна система по Регламент (ЕО) № 1013/2006“ с Възложител Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда.

Дата 20.07.2018 г.

ДЕКЛАРАТОР: ...

(Светлозар Колев Тонев)

Висшето училище по архитектура и строителство - София

ДИПЛОМА

ЗА ЗАВЪРШЕНО ВИСОКО ОБРАЗОВАНИЕ

София А-85 9/МВН - СФ

Протокол № 111 за випуск диплома: Цветановар

Колев Тодор

роден на 22/12 1968 г. в София

БЪЛГАРИЯ с настояща адреса през 1989 г. регистриран

през 1983 г. титла студент факултет Компютърни

системи и управление

по специалност Компютърни системи

С решение на Директорския съвет от 22/11 1993 г.

през курса на следват

с успех от изпитанията випуск

ОТМЪЧЕН 5.20

ОТМЪЧЕН 6.00

С решение на Директорския съвет от 22/11 1993 г.

Инженер по

и управление

Професор д-р

Иван

Сотир

Рачев

