

ДОГОВОР

№ 115 / 2016

Днес, 31.05.2016 г., в гр. София, между:

„БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София: ул. „Иван Вазов“ № 3, вписано в Търговския регистър при Агенция по вписванията под № 16660/2007 110, ЕИК № 175405647, ИН по ЗДДС № BG 175405647, представлявано от Димитър Станоев Костадинов – Управител, наричано по-долу за краткост „ВЪЗЛОЖИТЕЛ“

и

„ДОТ НЕТ БЪЛГАРИЯ“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Райска градина“ №39, ет.2, вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК: 201394781, представлявано от Петя Константинова Костадинова -Управител, наричано по-долу за краткост „ИЗПЪЛНИТЕЛ“,

на основание чл.101е, ал.1 от Закона за обществените поръчки и утвърден протокол от Управлятеля на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД от 04.05.2016 г., след проведена обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП се сключи настоящият Договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да предостави консултантски услуги за бизнес анализ и дизайн на решение за изграждане на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД (Enterprise Resource Planning), включваща, но без да се ограничава до преглед на структурата на „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД, изготвяне на анализ на текущото му състояние и предложение за архитектура на Централизирана информационна система за управление на „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД, изготвяне на техническо задание за изграждане на централизирана информационна система за управление на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, изготвяне на документи по отношение на техническите изисквания и спецификации, методика за оценка на оферите за избор на Изпълнител за проект: Внедряване на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, модел на необходимата реорганизация във финансово-счетоводната и складовата дейност в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и модел на съществуващите информационни потоци, тяхната оптимизация при необходимост и препоръки за дефиниране на справки.

1.2. Услугите - предмет на настоящия договор се извършват в съответствие с клаузите на договора, Приложение № 1 – Технически и функционални изисквания и спецификации на Възложителя, Приложение № 2 – Техническо предложение на Изпълнителя, Приложение №3 – Списък на персонала, който ще бъде ангажиран с

изпълнението на обществената поръчка и Приложение №4 - Ценово предложение на Изпълнителя – неразделна част от настоящия договор.

II. ЦЕНА. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

2.1. Общата стойност на договора е 65 500 (шестдесет и пет хиляди и петстотин) лева без ДДС и 78 600,00 (седемдесет и осем хиляди и шестстотин) лева с включен ДДС, съгласно ценовото предложение на Изпълнителя - Приложение №4 към на настоящия договор.

2.2. Възнаграждението по договора включва всички разходи на Изпълнителя за комплексното изпълнение на договора, в т.ч. данъци и такси, както и печалбата на последния.

2.3. Възложителят заплаща цената по т. 2.1. в левове, по банков път, в срок до 10 (десет) работни дни след представяне от Изпълнителя на оригинална фактура и двустранно подписан окончателен протокол за приемане на изпълнението на поръчката по чл. 3.2. от настоящия договор.

2.4. Условия за извършване на плащането е предоставянето от страна на Изпълнителя на Възложителя на адрес: гр. София -1080, ул."Иван Вазов" №3, "БДЖ-Пътнически превози" ЕООД, отдел „Финансов мениджмънт“ в петдневен срок след извършване на услугата, на следните документи:

- оригинална фактура, издадена на името на "БДЖ-Пътнически превози" ЕООД, с адрес – гр. София-1080, ул. "Иван Вазов" № 3, с МОЛ: Димитър Костадинов, която освен задължителните реквизити да съдържа: **№ и предмет на договора;**

- двустранно подписан окончателен протокол за приемане на изпълнението на поръчката по чл. 3.2. от настоящия договор.

2.5. Адрес, на който трябва да се изпращат документите за извършване на плащането:

Получател : "БДЖ – Пътнически превози" ЕООД
гр. София -1080
ул. "Иван Вазов" № 3
отдел „Финансов мениджмънт“
Дирекция „Финанси и администрация“

2.6. При непредставяне в срок и на посочения адрес на горецитирани документи, срокът за плащане на услугата се удължава с толкова дни, с колкото е закъсняло представянето на документите.

2.7. Всяко плащане ще се извършва посредством банков превод по сметка на Изпълнителя в банка „Уникредит Булбанк“ АД, клон Дондуков №6, IBAN: BG40UNCR70001520804635, BIC : UNCRBGSF

2.8. В случай, че за изпълнението на договора има склучени договори за подизпълнение, Възложителят извършва окончателното плащане след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда, предвиден в този договор.

2.8.1. Предходната клауза не се прилага, ако при приемането на работата Изпълнителят представи на Възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

III. СРОК, РЕД И НАЧИНИ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСЛУГИТЕ

3.1. Срокът за изпълнение на услугата е 180 (сто и осемдесет) календарни дни (*съгласно предложението на Изпълнителя*), считано от датата на влизане на договора в сила.

3.2. За изпълнението на услугите се съставя двустранно подписан приемо-предавателен протокол без забележки, който удостоверява предаването на комплексния доклад в писмен вид и на електронен носител на Възложителя.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

4.1. Изпълнителят има право:

4.1.1. при добросъвестно и професионално изпълнение на договора, да получи уговореното възнаграждение в размера, срока и при условията, посочени в настоящия договор.

4.1.2. да получи необходимото съдействие от Възложителя за изпълнение на задълженията му по този договор.

4.2. Изпълнителят е длъжен:

4.2.1. да изпълни услугите в съответствие с изискванията на Възложителя съгласно Приложение № 1 и техническото предложение на Изпълнителя - Приложение № 2 и в сроковете по настоящия договор;

4.2.2. да полага грижата на добър търговец;

4.2.3. да разработи и представи за съгласуване от Възложителя детайлен план за управление на проекта, включително и детайлен график за изпълнение на планираните дейности, предмет на договора в срок до 7 календарни дни от влизане в сила на договора.

4.2.4. да изготви и предостави комплексен доклад, изготвен в съответствие с изискванията на Възложителя съгласно Приложение № 1 и техническото предложение на Изпълнителя - Приложение № 2 и в сроковете по настоящия договор;

4.2.4.1. Изпълнителят предава окончателно приетия по реда на т. 4.2.5. комплексен доклад на хартиен и електронен носител в деловодството на Възложителя, адресиран до упълномощеното по т.10.4 лице.

4.2.5. да изготвя, актуализира и предоставя на Възложителя документи, в това число анализи, предложения, планове, графики, комплексен доклад и други съгласно условията на договора и приложението към него;

4.2.5.1. да отрази поисканите от Възложителя изменения/допълнения в документите по клауза 4.2.5 в срок до 5 (пет) работни дни от получаването им;

4.2.5.2. В случай, че в срока по клауза 5.1.6. Изпълнителят не получи искане за изменения и/или допълнения се счита, че документите по клауза 4.2.5. са одобрени от Възложителя;

4.2.6. при осъществяване на посещения и работни срещи в обектите на Възложителя, да организира същите в удобно за служителите на Възложителя време, като и да спазва реда за достъп в тези обекти;

4.2.7. да не разпространява каквато и да било информация, под формата на документи, чертежи, схеми, устна/писмена комуникация и всяка друга форма на информация, научена волно или неволно при/ по повод и/или във връзка с изпълнението на този договор, без предварително писмено разрешение на Възложителя или когато предоставянето на такава информация се изисква по закон.

4.2.7.1. Изпълнителят се задължава да обвърже всички свои служители и подизпълнители със задължението си по т. 4.2.7.

4.2.8. да ангажира с изпълнението на поръчката експертен екип, състоящ се от най-малко трима ключови експерта, съгласно Приложение № 3 – Списък на персонала, който е ангажиран с изпълнението на поръчката, както и допълнителни експерти в случай на необходимост, за негова сметка.

4.2.8.1. Изпълнителят има право съгласувано с Възложителя да замени ключов експерт от екипа по Приложение № 3, при условие че новият ключов експерт отговаря на изискванията за съответната позиция, съгласно документацията за избор на изпълнител за настоящата обществена поръчка.

4.2.8.2. Въз основа на мотивирано писмено искане от страна на Възложителя, Изпълнителят се задължава да замени ключов експерт от екипа по Приложение № 3 поради липса на качества за ефективно изпълнение на услугите, с нов отговарящ на изискванията на Възложителя за съответната позиция.

4.2.9. да сключи договор/и за подизпълнение с посочения/ите в офертата му подизпълнител/и при спазване разпоредбите на чл. 45а от ЗОП и в 3-дневен срок от сключване на договора/ите за подизпълнение, да предостави оригинален екземпляр от същия/те на Възложителя. Договорът/ите се представя с придружително писмо в деловодството на Възложителя;

4.2.10. да уведоми Възложителя за открито за него производство по ликвидация или за обявяване в несъстоятелност, или преобразуване в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното събитие;

4.3. Изпълнителят носи отговорност за действията на своите служители и подизпълнители (в случай, че използва такива), като за свои.

4.4. Изпълнителят отговаря за всички вреди, причинени на Възложителя и трети лица, в резултат на действия или бездействия на негови служители и подизпълнители (в случай, че използва такива), при или по повод изпълнението на договора.

4.5. Изпълнителят отговаря за всички вреди за околната среда, причинени при изпълнението на договора, в резултат на действия или бездействия на негови служители и/или подизпълнители (в случай, че използва такива).

4.6. Изпълнителят се задължава при изпълнението на договора да спазва приложимите в „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД Политика по околнна среда, Политика по качество, както и Системата за управление на здравето и безопасността при работа.

4.6.1. В случаите, когато Изпълнителят ползва подизпълнители, същият поема ангажимент да ги информира за политиките по околнна среда и качество, процедурата по разделно събиране на отпадъците и Системата за управление на здравето и безопасността при работа, приложими в „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

5.1. Възложителят има право:

5.1.1. да получи изпълнение на услугите в съответствие с приложимото законодателство, клаузите на договора и приложениета към него;

5.1.2. да извърши проверка относно срочното и качествено изпълнение на услугите, предмет на договора;

5.1.3. да задържи съответна част от гаранцията за изпълнение, в случай на неизпълнение клаузите на договора от страна на Изпълнителя и да получи неустойката в размера, определен в раздел VII от този договор;

5.1.4. да изисква от Изпълнителя да сключи и да му предостави договорите за подизпълнение, с подизпълнителите, посочени в офертата му (когато е приложимо) в срока и при условията по чл. 4.2.9.

5.1.5. да иска замяна на ключов експерт поради липса на качества на същия за ефективно изпълнение на услугите чрез мотивирано писмено искане до Изпълнителя.

5.1.6. да изисква изменения и допълнения на документите, в това число анализи, планове, графици, комплексен доклад, предложения и други, предмет на договора по чл. 4.2.3., 4.2.4. и 4.2.5. в срок не по-късно от 5 (пет) работни дни от датата на тяхното получаване.

5.1.7. да получи всички документи по чл. 4.2.3., чл.4.2.4. и чл.4.2.5. с необходимото съдържание, обем, качество и в срок при условията на договора и приложенията в него.

5.2. Възложителят е длъжен:

5.2.1. при добросъвестно и професионално изпълнение на договора, да заплати на Изпълнителя договорената цена в размера, срока и при условията на настоящия договор;

5.2.2. да не разпространява под каквато и да е форма предоставената му от Изпълнителя информация, имаща характер на търговска тайна и изрично упомената от Изпълнителя като такава, в представената от него оферта.

5.2.3. да оказва необходимото съдействие на Изпълнителя за добросъвестно и точно изпълнение на договора;

5.2.4. да информира Изпълнителя относно охранително-пропускателния режим в обектите на „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД.

5.2.5. да информира упълномощения представител на Изпълнителя за приложимите в „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД Политика по качество, както и Системата за управление на здравето и безопасността при работа.

VI. ГАРАНЦИИ

6.1. „Гаранция за изпълнение на договора“ означава депозит по сметка на Възложителя или безусловна и неотменяма банкова гаранция, с която изпълнителят обезпечава изпълнението на задълженията си по този договор за период до един месец след изтичане на срока на договора.

6.2. Гаранцията за изпълнение, учредена в полза на Възложителя, е в размер на 3 275,00 лева, което представлява 5% от стойността на договора без ДДС и е под формата на безусловна и неотменяма банкова гаранция или парична сума (депозит), по сметка: Банка - ОББ, Клон Света София, IBAN BG57UBBS80021052226520, BIC UBBSBGSF, Титуляр: „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, със срок на валидност - 30 (тридесет) дни след изтичане на срока на договора.

6.3. Разходите по обслужването на Гаранцията за изпълнение на договора се поемат от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

6.4. Гаранцията за изпълнение се усвоява от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: при неизпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - частично или изцяло; при неспазване на предвидените в договора срокове; при некачествено изпълнение на услугата, последиците, от което не са отстранени, в предвидените в договора срокове.

6.5. Когато гаранцията за изпълнение е банкова гаранция, цялата или част от нея се усвоява чрез декларация до съответната банка, че Изпълнителят е в нарушение на договора, без да е необходимо посочване на конкретни обстоятелства или представяне на доказателства.

6.6. Възложителят уведомява писмено Изпълнителя за намерението си да пристъпи към усвояване на гаранцията или част от нея.

VII. ОТГОВОРНОСТИ И НЕУСТОЙКИ

7.1. В случай на неизпълнение на задълженията на Изпълнителя във връзка с предмета по т. 1.1. в уговорените срокове, същият дължи неустойка в размер на 0,2 % (нула цяло и две десети от процента) от стойността на договора без ДДС за всеки просрочен ден, но не повече от 20 % от стойността му.

7.1.1. В случай на нарушаване не задължението си по т. 4.2.7. или т. 4.2.7.1., Изпълнителят се задължава да заплати на Възложителя неустойка в размер на 2,000.00 (две хиляди) лева за единичен случай на нарушение, като общата стойност на тази неустойка не може да надвишава 10 % (десет процента) от стойността на договора без ДДС.

7.2. В случай, че по вина на Възложителя не бъдат спазени договорените срокове за плащане, същият дължи обезщетение на Изпълнителя в размер на законната лихва върху просрочената сума от деня на забавата, но не повече от 20 (двадесет) процента от размера на забавеното плащане.

7.3. Плащането на неустойка не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката.

7.4. Възложителят има право да задържи представената гаранция за изпълнение на договора в пълен размер в случаите, в които еднострочно прекрати предсрочно договора, поради пълно неизпълнение от страна на Изпълнителя или поради откриване на производство за ликвидация или обявяване в несъстоятелност на Изпълнителя.

7.5. При забавено изпълнение на договора от Изпълнителя Възложителят има право да задържи в пълен или частичен размер представената гаранция за изпълнение на договора или да извърши прихващане от стойността на дължимо плащане към Изпълнителя за покриване на дължимите от последния неустойки.

VIII. СПОРОВЕ

8.1. Всеки спор, породен от този договор или отнасящ се до него, ще бъде разрешаван доброволно по пътя на преговори, взаимни консултации и обмен на мнения, като постигнатото съгласие между страните ще бъде оформено в писмено споразумение.

8.2. В случай, че не бъде постигнато съгласие по чл.8.1, всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, могат да бъдат решавани чрез медиация.

8.3. В случай, че не бъде постигнато съгласие по чл.8.2, всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, ще бъдат разрешавани по съдебен ред.

8.4. Медиацията не е задължителна преди отнасяне на спора за решаване по съдебен ред.

IX. СРОК НА ДОГОВОРА

9.1. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписането му и е със срок на действие 180 календарни дни.

X. СЪОБЩЕНИЯ

10.1. Всички съобщения или уведомления при изпълнението на този договор страните ще правят в писмен вид по пощенски път, по факс или по електронен път, като сроковете текат от получаването им.

10.2. За датата на съобщението се смята:

1. датата на предаването-при предаване на ръка на съобщението;
2. датата на приемането - при изпращане по факс;
3. датата, посочена на обратната разписка - при изпращане по пощата.
- 4.датата на приемането на съобщение по електронен път със **задължително потвърждение**, че съобщението е получено.

10.3. При промяна на адреса, както и на лицата, упълномощени да подписват необходимите документи във връзка с изпълнение на договора, съответната страна е длъжна да уведоми писмено другата в тридневен срок от промяната. В случай, че страна по договора не изпълни това свое задължение, всички съобщения, изпратени до последния валиден по договора адрес, се считат за получени от адресата.

10.4. За валидни адреси за приемане на съобщения, свързани с изпълнението на настоящия договор и предаване на документи се смятат:

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

„БДЖ-Пътнически превози”ЕООД
гр. София 1080
ул. „Иван Вазов“ № 3
Дирекция «Финанси и администрация»
Отдел „Финансов мениджмънт“
Тел.:0884 929409
Ел.адрес:finance@bdz.bg

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

”Дот Нет България”ЕООД
гр.София
ул.”Владайска” № 41, ет.2
тел: 0886302517
Ел.адрес:office@dotnetbg.com

XI. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА.

11.1. Изменения в настоящия договор не се допускат съгласно чл.43, ал.1 от ЗОП, освен в случаите на чл. 43 ал. 2 от ЗОП.

11.2. При настъпване на форсмажорни обстоятелства срокът на действие на настоящия договор се удължава с тяхното времетраене.

11.3. Всички авторски права и права върху интелектуалната собственост на разработените документи на Изпълнителя остават в полза на Възложителя и са включени в цената на договора.

11.4. Настоящият договор се прекратява:

1. с изтичане на срока, за който е сключен;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;
3. при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по ДОГОВОРА - с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;
4. при констатирани нередности и/или конфликт на интереси - с изпращане на едностренно писмено предизвестие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
5. с окончателното му изпълнение;
6. по реда на чл.43, ал.4 от ЗОП;
7. когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на ДОГОВОРА, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които

той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати – с писмено уведомление веднага след настъпване на обстоятелствата.

11.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати ДОГОВОРА без предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:

1. забави изпълнението на някое от задълженията си с повече от пет работни дни;
2. не отстрани в разумен срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, констатирани нередности;
3. не изпълни точно някое от задълженията си по ДОГОВОРА;
4. използва подизпълнител, без да е деклариран това в офертата си или ползва подизпълнител, различен от посочения в офертата му;
5. бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по ликвидация.

11.6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати ДОГОВОРА едностренно с 10-дневно писмено предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и приети от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на ДОГОВОРА.

11.7. За всички неуредени въпроси в настоящия договор ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Неразделна част от този договор са следните приложения:

Приложение №1-Технически и функционални изисквания и спецификации на Възложителя;

Приложение №2-Техническо предложение(съгласно офертата на Изпълнителя);

Приложение № 3–Списък на персонала, който е ангажиран с изпълнението на поръчката (съгласно офертата на Изпълнителя);

Приложение № 4 – Ценово предложение на Изпълнителя

Настоящият договор се състои от 8 /осем/ страници и се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Димитър Костадинов

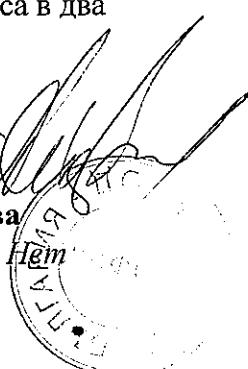
Управител на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Петя Костадинова

Управител на „Дот Нет“
„България“ ЕООД





„БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. „Иван Вазов“ № 3, София 1080, България
тел.: (+359 2) 932 41 90
факс: (+359 2) 987 88 69
www.bdz.bg



ОДОБРЯВАМ:

Димитър Костадинов
Управлятел
„БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД



Приложение № 1
или договор № 115/31.05.
2016 г.

ТЕХНИЧЕСКИ И ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ И СПЕЦИФИКАЦИИ

Целта на изграждането на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД е редуциране на нископроизводителния труд в организацията, както и повишаване ефективността на работа в структурните звена на дружеството чрез по-добро интегрирано информационно осигуряване.

1. Описание на предмета на обществената поръчка

1.1. Предмет на обществената поръчка е предоставяне на консултантска услуга „Бизнес анализ и дизайн на решение за изграждане на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, включваща, но без да се ограничава до:

- Преглед на текущото състояние на организационните и системните връзки и зависимости в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД;
- Изготвяне на предложение за архитектура на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД;
- Изготвяне на техническо задание за изграждане на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД;
- Изготвяне на пакет от документи, съпътстващи техническото задание по отношение на техническите изисквания и спецификации, методика за оценяване на офертите при избор на изпълнител за проект свързан с внедряване на централизирана информационна система за управление на дружеството;
- Модел на необходимата реорганизация във финансово-счетоводната и складовата дейност в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД;
- Модел на съществуващите информационни потоци, тяхната оптимизация при необходимост и препоръки за дефиниране на справки.

1.2. Срок за изпълнение на поръчката – до 180 (сто и осемдесет) календарни дни от датата на влизане в сила на договора с Изпълнителя.

2. Общи положения

Избраният Изпълнител следва да извърши преглед на организационната структура на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, след което да изготви предложение за архитектура на централизирана информационна система за управление на дружеството ведно с техническо задание за изграждане на системата.

3. Основни задачи

Основните дейности по изпълнението на поръчката, които Изпълнителят е длъжен да изпълни, са следните:

3.1. Изпълнителят трябва да разработи и представи план за управление на проекта, включително и детайлен график за изпълнение на планираните дейности за периода на договора.

3.2. Анализът трябва да включва всички териториални структури на компанията:

- Регионален център София, като администриращо звено на ЛД София, ВД София и Териториален център за пътнически превози (ТЦПП) София
- Регионален център Пловдив, като администриращо звено на ЛД Пловдив, ВД Пловдив и Териториален център за пътнически превози (ТЦПП) Пловдив
- Регионален център Г. Оряховица, като администриращо звено на ЛД Г. Оряховица, ВД Г.Оряховица и Териториален център за пътнически превози (ТЦПП) Г. Оряховица

3.3. Изпълнителят трябва да извърши преглед на текущото състояние в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД по отношение на:

- Организационната структура на дружеството с оглед изграждането на бъдеща централизирана информационна система;
- Организация на финансово-счетоводната функция и складовото стопанство в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД по отношение на:
 - видове информационни процеси в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, които са обект на бъдещата централизирана информационна система;
 - идентификация на дейностите и процесите, които трябва да се обхванат от системата;
 - структура на сметкоплана и счетоводните аналитичности и номенклатури;
 - финансови центрове и методите за типизиране и отчитане на разходните линии
 - процесите по създаване, одобряване и проследяване изпълнението на бюджета – както на централно ниво така и по финансови центрове;
 - процесите, свързани със счетоводното третиране на ДМА и използваните моделите за амортизация;
 - процесите, свързани със складовата дейност в регионалните структурни звена;
 - преглед на текущата структура на номенклатурата от артикули и услуги;
 - дейностите и процесите, свързани с управлението на човешките ресурси не са обект на анализа.
- Основните бизнес процеси на Възложителя, имащи отношение към бъдещата информационна система, както и идентифициране на специфичните нужди на различните направления и структурни звена по отношение на функционалността, която информационната система трябва да предложи;

- Съществуващи информационни системи в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, имащи отношение към бъдещата информационна система, данните, с които те оперират и необходимостта от актуализация и интеграция с новата система;
- Информационните потоци между ИТ системите на дружеството и организационните единици на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД;
- Съществуващата ИТ инфраструктура в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД с оглед информационните потребности при функциониране на бъдещата информационна система;
- Налични данни в електронен вид, които имат отношение към бъдещата информационна система.

3.4. Изпълнителят трябва да:

- Изготви блок-схеми на основните бизнес процеси, имащи отношение към бъдещата информационна система;
- Дефинира първо ниво на детайлност на основните бизнес процеси и взаимовръзките между тях с оглед на бъдещото им автоматизиране чрез централизирана информационна система;
- Идентифицира нуждата от допълнителни подсистеми, които следва да се реализират, както и да дефинира функционални и технически изисквания към тях;
- Определи разпределението, броят и вида на потребителите на бъдещата информационна система;
- Оцени необходимата квалификация на потребителите и персонала за поддръжка на бъдещата информационната система.

3.5. Изпълнителят трябва да изготви техническа спецификация с минимално съдържание, както следва:

- Обща информация за „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД;
- Цели и очаквани резултати;
- Предпоставки и рискове;
- Изисквания към дизайна на решението:
 - обща архитектура;
 - подсистеми;
 - типове потребители;
 - функционални изисквания;
 - обмяна на информация с други информационни системи;
 - сигурност.
- Минимални изисквания към:
 - софтуер;
 - хардуер.
- Изисквания към квалификацията на потребителите;
- Изисквания към гаранционната поддръжка;
- Изисквания към параметрите за извънгаранционно обслужване;
- Логистика, етапи и продължителност.

3.6. Изпълнителят трябва да изготви финансова оценка относно изграждането на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД, като посочи и начина за определянето ѝ;

3.7. Изпълнителят трябва да разработи проект на методика с показатели и тяхната относителна тежест за оценяване на подадени оферти за изграждане на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД;

3.8. При изпълнение на поръчката, Изпълнителят няма право да предприема действия по предоставяне на информация относно проекта извън определените такива в проекта на договор;

3.9. Изпълнителят трябва да изпълни възложената работа с необходимото качество, така че разработените от него документи да се използват за нуждите на Възложителя без доработване;

3.10. Всички дейности по изпълнение на настоящата обществена поръчка трябва да са съобразени с изискванията на българското законодателство и това на ЕС;

3.11. Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка транспортиране на персонал, документация, материали, оборудване, обзавеждане и друго, необходимо за изпълнението на задълженията му по договора;

3.12. Ако е необходимо осъществяване на координационни срещи с Възложителя, Изпълнителят сам ще организира пътуванията си, свързани с тези срещи.

4. Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

4.1. Анализ на ИТ инфраструктура с оглед потребностите за функциониране на бъдещата информационна система;

4.2. Техническо задание за централизирана информационна система за управление на БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД.

5. Екип, определен за изпълнение на поръчката:

В екипа, определен от Изпълнителя на поръчката, следва да има минимум 3 квалифицирани лица, както следва:

5.1. Ключов Експерт 1 – Ръководител на проекта

Квалификация: висше образование със завършена образователна степен „магистър“ в областта на „Социални, стопански и правни науки“ или еквивалентна образователна специалност.

Професионален опит: минимум 5 години в областта на управлението на проекти в публични институции и/или други административни структури.

5.2. Ключов Експерт 2 – Експерт „Бизнес анализ“

Квалификация: висше образование със завършена образователна степен „магистър“ в областта на информационните технологии или еквивалентна специалност.

Професионален опит: минимум 6 години опит в областта на бизнес анализа, разработване и внедряване на информационни системи и продукти. Експертът следва да притежава също квалификация за управление на проекти и моделиране на бизнес процеси – доказва се с представяне на сертификат за управление на проекти и сертификат за събиране на изисквания, същите издадени от международно-признати организации.

5.3. Ключов Експерт 3 – Експерт „Информационни системи“

Квалификация: висше образование със завършена образователна степен „магистър“ в

Професионален опит: участие в поне 3 проекта за разработване и внедряване на информационни системи.

5.4. Други специалисти:

Ако счита за необходимо при изпълнението поръчката, Изпълнителят може да наеме и други специалисти съобразно нуждите на проекта, без това да води до допълнителни финансови претенции към Възложителя.

Приложение № 2
към договор № 115/31.05.
2016г.

Приложение № 4
ОБРАЗЕЦ!

ДО
„БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД
ГР. СОФИЯ 1080
УЛ. „ИВАН ВАЗОВ“ № 3

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За участие в обществена поръчка с предмет:

„Бизнес анализ и дизайн на решение за изграждане на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД“ (Entire Resource Planning)“

От Дот Нет България ЕООД с БУЛСТАТ/ЕИК 201394781 регистрирано в Агенция по вписвания регистрация по ДДС BG201394781, със седалище и адрес на управление, гр. София, ул. Райска градина 39, ет.2 адрес за кореспонденция: гр. София, ул. Владайска 41, ет.2 Телефон за контакт: 0886302517 факс: ИП e-mail: office@dotnetbg.com Представлявано от Петя Константинова Костадинова/*трите имена/* в качеството на управител/должност, или друго качество/

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,

Представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка с предмет: „Бизнес анализ и дизайн на решение за изграждане на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД“ (Entire Resource Planning)“.

Предлагаме:

1. Качествено и добросъвестно изпълнение на поръчката, при пълно съответствие с изискванията и условия в Техническите и функционални изисквания и спецификации на Възложителя-Приложение №1 към публичната покана.
2. Срок за изпълнение на поръчката – 180 календарни дни /не повече от 180 календарни дни/ от датата на влизане в сила на договора.
3. Условия и начин на плащане – плащането се извършва в левове, по банков път, в срок до 10 (десет) работни дни след представяне от наша страна на оригинална фактура и двустранно подписан окончателен протокол за приемане на изпълнението на поръчката.
4. Срокът на валидност на нашата оферта е 90 дни /не по-кратък от 90 (деветдесет) дни/ след датата, определена за краен срок за приемане на офертите за участие.
5. Декларираме, че сме запознати с обществената поръчка, и приемаме условията за участие без възражения.

6. Предлагаме следните подходи и техники за изпълнение на поръчката *K₂ (TO), Показател № 1 от Таблица 1 „Показатели за техническа оценка“ от методиката за определяне на комплексната оценка на офертите/*

/Подробно описание на подходите и техниките за изпълнение на поръчката/
подходи и техники за изпълнение на поръчката

1. Общи положения

Избраният Изпълнител щи извърши преглед на структурата на „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД, след което ще изготви предложение за архитектура на централизирана информационна система за управление на дружеството ведно с техническо задание за изграждане на системата.

2. Основни задачи

Основните дейности по изпълнението на поръчката, които Изпълнителят ще изпълни, са следните:

2.1. Изпълнителят ще разработи и представи план за управление на проекта, включително и детайллен график за изпълнение на планираните дейности за периода на договора.

2.2. Анализът ще включва всички териториални структури на компанията:

- Регионален център София, като администриращо звено на ЛД София, ВД София и Териториален център за пътнически превози (ТЦПП) София
- Регионален център Пловдив, като администриращо звено на ЛД Пловдив, ВД Пловдив и Териториален център за пътнически превози (ТЦПП) Пловдив
- Регионален център Г. Оряховица, като администриращо звено на ЛД Г. Оряховица, ВД Г. Оряховица и Териториален център за пътнически превози (ТЦПП) Г. Оряховица

2.3 Изпълнителят ще извърши преглед на състоянието в „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД по отношение на:

- Организационната структура на „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД, с оглед изграждането на бъдещата информационна система;
- Организация на финансово-счетоводната функция и складовото стопанство в „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД по отношение на:
 - Видове информационни процеси обект на бъдещата централизирана система, изпълнявани от „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД
 - Идентификация на дейностите и процесите, които трябва да се обхванат от системата
 - Структура на сметкоплана и счетоводните аналитичности и номенклатури.
 - Финансови центрове и методите за типизиране и отчитане на разходните линии
 - Процесите по създаване, одобряване и следене на изпълнението на бюджета както на централно така и по финансови центрове.
 - Процесите свързани със счетоводното третиране на ДМА и използвани модели за амортизация
 - Процесите свързани със складовата дейност в регионалните структурни звена
 - Преглед на текущата структура на номенклатурата от артикули и услуги
 - Дейностите и процесите, свързани с управлението на човешките ресурси не са обект на анализа

- Основните бизнес процеси на Възложителя, имащи отношение към бъдещата информационна система на „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД и идентифициране на специфичните нужди на различните направления и структурни звена по отношение на функционалността, която информационната система трябва да предложи;

- Съществуващи информационни системи в „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД, имащи отношение към бъдещата информационна система и данните, с които оперират и необходимостта от актуализация и интеграция с новата система;
- Информационните потоци между ИТ системите на дружеството и организационните единици на „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД
- Съществуващата ИТ инфраструктура в „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД с оглед потребностите за функциониране на бъдещата информационна система.
- Налични данни в електронен вид, имащи отношение към бъдещата информационна система;

2.3. Изпълнителят ще:

- Изготви Блок-схеми на основните бизнес процеси имащи отношение към бъдещата информационна система;
- Дефинира първо ниво на детайлност на основните бизнес процеси и взаимовръзките между тях с оглед на бъдещото им автоматизиране чрез централизирана информационна система;
- Идентифицира нуждата от допълнителни подсистеми, които следва да се реализират и ще дефинира функционални и технически изискванията към тях;
- Определи разпределението, броят и вида на потребителите на бъдещата информационна система;
- Оцени необходимата квалификация на потребителите и персонала за поддръжка на бъдещата информационната система.

2.4. Изпълнителят ще изготви техническа спецификация с минимално съдържание, както следва:

- Обща информация за „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД;
- Цели и очаквани резултати;
- Предпоставки и рискове;
- Изисквания към решението:
 - Обща архитектура;
 - Подсистеми;
 - Типове потребители;
 - Функционални изисквания;
 - Обмяна на информация с други системи;
 - Сигурност;
- Минимални изисквания към:
 - Софтуер;
 - Хардуер.
- Изисквания към квалификацията на потребителите;
- Изисквания към гаранционната поддръжка;
- Изисквания към параметрите за извън гаранционно обслужване;
- Логистика, етапи и продължителност.

- 2.5.** Изпълнителят ще изготви финансова оценка относно изграждането на Централизирана информационна система за управление на „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД“, като посочи начина за определянето й.
- 2.6.** Изпълнителят ще изготви проект на методика с показатели и тяхната относителна тежест за оценяване на подадени оферти за изграждане на Централизирана информационна система за управление на „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД“.
- 2.7.** При изпълнение на поръчката, Изпълнителят няма право да предприеме действия по предоставяне на информация относно проекта извън определените от проекта на договор.
- 2.8.** Изпълнителят ще изпълни възложената работа с необходимото качество, така че разработените от него документи да се използват за нуждите на Възложителя без доработване.
- 2.9.** Всички дейности по изпълнение на настоящата обществена поръчка ще бъдат съобразени с изискванията на българското и законодателство на ЕС.
- 2.10.** Изпълнителят ще осигури за своя сметка транспортиране на персонал, документация, материали, оборудване, обзавеждане и др. необходимо за изпълнението на задълженията му по договора.
- 2.11.** Ако е необходимо осъществяването на координационни срещи с Възложителя, Изпълнителят сам ще организира пътуванията си, свързани с тези срещи.
- 3.** Изпълнителят ще предостави на Възложителя:
- 3.1.** Анализ на ИТ инфраструктура с оглед потребностите за функциониране на бъдещата информационна система.
- 3.2.** Техническо задание за „Централизирана информационна система за управление на БДЖ – Пътнически превози“.
- 4.** Подходи и техники за изпълнение на поръчката

Следните методи ще бъдат използвани за моделиране и описание на процесите:

▪ Документален анализ (Document Analysis)

Целта на метода „Документален анализ“ е събиране, проучване и анализиране на всички налични документи, с цел анализ на възможностите за трансфер на информация и данни чрез системни интерфейси от наличните информационни системи на възложителя. Документалният анализ ще се използва като средство за установяване на текущото състояние (AS-IS) на работните процеси, действащите бизнес правила, приложимото законодателство и нормативни документи, системите с които се работи и цялата информация, която може да се намери в наличните документи. Експертите на изпълнителя ще осъществяват документалния анализ в следните стъпки:

- Подготовка – установява се каква е наличната документация (процедури, процеси, заповеди, технически спецификации, потребителски справочници и пр.) относно работните процеси, бизнес правила и действащите системи.
- Запознаване с документите – същинската работа по изчитане и анализиране на документите.
- Обобщаване на събраната информация – в сътрудничество с експертите на Възложителя се верифицира събраната информация за актуалност, прецизност и коректност. Подготват се неизяснени въпроси, които ще бъдат отправени към релевантните експерти на Възложителя.

▪ Интервю

Интервюто, наред с документалния анализ ще бъде един от най-използваните методи за проучване на работните процеси. По време на планиране на анализа, нашите експерти ще съберат информация, която ще им помогне да решат кои служители да бъдат интервюирани, с каква цел. Ще бъде спазен хоризонталният принцип, който предполага ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълният набор от компетенции и внедрени системи за работа и управление на качеството така. Ще бъде спазен и вертикалният принцип, който предполага включване на участие на експерти и представители на различните управлensки нива, така, че управленският екип да покрива както експертните области, необходими за правилното и качествено изпълнение на проекта, така и управлensки и организационни умения и възможности

за осъществяване на политиката във връзка с изпълнението на проекта. Предварителната подготовка ще включва също така подготовка на специфични въпроси (Отворени Open Ended и Затворени Closed), които е необходимо да бъдат отговорени. Точния начин на задаване на въпросите е ключов за това какви отговори ще бъдат получени. Експертите от нашия екип ще се свържат с предоставените служители, за да уговорят срещи в удобно за служителите време. На първата среща с тях ще бъде уговорен график за провеждане на следващите срещи, тяхната цел и продължителност. След интервюата експертите на изпълнителя ще подгответ протоколи от срещите и тези протоколи се предоставят за преглед и сведение на участниците в тях. Нашите експерти са обучени да провеждат професионални интервюа, да задават правилните въпроси, да вдъхват доверие и уважение в интервюираните.

▪ **Анкетно проучване (Въпросник)**

Методът на Анкетното проучване (Въпросник) позволява да се съберат и анализират изисквания, мнения, съображения и друга информация от голям брой хора за сравнително кратко време. Анкетното проучване включва старательно подгответи въпроси от два типа – Затворен (Респондентите отговарят на въпросите, като избират от списък с краен брой възможни отговори) и Отворен (Отговорът не е детерминиран в проучването и респондентите сами формулират своя отговор). Счита се, че въпросите от затворен тип се анализират по-лесно, но тези от Отворен тип дават по-богата и детайлна информация по изследваната предметна област. Въпросниците ще бъдат изпратени до предварително дефинирана извадка от експерти при изпълнителя. Експертите на изпълнителя са обучени в провеждането на Анкетно проучване като следват следните стъпки:

- Подготовка на Анкетното проучване – старательно подгответи въпроси, наред с детайлно описание на целта на проучването, за да се осигури, че нужната информация ще бъде получена, като се гарантира минимално време за попълване на въпросника.
- Определя се групата респонденти, към която ще се изпрати проучването – тази стъпка ще бъде координирана с Възложителя. Ще бъде спазен хоризонталният и вертикален принцип, които предполагат ангажиране на специалисти от различни звена на възложителя, така че да се покрие пълният набор от компетенции и внедрени системи за работа, така и включване на участие на експерти и представители на различните управлениски нива при възложителя.
- Определя се начина на дистрибутиране сред респондентите и начина по който ще бъдат събрани отговорите – отново тази стъпка се координира с Възложителя.
- Тестово провеждане на изследването – провежда се с експертите на изпълнителя с цел осигуряване на качество на изследването и настройване на въпросите при необходимост.
- Изпращане на въпросника – взема се предвид организационната политика, резултата от консултациите с Възложителя, географското местоположение на респондентите и други фактори.
- Анализ и документиране на резултатите.

▪ **Фокус група**

Фокус групата като средство и метод за анализ цели събирането и анализ на информация, идеи, нужни функционалности и належащи проблеми в групова интерактивна среда. Темите, които ще бъдат дискутиирани са свързани с функциите на звената, взаимодействието между звената при изпълнение на съвместни задачи, целеполагане, отчетност, комуникацията. Фокус групите ще бъдат организирани от Изпълнителя под вешето ръководство на модератор от страна на обединението. Модераторът предварително подгответи администрирането на събитието, фасилитира самата среща и накрая подгответи доклад. Провеждането на фокус групите, избора на подходящите служители ще бъде изпълнено в тясна координация и комуникация с Възложителя. Ще се предложат провеждането както на традиционни фокус групи – експертите се събират в едно помещение, както и онлайн фокус групи, които позволяват участниците да са разположени на различни географски локации като си кореспондират през глобалната интернет мрежа. Експертите на Дот Нет България са обучени в провеждането на Фокус групи като следват следните стъпки:

- Определяне на участниците – обикновено участниците в една фокус група наброяват между 6 и 12 души. В случай, че е необходимо да участват повече групи, организираме повече от 1 фокус група за конкретната тема. В координация с Възложителя ще определим дали необходимата фокус група ще бъде Хомогенна (участници с подобни характеристики – образование, стаж, функции в организацията, и пр.) или Хетерогенна – участници с разнородна характеристика.

- Определяне на модератор на фокус групата – експерт от страна на изпълнителя с най-богат опит в провеждането и фасилитирането на подобни срещи. Модераторът ще провокира дискусии по проблемната област, ще задава въпроси, ще ангажира всички участници, така, че да се гарантира обсъждане на позицията на всеки участник, ще управлява срещата, така, че да остане фокусирана по проблема.
 - Изпращане на покана и резервиране на място за провеждане на фокус групата.
 - Провеждане на фокус групата.
 - Анализ и документиране на резултатите.
- **Брейнсторминг (Brainstorming)**

Методът Брейнсторминг е групова техника за генериране на нови, полезни идеи които след това да бъдат подробно и задълбочено анализирани. Тази техника позволява изльчването на широк спектър идеи за подобрене и оптимизация на процеси, които в последствие ще бъдат подложени на тест за адекватност и целесъобразност чрез т.нар. SWOT анализ. Брейнсторминг подходът ще бъде използван в контекста на проекта за генериране на идеи за оптимизация на работните процеси по изготвяне и обмен на структурирани електронни документи. Експертите на изпълнителя следват следните стъпки при подготовка и провеждане на брейнсторминг:

- Подготовка – определят се участниците в брейнсторминг срещата – тази стъпка ще бъде координирана с Възложителя. Ще бъде спазен хоризонталният и вертикален принцип, които предполагат ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълният набор от компетенции и внедрени системи за работа и управление на качеството така и включване на участие на експерти и представители на различните управленски нива
- Избор на фасилитатор – обучен експерт от страна на Изпълнителя
- Изпращане на покана и резервиране на място за провеждане на брейнсторминг срещата.
- Провеждане на брейнсторминг срещата като се спазват всички правила за провеждането (даване на предложения за оптимизация на процесите, без да се дискутират или критикуват първоначално, записват се на видимо за всеки място, не се слага лимит за броя на дадените предложения като се стимулира всеки участник да даде поне едно, и др.)
- Обобщаване и доклад – осъществява се подредба на всички генериирани идеи по време на срещата като се подреждат по възходящ ред съобразно тяхната адекватност, приложимост и целесъобразност.

7. Предлагаме следната стратегия за управление на рисковете, като посочваме изчерпателно рисковете, които могат да настъпят по време на изпълнението на проекта, както и мерки за преодоляването им /K₂(TO), Показател №2 от Таблица 1 „Показатели за техническа оценка“ от методиката за определяне на комплексната оценка на оферти/:

/Подробно описание на стратегията за управление на рисковете, с изчерпателно посочването на рисковете, които могат да настъпят по време на изпълнението на проекта, както и мерки за преодоляването им/

Стратегия за управление на рисковете за изпълнение на поръчката

Понятието „риск“ се отнася до несигурни бъдещи събития или условия, които, ако възникнат, биха имали ефект върху поне една от целите на проекта, което включва и обхвата, графика, бюджета и качеството. Доколкото действителната стойност на този ефект може да бъде в положителна или отрицателна насока, управлението на риска се фокусира върху увеличаване на потенциалните ползи и намаляване на потенциалните щети, които могат да възникнат от бъдещите действия. Тези щети може да се състоят от претърпени загуби или от пропуснати ползи.

Управлението на риска включва дейностите по планиране, идентификация, анализ, планиране на реакция и монитор и контрол на рисковете. Целите на управлението на риска са да увеличат вероятността и/или последствията от позитивните събития и съответно ги намалят за негативните.

Управлението на риска се състои от следните процеси:

- Планиране – дефинира се как ще се провеждат дейностите по управление на риска
- Идентификация – определяне кои рискове могат да повлият на проекта и документиране на техните характеристики
- Качествен анализ – приоритизиране на рисковете за бъдещ анализ или действия чрез оценка и комбиниране на тяхната вероятност от възникване и въздействието при такова възникване
- Количествен анализ – числен анализ на ефекта от идентифицираните рискове към целите на проекта
- Планиране на реакцията – разработване на варианти за действия за увеличаване на положителните влияния и намаляване на заплахите
- Наблюдение и контрол – прилагане на плановете за реакция, проследяване на идентифицираните рискове, идентифициране на нови рискове и оценка на ефективността на управлението на риска

Основни принципи на управлението на риска са следните:

- Добавяне на стойност – ресурсите за намаляване на риска трябва да надхвърлят цената на реакция
- Неразделна част е от всички процеси в организацията
- Част е от вземането на решения
- Изцяло адресира само несигурности и допускания – събития, които е сигурно, че ще се случат, не са риск
- Управлението на риска е систематизирано и структурирано
- Основава се на цялата налична информация
- Взема се предвид човешкия фактор
- Динамично и с откликоване на промените

Планиране на управлението на риска

Внимателното и пълно планиране увеличава вероятността от успех на останалите процеси от управлението на риска. Планирането се извършва на срещи на екипа, включващи ръководителя на проекта, избрани членове на екипа, служители на компанията, които имат отношение към риска и други, ако са необходими.

Планът за управление на риска описва как ще бъде структурирано и изпълнявано това управление и може да включва:

- Методология – подход, инструменти и източници на данни за управлението на риска
- Роли и отговорности – определя екипа за управление на риска за всяка дейност и изяснява техните отговорности
- Бюджет – предвиждане на необходимото финансиране за управление на риска
- График – определя кога и колко често ще се извършват дейности по управление на риска
- Категоризиране на рисковете – осигурява структуриране за осигуряване подробен процес за систематично идентифициране на рисковете
- Дефиниране на метрики – общо определяне на нивата на вероятност и влияние на риска, съобразени с проекта

Идентифициране на рискове

Това е процес на определяне кои рискове могат да повлият на проекта и документиране на техните характеристики. В идентифицирането на рисковете е добре да бъдат окуражавани да вземат участие всички участници в проекта, но е

задължително за ръководителя на проекта, екипа по управление на рисковете, ако има назначен такъв, ключови служители на компанията и други.

Идентифицирането на рисковете е итеративен процес, защото нови рискове могат да възникнат или да бъдат разпознавани.

Техники за идентификация на рисковете

Съществуват различни техники за идентификация на рисковете, но всички те се основават на експертни познания.

Такива техники могат да бъдат:

- Брейнсторминг – целта е да се получи подробен списък на рисковете.
- Интервюта – интервюират се опитни участници в проекта и експерти в областта на проекта.
- Анализ на първопричините – идентифициране на проблемите чрез анализиране на първопричините за тях.
- Анализ на списъци – анализира се историческа информация и познание, придобити от предишни подобни проекти. Възможно е да се използват и външни източници.
- SWOT анализ – изследване на проекта от гледна точка на силните и слабите страни, възможностите и заплахите, за разширяване погледа към рисковете.
- Експертна оценка – рисковете могат да бъдат идентифицирани директно от експерти с релевантен опит в подобни проекти.

Резултатът от идентификацията на рисковете е *Регистър на рисковете*, който се състои от:

- Списък от идентифицирани рискове – описани са в колкото се може повече подробности.
- Списък на потенциалните реакции – те понякога могат да бъдат идентифицирани още с откриването на риска.

Качествен анализ

Това е процес на приоритизиране на рисковете за бъдещ анализ или действия чрез оценка и комбиниране на вероятността за тяхното възникване и влияние. Организацията може да подобри ефективността на проекта като се фокусира върху рисковете с по-висок приоритет.

Качественият анализ е бързо и ефективно средство за установяване приоритетите при планиране на реакциите на рисковете и е база за провеждане на количествения анализ.

Техники за качествен анализ

За провеждане на качествения анализ се използва последователност от техники.

- Оценка на вероятността и влиянието – изследва се вероятността за възникване на всеки специфичен лист. Понятието риск се изчислява по следната формула:

$$\text{Риск} = \text{Вероятност} \times \text{Влияние}$$

- Матрица на вероятността и влиянието – приоритизиране на рисковете, базирано на направената оценка. Обикновено се прави чрез матрица, както е показано на следващата фигура. Приоритизацията може да се извърши чрез точни количествени метрики или в термините на „висок“, „нисък“, „среден“ и др.

| Вероятност | Приоритет | | | |
|------------|-----------|------|------|------|
| 0,90 | 0,09 | 0,27 | 0,54 | 0,89 |
| 0,70 | 0,07 | 0,21 | 0,42 | 0,65 |
| 0,50 | 0,05 | 0,15 | 0,30 | 0,45 |
| 0,30 | 0,03 | 0,09 | 0,18 | 0,27 |
| 0,10 | 0,01 | 0,03 | 0,06 | 0,09 |
| Влияние | 0,10 | 0,30 | 0,60 | 0,90 |

- Оценка на качеството на данните – оценява се степента полезност на данните относно рисковете.

- Категоризация на рисковете – присвояват се различни полезни категории на рисковете като източник, област и други.
- Оценка на спешността – рисковете, които изискват реакция в по-кратки срокове се оценяват като по спешни за третиране.
- Експертна оценка – прилага се за оценка на вероятността и влиянието и поставяне на всеки риск на правилното място в матрицата на вероятността и влиянието.

В резултат на качествения анализ могат да се създадат следните документи:

- Промени в Регистъра на рисковете;
- Относително класиране или приоритизиране на рисковете;
- Групиране на рисковете по категории;
- Причини за рискове или области от проекта, които изискват повече внимание;
- Списък на рисковете, които изискват незабавно или бързо третиране.

Количествен анализ

Количественият анализ се извършва върху рисковете, които са определени като приоритетни в резултат на качествения анализ. Извършва се оценка на ефекта от тези рискови събития.

Количественият анализ в общи линии следва качествения анализ, но понякога може да не се изисква, за да се разработят реакциите на рисковете.

Техники за количествен анализ

Прилагат се най-разнообразни техники за количествен анализ, като някои от тях могат да бъдат следните:

- Интервюта – провеждат се с подходящите експерти като обикновено се оценяват три нива на информация: оптимистично (ниско), пессимистично (високо) и най-вероятно.
- Разпределение на вероятността – използват се моделиращи и симулационни инструменти, които представят несигурността на стойностите на променливи величини като продължителност на дейности и цена на компоненти.
- Метод на очакваните стойности – математическа и статистическа концепция за изчисляване на възможни стойности при различни сценарии.
- Експертна оценка – изисква се за идентифициране на потенциалните разходи, оценка на вероятности и дефиниране на входните данни за използваните инструменти.

В резултат на количествения анализ могат да се създадат следните документи:

- Промени в Регистъра на рисковете;
- Вероятностни анализи;
- Вероятност за постигане на заложените срокове и бюджет;
- Приоритизиран списък на количествен ценени рискове.

Планиране на реакцията

Това е процес, който следва качествения анализ и, ако е приложен, количествен анализ. Включва и идентификацията на конкретна личност (собственик на риска), който е отговорен за третиране на риска.

Планираната реакция трябва да е адекватна на важността на риска, ценово ефективна и реалистична в контекста на проекта.

Техники за планиране на реакцията

Познати са различни стратегии за реакция на риска. За всеки риск трябва да се избере ефективната стратегия или съвкупност от стратегии. По-долу са представени най-често използваните стратегии за третиране на негативни рискове и заплахи.

Избягване

Състои се в промяна на плана за изпълнение на проекта за да се елиминират заплахите изцяло. Ръководителят на проекта може да изолира целите на проекта от въздействието на риска или да промени цели, които са в опасност. Примери за това са удължаване на графика, смяна на стратегията или намаляване на обхватът. Най-радикалната стратегия за избягване на рискове е спиране на проекта. Някои рискове, които възникват на ранна фаза от проекта, могат да бъдат избегнати чрез прецизиране на изискванията, събиране на допълнителна информация, подобряване на комуникацията или привличане на нови експерти.

Намаляване

Намаляването на риска (или ограничаване или оптимизиране) се състои в предприемане на действия, които водят до намаляване обема на загубите от щетата или намаляване вероятността за нейното настъпване в допустими граници. В някои случаи инструментите за намаляване на риска може да доведат до други рискове или да са толкова ресурсоемки, че да не оправдават тяхното използване. Предприемането на ранни действия за намаляване на щетите или вероятността от настъпване на негативно събитие често е много по-ефективно, отколкото опитите са се отстранят щетите след тяхното възникване. Прилагане на по-прости процеси, провеждане на повече тестове или изборът на по-стабилен партньор са примери за намаляване на риска. Итеративната разработка е също намаляване на риска, поради по-ранното му идентифициране и избягване на опасността от мащабиране при разработката на системата. Когато не е възможно да се намали вероятността от възникване на даден риск, намаляването адресира се стремим да намали последствията чрез определяне на връзки, които определят степента на последствия. Например, проектиране на резервирана система намалява последствията от авария на даден компонент.

Трансфер

Трансферът на риска изисква прехвърлянето на някои или всички негативни последствия, заедно с отговорността за ответните мерки, към трета страна. Трансферът на риска просто прехвърля отговорността за управлението на риска, а не го елиминира. Прехвърлянето на отговорността е най-ефективно при финансовите рискове. Почти винаги прехвърлянето е свързано с някакво заплащане към страната, към която рисът се прехвърля. Това са например, но не само, инструменти като застраховки, гаранции и др.

Приемане

Тази стратегия се разработва, защото рядко е възможно да се елиминират всички заплахи от проекта. Тази стратегия посочва, че е решено да не се променя плана на проекта за справяне с риска или няма идентифицирана друга приложима стратегия за реакция. Тази стратегия може да е активна или пасивна.

Пасивната означава, че само се документира риска и се оставя да се търсят мерки, само ако риска възникне. Най-разпространената активна стратегия за приемане на риска е заделяне на резерви за непредвидени разходи – бюджет, време или ресурси за справяне с последствията.

В резултат на планиране на реакцията могат да се създадат следните документи:

- Промени в Регистъра на рисковете;
- Решения за сключване на договори, относими към рисковете;
- Промени в плана за управление на проекта – график, бюджет и др.;
- Промени в техническата документация.

Наблюдение и контрол

Планираните реакции на рисковете, включени в плана за управление на проекта, се изпълняват през целия жизнен цикъл на проекта, но работата трябва да бъде постоянно наблюдаване за нови, променящи се или вече оstarели рискове.

Техники за наблюдение и контрол

Използват се следните техники за наблюдение и контрол:

- Преоценка на риска – много често в резултат на наблюдението се идентифицират нови рискове, преоценяват се текущи рискове или се затварят оstarели и невалидни вече.
- Одити на рисковете – изследва се и се документира ефективността на реакция на рисковете относно тяхното третиране и основните първопричини за тях, както и се оценява процесът по управление на рисковете.
- Анализ на отклонения и тенденции – сравняват се постигнатите резултати с планираните и се прави преглед на тенденции в изпълнението на проекта.

- Анализ на резервите – сравняване на остатъка на заделените за непредвидени обстоятелства резерви и остатъчните стойности на рисковете, за да се прецени адекватността на тези резерви.
- Оперативки – управлението на риска е толкова по-лесно, колкото по често се прилага. Честите дискусии относно рисковете увеличават вероятността хората да идентифицират рискове и възможности.

В резултат на наблюдението и контрола могат да се създават следните документи:

- Промени в Регистъра на рисковете;
- Промени в Плана за управление на проекта;
- Искания за промяна (change requests);
- Промени в документацията на проекта.

Регистър на рисковете

Управлението на рисковете в хода на една поръчкае от стратегическо значение за успеха на начинанието. Рисковете възникват по различни причини, като за някои може предварително да се допусне случването им, докато за други, предполагането им е невъзможно до момента на възникването им. Поради тази причина, Дот Нет България ще въведе стройна система за наблюдение и управление на рисковете в проекта. Към този момент са идентифицирани следните рискове, отразявайки вероятността за случване на съответния риск и неговата значимост/въздействие, мерките за недопускане проявленето на риска и мерките за преодоляване на последиците при настъпване на риска:
По-значимите рискове, които могат да възникнат във връзка с изпълнението на поръчката са посочени в таблицата по-долу.

| № | Наименование на риска | Вероятност | Влияние | Мерки за преодоляване на последиците при настъпване на риска | Мерки за недопускане проявленето на риска |
|----|--|------------|---------|---|--|
| 1. | Недобра комуникация между екипите на възложителя и изпълнителя по време на аналитичните дейности на проекта, в резултат на което може да се получи неразбиране на действителните нужди на възложителя и непостигане на целите на поръчката | Средна | Високо | Извършване на промени в комуникационния план и при нужда ескалация към вземащите решения | Изготвяне на комуникационен план при стартиране на проекта със стриктно разпределение на ролите на експертите |
| 2. | Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на поръчката, което може да доведе до концептуални непълноти и разминавания между цели и резултати | Средна | Високо | Съвместно с възложителя ще бъде изготвен план за действие при настъпване на промени в нормативната уредба, така че изпълнението на дейностите да бъде съобразено с новите норми | Изпълнителят разполага с експерт юрист, който ще анализира правната рамка и превантивно ще следи за промени в нормативната уредба, които могат да влияят на изпълнението на поръчката и заедно с възложителя ще предпрема необходими промени при нужда |
| 3. | Недостатъчна ангажираност на персонала по време на формулиране на техническата спецификация на системата в резултат на | Ниска | Високо | Ще се приложи ескалационна процедура за смяна на член на екипа | Изпълнителят е въвел стриктна процедура по комуникация в екипа, която ще гарантира енгажираността на всеки негов член при изпълнението на всяка |

| | което могат да се получат непълноти и/или забавяне | | | | дейност |
|-----|---|--------|--------|---|---|
| 4. | Неточна дефиниция на административните процеси, които ще бъдат реализирани чрез новата система | Ниска | Високо | При настъпване на такава ситуация, изпълнителят ще преработи за своя сметка сгрешеното в срокове, които няма да попречат на нормалното функциониране на административните структури | Изпълнителят ще изготви детайлън анализ на работните процеси, който ще бъде утвърждаван на два пъти от експерти на възложителя и това ще гарантира точността на дефинициите, съгласно изискванията на възложителя |
| 5. | Затруднения при съгласуване на техническа спецификация, свързани с постигане на необходими параметри, използвани технологии, лицензни условия и др. | Високо | средно | Комуникация с възложителя по ескалационната процедура за постигане на резултат | Взаимодействие с експертите на възложителя на всяка стъпка от изготвянето на Анализа |
| 6.. | Технологични проблеми във връзка с изпълнението на дейностите по поръчката | Средна | Средно | Работа с висококвалифицирани специалисти с опит в работата по утвърдена методология | Изпълнителят използва най-добрата и утвърдена методология за изпълнение на поръчки, описана в настоящото предложение |
| 7 | Превишаване бюджета на проекта. | Ниско | Ниско | Изпълнителят ще поеме за своя сметка изпълнението на дейностите, по които има превишаване в бюджета, в случай че превишаването е резултат от негово действие или бездействие | Изпълнителят има значителен опит в бюджетирането по време на изпълнение на сходни поръчки и успешно планира дейностите си в рамките на бюджета |

8. Предлагаме следната стратегия за управление на качество /K₂(TO), Показател № 3 от

Таблица 1 „Показатели за техническа оценка” от методиката за определяне на комплексната оценка на офертите:

/Подробно описание на стратегията за управление на качеството/

Управление на качеството

Изпълнителят на поръчката ще приложи система за управление на качеството, която включва проследяване, преглед и регулиране на напредъка и ефективността на проекта; идентифициране на областите, където е нужна промяна; иницииране на съответните промени. Основната полза е редовното и консистентно изследване и измерване на проекта с цел откриване на отклонения от плана за управление на проекта. Тази група процеси включва:

- Контролиране на промяната и препоръчване на превантивни действия за противодействие на проблеми.
- Наблюдение на протичащите дейности по проекта съгласно плана за управление на проекта.
- Въздействие върху факторите, които могат да заобиколят интегрирания контрол на промените, така че само одобрени промени да бъдат имплементирани.

Непрекъснатото наблюдение дава на екипа на проекта поглед отвътре към здравето на проекта и идентифицира всички области, които се нуждаят от повече внимание. В многофазови проекти тази група процеси координира фазите, за да се извършат превантивни или корективни дейности за осигуряване съвместимостта на проекта с неговия план за управление. Резултатът от прегледа може да са препоръки за промяна на плана за управление на проекта.

Включени са следните процеси:

- **Наблюдение и контрол на проектната работа** – Проследяване, преглед и регулиране на напредъка за достигане на поставените очаквания за производителност, дефинирани в плана за управление на проекта.
- **Изпълнение на интегриран контрол на промените** – Процес по преглед на всички искания за промени и управление на промените към очакваните резултати, процесните активи на организацията, документацията и плана за управление на проекта.
- **Верификация на обхвата** – Формално приемане на очакванията към резултатите от проекта.
- **Контрол на обхвата** – Процес по наблюдение на статуса на проекта и обхвата на продуктите му и управление на промените в първоначалния обхват.
- **Контрол на графика** – Наблюдение статуса на проекта за обновяване на информацията относно неговия напредък и управление на промените в първоначалния график.
- **Контрол на разходите** – Наблюдение статуса на проекта за обновяване на информацията относно направените разходи и управление на промените в първоначалния бюджет.
- **Качествен контрол** – Процес по наблюдение и документиране на резултати от изпълнение на дейности за осигуряване на качеството с цел оценка на производителността и препоръчване на промени при необходимост.
- **Отчитане на производителността** – Процес на събиране и разпространение на информация относно производителността на проекта, включваща текущ статус, мерки за напредъка и прогнози.
- **Наблюдение и контрол на риска** – Процес по прилагане на планове за реакция на рисковете, проследяване на идентифицираните рискове, наблюдение на остатъчния риск, идентификация на нови рискове и оценка на ефективността управлението на риска по време на целия проект.
- **Администриране на доставките** – Управление на отношенията с доставчиките, наблюдение на изпълнението на договори за доставка и извършване на промени или корекции, когато са необходими.

Екипът на изпълнителя ще приложи „План за управление на качеството“, който ще бъде прегледан още в началните фази на изпълнение на проекта, за да бъде сигурно, че решенията се вземат въз основа на точна информация. Ползите от това могат да бъдат съкращаване на разходите и закъсненията в графика, причинени от преработки. Осигуряването на качеството е процесът на проверка на изискванията за качество и на резултатите от контролните измервания на качеството, за да се гарантира, че се използват подходящи стандарти за качество и оперативни дефиниции. Осигуряването на качеството предоставя също така и рамка на непрекъснато усъвършенстване на процесите, която е итеративно средство за повишаване на качеството на всички процеси. Контролът на качеството е процес на наблюдение и регистриране на резултатите от изпълнението на дейностите по качество, чрез които се оценява изпълнението и се правят препоръки за необходимите промени. Екипът на изпълнителя притежава необходимите познания за статистическо контролиране на качеството и по – конкретно методите на извадките и вероятностите, за да може по-правилно да се оценява изходната информация от контрола по качеството. Експерти по качеството ще извършват проследяване на конкретни резултати, предмет на поръчката, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се наблюжат начини за отстраняване на причините за нездадоволителните резултати. Ще се извърши в хода на целия проект. Резултатите включват както доставката на конкретен резултат/продукт, така и резултати от управлението на проекта (изпълнение на бюджета и графика). Специалистите по качеството на изпълнителя познават добре разликата между:

- Предотвратяване (недопускане на грешки в процеса) и проверка (недопускане на грешки от страна на клиента).
- Изprobване на атрибути (резултатът отговаря или не отговаря) и изprobване на променливи (резултатите се измерват по прогресивна скала за степен на съответствие).
- Специални причини (необичайни събития) и случайни причини (нормално отклонение от процеса).

- Допустимост (резултатът е приемлив, ако попада в посочения обхват на допустимост) и контролни граници (процесът е под контрол, ако резултатът е в рамките на контролните граници).

9. Предлагаме следния подход и методология за Управление на проекта /K₂(TO), Показател № 4 от Таблица 1 „Показатели за техническа оценка“ от методиката за определяне на комплексната оценка на оферти/:

/Подробно описание на подхода и методологията за Управление на проекта/

Като подход за управление на проекта Дот Нет България възнамерява да приложи най-добрите практики, препоръчани от 5-то (последно) издание на ръководството PMBOK® (Project Management Body of Knowledge), който е признат стандарт за управление на проекти, издаден от Института за управление на проекти (Project Management Institute) и съдържащ установените норми, методи, практики и процеси в тази сфера.

PMBOK® е разпознат стандарт сред професионалистите по управление на проекти. Както и в другите професии, знанието, събрано в този стандарт, е събрано от добри практики на професионалистите в управлението на проекти, които са спомагали за развитието на PMBOK®.

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

Посредством използваната методология изпълнителят ще осигури високо качество при реализиране на анализа посредством осигуряване на необходимия технически, ресурсен и организационен капацитет. Всички документи изгответи в обхвата на поръчката ще бъдат на български език. Всички документи, доклади, спецификации, планове и др., създадени в рамките на поръчката, както и всякакви права по интелектуалната собственост, които могат да възникнат в хода на изпълнение на поръчката стават собственост на Възложителя.

Организация и жизнен цикъл на проекта

Жизненият цикъл на проекта е сбор от, в общия случай, последователни и понякога застъпващи се фази, чийто наименования или номерация се определят от нуждите на управлението на съответния проект, като може да бъде определен или оформен според уникалните аспекти на администрацията, индустрията или използваните технологии. Докато всеки проект има дефинитивно начало и край, работата и продуктите, които се извършват/създават варират широко.

Проектът ще премине през следните ясно определени проектни фази:

- Стартiranе на проекта;
- Организация и подготовка;
- Извършване на работата
- Приключване и отчитане: Предаване на резултатите от проекта на Възложителя

Проектни фази

Проектните фази са части от проекта, обособени като основа за контрол. Въвеждат се където е нужен допълнителен контрол за ефективно управление за постигането на резултатите по проекта. В началото на всяка фаза се уточнява с екипа какво се очаква да се постигне в нея, какво е позволено да се прави в нея, как ще се отчита работата и кой на кого докладва за напредък. Фазите обикновено се изпълняват последователно, но могат и да се застъпват. Фазите завършват обикновено с преглед на резултатите, които определят края и приемането на фазата с което се получава разрешение за затварянето и и иницииране на следващата фаза. Краят на една фаза провокира преоценка на ефективността на положените усилия от екипа, както и оценка за необходимостта за прилагане на коригиращи и превентивни мерки.

Структурирането във фази позволява сегментирането на проекта на логически подмножества за по-лесно управление, планиране и контрол. Броят, съществото и степента на контрол на фазите зависи от големината, сложността и потенциалният ефект от проекта. Независимо от броя на фазите, включени в проекта, те имат общи характеристики:

- Когато фазите са последователни, краят на една фаза завършва с някаква форма на трансфер или предаване на продукт като резултат от фазата. Краят на фазата представлява естествена точка за оценка на положените

усилия и да се вземе решение за евентуални промени или дори прекъсване на проекта. Обикновено такива моменти се наричат „ключов момент“ или „крайгълен камък“ (milestone).

- Работата има различен фокус, който се различава при различните фази. Често са засегнати различни отдели или служители на администрацията и са необходими умения в различни области.
- Основните продукти или цели на фазата се нуждаят от допълнителна степен на контрол за тяхното успешно постигане.

Заинтересовани лица

Заинтересованите лица са личности или организации, които активно са въвлечени в проекта или чийто интереси могат да бъдат засегнати позитивни или негативно от изпълнението или завършването на проекта. Те също така могат да упражнят влияние върху проекта, неговите продукти и членовете на проектния екип. Ръководителят на проекта трябва да идентифицира вътрешните и външните за администрацията заинтересовани страни, за да определи изискванията и очакванията към проекта на всички включени участници. В последствие ръководителят на проекта трябва да управлява влиянието, което оказват тези заинтересовани лица, за да осигури успешен завършек.

Идентифицирането на заинтересованите лица може да бъде продължителен процес и да бъде трудно.

Идентифицирането на заинтересованите лица и определяне тяхната степен на влияние върху проекта е критично.

Грешката при извършването на това може да доведе до просрочване на срокове и повишаване на разходите.

Влияние на администрацията

Културата, стилът и структурата на администрацията оказват силно влияние на изпълнението на проекта. Степента на подготвеност на администрацията за работа по проекти и нейните системи за управление също оказват въздействие.

Културата и стилът на администрацията се отнасят до това как се подхожда за извършване на дадена работа, какво се счита за приемливо, за да се извърши тя и кой е въвлечен в нейното изпълнение.

Повечето администрации са развили уникални култури, изразявачи се в различни начини, включително:

- Споделени визии, норми, схващания и очаквания;
- Политики, методологии и процедури;
- Виждане за връзки с властите;
- Работна етика и работно време.

Организационната култура е фактор на околната среда в администрацията, както беше описано по-рано. По тази причина ръководителят на проекта разбира различните организационни стилове, които могат да повлият на проекта. Ръководителят на проекта трябва да знае кои личности са упълномощени да вземат решения и да работи с тях за постигане на успех.

Организационната структура е също фактор на средата, който може да повлияе на наличието на ресурси. Организационните структури варират от проектно до функционално ориентирани с различни матрици на зависимостите между тях.

Процеси по управление на проект

Процес по управление на проект е набор от свързани дейности, изпълнявани, за да се добие предварително специфициран продукт. Всеки процес се характеризира със своите входни данни, техники, които се прилагат и резултатни изходни данни. Како беше споменато, ръководителят на проекта трябва да вземе предвид и съществуващите в организацията процеси.

За да бъде проектът успешен, ръководителят ще:

- Избере подходящите процеси за изпълняване целите на проекта;
- Използва дефиниран подход;
- Осигури съответствие с изискванията;
- Балансира между ограниченията на обхват, време, бюджет, качество, ресурси и др.

Управлението на проекти е интегративна задача, изискваща всеки процес да бъде изравнен и съгласуван с останалите процеси, за да се постигне координация. Действията, които се предприемат през даден процес, обикновено въздействат върху него и върху други свързани процеси.

Проектите съществуват вътре в дадена организация и не могат да се разглеждат като самостоятелна система. Те се нуждаят от входни данни от организацията, както и произвеждат продукти обратно за организацията. В този документ се описва природата на управлението на проекти в смисъла на интеграция между процеси, тяхното взаимодействие и техните цели.

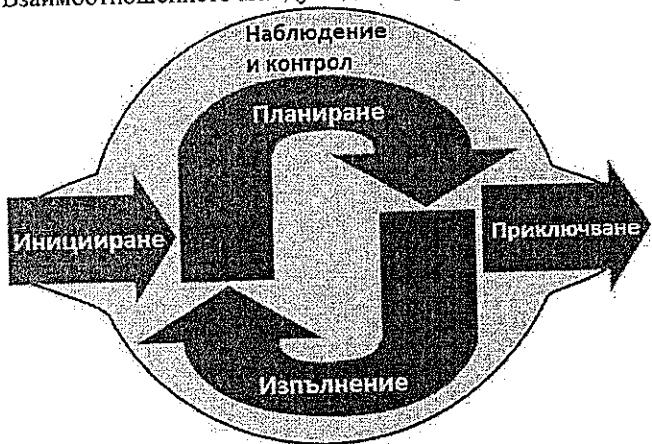
Процесни групи

Процесите по управление на проекти са групирани в пет категории, познати като Процесни групи:

- **Иницииране** – дефинира се нов проект или нова фаза на съществуващ проект чрез получаване на авторизация.
- **Планиране** – установяване обхвата на проекта, усъвършенстване на изискванията и дефиниране насоките на действие.
- **Изпълнение** – процеси, изпълнявани с цел приключване на работата, дефинирана в плана за управление на проекта. Координират се екипа и ресурсите.
- **Наблюдение и контрол** – проследяване, преглед и регулиране на напредъка и ефективността на проекта; идентифициране на областите, където е нужна промяна; иницииране на съответните промени.
- **Приключване** – финализиране на всички дейности за формално приключване на проекта или фазата.

Процесите по управление на проекти се представят чрез дискретни елементи с добре дефинирани интерфейси. На практика те се застъпват помежду си. Опитният ръководител на проект знае, че има повече от един начин за управление на даден проект. Приложението на процесите е итеративно и много процеси се повтарят по време на проекта.

Взаимоотношението между отделните процесни групи е представено на следващата фигура.



Иницииране

Това са процесите по дефиниране на нов процес или нова фаза към съществуващ процес. Дефинира се първоначален обхват и бюджет. Идентифицират се вътрешните и външни заинтересовани лица. Назначава се ръководител на проекта, ако няма вече назначен такъв. Всичката тази информация се отразява в харта на проекта и в списък на заинтересованите лица. Когато тази харта се одобри, проектът се счита за официално авторизиран. Като част от инициирането, може да се разделят на фази някои големи и сложни проекти. В този случай инициирането се извършва и по време на изпълнение на проекта, за да се валидират решенията, взети на първоначалния етап. Това се извършва и по време на изпълнение на проекта, за да се валидират решенията, взети на първоначалния етап. Това се извършва и по време на изпълнение на проекта, за да се валидират решенията, взети на първоначалния етап.

Вклучени са следните процеси:

- **Създаване на харта на проекта** – Хартата на проекта е документ, който формално авторизира проекта или фазата и описва първоначалните изисквания, които удовлетворяват нуждите и очакванията на заинтересованите лица. В проекти с повече от една фаза, този процес се използва за доуточняване на решенията, направени през предишните итерации.

- **Идентификация на заинтересовани лица** – Процес на идентифициране на всички хора или организационни звена, повлияни от проекта, и документиране на съответната информация относно техните интереси, ангажираност и влияние върху проекта.

Планиране

Установява се пълният обхват на нужните усилия, дефинират се и доразвиват целите и се разработва курс на действие, необходим за постигане на тези цели. Разработва се план за управление на проекта и списък на проектните документи, които ще се използват по време на проекта. Доколкото все повече проектна информация се уздава и натрупва, може да се наложи допълнително планиране. Значителните промени, случващи се през жизнения цикъл на проекта, предизвикват нуждата от ревизиране на един или повече процеси от планирането, а е възможно и на процеси от инициирането. Прогресивното детализиране на плана за управление на проекта показва, че планирането и документирането са итеративни и непрекъснати процеси.

Включени са следните процеси:

- **Създаване на план за управление на проекта** – Документ, съдържащ списък на действията, необходими за дефиниране, подготовка, интегриране и координиране на всички допълнителни планове. Този план става първоизточник на информация за това, как проектът ще се планира, изпълнява, наблюдава, контролира и приключва.
- **Дефиниране на изискванията** – Дефиниране и документиране на нуждите на заинтересованите лица за удовлетворяване целите на проекта.
- **Определяне на обхвата** – Детайлно описание на проекта и неговите продукти.
- **Създаване на организация на труда** – Разбиване на резултатите от проекта и работата за тяхното постигане на по-малки, лесни за управление компоненти.
- **Дефиниране на дейностите** – Дефиниране и специфициране на дейностите, които ще се изпълнят за произвеждане продуктите на проекта. Включва тяхната последователност, взаимосвързаност и предварителна оценка на необходимите ресурси и време.
- **Идентификация на рисковете** – Определяне на това кои рискове могат да засегнат проекта и документиране на техните характеристики.
- **Планиране на доставките** – Документиране на решенията за доставки, необходими за изпълнение на проекта, дефиниране на подхода и идентифициране на потенциалните доставчици.

Изпълнение

Извършване на работата, дефинирана в плана за управление на проекта, така че да удовлетвори спецификацията на проекта. Включва се координиране на хората и ресурсите, както и интегриране и изпълнение на дейностите по плана за управление на проекта, съгласно плана за управление на проекта.

По време на изпълнението могат да се наложат промени в планирането и преправяне на основните планове. Това може да включва промяна в продължителността на дейностите, промени в продуктивността и достъпността на ресурсите и реакция на непредвиден риск. Тези промени могат да засегнат плана за управление на проекта или другите проектни документи и може да изискват детайлен анализ и разработка на подходящи съответни документи. Резултатът от анализа може да доведе до задания, които, ако се одобрят, може да модифицират проектния план.

1.4 Работна комуникация – канали на комуникация и комуникационен план;
Подходът, който експертният екип планира да осъществи, се базира на тясно взаимодействие с възложителите или техни представители, конкретно ангажирани в разглежданите процеси. Изпълнителят предлага да бъде създаден съвместен проектен екип между представители на възложителя и изпълнителя, които да организират, изпълняват и координират дейностите и задачите по проекта.

Екипът, извършващ работата, ще работи под наблюдението и в сътрудничество с определен/и в договора отговорен/ Екипът, извършващ работата, ще работи под наблюдението и в сътрудничество с определен/и в договора отговорен/и на възложителя. Действията на изпълнителя ще се съгласуват предварително с изрично отговорни служител/и на възложителя.

За да се гарантира успешно изпълнение на поръчката, трябва да има добре организирана проектна комуникация. За целта екипът за изпълнение възnamерява да въведе следните правила:

- Провеждат се работни срещи на проектния екип или част от него (съвместни срещи на екипите от страна на Възложителя и на Изпълнителя) за преглед на хода на изпълнение. Целите на тези срещи са да се дискутират оперативни въпроси, които изискват координирани действия от страните.
- Протоколи от срещите се подготвят и изпращат на всички участници. Съгласуваният протокол се подписва от ръководителя на екипа на Изпълнителя и от оторизирано лице от страна на Възложителя.
- Всички официални искания, промяна на изискванията и искания за срещи трябва да са в писмена форма.
- Всички официални работни пакети и междинни документи (като планове, изисквания, модели) трябва да се преглеждат и официално одобряват/подписват от ръководителя на екипа на Изпълнителя и от оторизирано лице от страна на Възложителя.
- Предаването на резултатите от изпълнението трябва да бъде придруженено с протокол, подписан от ръководителя на екипа на Изпълнителя и от оторизирано лице от страна на Възложителя.
- Работният език за всички документи е български.

Спазвайки методическите принципи за поддържане на непрекъснат контакт и участие на Възложителя в разработката, в рамките на общата организация и времевия график на поръчката, екипът ще предвиди предоставяне на междинни версии на документацията за текущо съгласуване.

Този подход ще позволи в рамките на няколко итерации да се достигне до пълни и точни резултати, с минимален рискове от непълноти, разминавания с очакванията на Възложителя или неспазване на срокове. Заинтересованите страни, или още както се наричат в практиката stakeholders са всички личности или организации, заинтересовани от успеха (позитивни) или съответно неуспеха на проекта (негативни), имат влияние върху хода на проекта, както и такива, които са засегнати по някакъв начин от резултатите по проекта. Негативните заинтересованни страни изискват допълнително внимание и специално отношение от страна на ръководството на проекта, но те са също така много ценни и от изключително значение към проекта, защото могат потенциално да дадат различна гледна точка и по този начин да обогатят проекта с нови идеи и предложения.

Ключов фактор за успеха на изпълнението е информираността на всички заинтересовани страни за целта, средствата и методите на анализа, разпределение на отговорностите и времевия график. В тази връзка Изпълнителят приложи комуникационен план в който ще бъде уточнено кой каква информация дава на кого и кога. Изпълнителят ще вземе под внимание потребностите от информация на всички заинтересовани страни. Идеята прилагане на комуникационен план и неговото спазване е презумпцията, че качествената комуникация в проекта ще гарантира по-голяма ангажираност и мотивираност на участниците в проекта. Комуникационния план ще определи недвусмислено:

- информацията за комуникиране
- средствата за комуникация
- периодичността
- отговорника за изготвяне на комуникационния материал.

Разработването на комуникационния план ще бъде извършено в тясно сътрудничество с Възложителя, като ще бъдат избрани най-подходящите методи за комуникация със служителите.

10. Запознати сме условията и изискванията на Възложителя и приложения към поканата проект на договор, приемаме го и ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор в законоустановения срок.

Прилагаме:

1. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертите за участие, с посочване на стойностите, датите и получателите, подписан от участника /в оригинал/, заедно с доказателство за извършената услуга, което може да се предостави под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата-по образец - Приложение №7 към поканата.

Забележка: Под „сходни услуги“ се разбират услуги по извършване на анализ на бизнес процеси, подготовка на техническа спецификация и услуги по проектиране на информационни

Изискване на Възложителя: Участниците следва да са изпълнили през последните три години, считано от датата на подаване на оферти за участие, минимум 3/три/ услуги с предмет, еднакъв или сходен с предмета на обществената поръчка.

2. Списък на персонала, който ще бъде ангажиран с изпълнението на обществена поръчка, с точно посочване на позицията, за която се предлага всяко лице, образованите , професионалната квалификация и професионалния опит на всяко от тях – по образец-Приложение №8 към поканата.

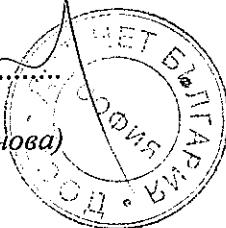
3. Предложение за изпълнение на поръчката, изготвено в пълно съответствие с Техническите и функционални изисквания и спецификации на Възложителя – Приложение №1 към публичната покана.

Приемаме, в случай, че нашето предложение бъде прието и бъдем определени за изпълнител, при сключването на договора да представим документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47 ал.1, т.1 от ЗОП – оригинал или нотариално заверено копие и декларация за липса на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП - оригинал и гаранция за изпълнение, представляваща 5% от стойността на договора без ДДС, учредена в полза на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД”.

Дата 20 / 04/ 2016 г.

Подпись:

Печат
(Петя Костадинова)
(управител)



Упълномощен да подпише предложението от името на:

ДОТ НЕТ БЪЛГАРИЯ ЕООД

/изписва се името на участника/

Петя Константина Костадинова, управител./изписва се името на упълномощеното лице и
должността

Приложение № 3
на избор № 115/31.05.
от 2016г.

Приложение № 8

СПИСЪК
на персонала, който ще бъде ангажиран с изпълнението на обществена поръчка с предмет: „Бизнес анализ и дизайн на решение за изграждане на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД“
(Entire Resource Planning)

| Име, през името и фамилията | Образователна квалификация | Профессионална квалификация (сертификат/удостоверение) [1] | Придобит опит ** |
|--------------------------------|--|--|--|
| Петя Константинова Костадинова | Магистър по Константинова менеджмент Серия А- нова 2003 СУ № 169/667 | Ръководител екип на проекти в областта на ИТ, разработване на софтуер, извършване на бизнес анализ на процеси Анализ на информационните процеси в системата на здравеопазването в България – участници, отговорности, системи, потоци и нормативно регулиране” | Дог Нет България ЕООД, управител, ръководител екип 06.12.2012 – до момента Ръководител на проекти в областта на ИТ, разработване на софтуер, извършване на бизнес анализ на процеси Лоби АКТ ООД, управител, ръководител екип, гр. София, жк. Св. Троица, бл.368,тел.0886302517 2006 – 2009 - Договори за консултантски услуги - управление на проекти с областна администрация Русе 2007 – 2010 – Договори за консултантски услуги - управление на проекти с община Видин 2010 – 2015 - управление на проекти финансирани от европейски фондове създавани в България ЕООД, Министерски съвет |
| Прт Костадинов Съз | Магистър по Янев информа | | Март 2013 до момента Технически директор |

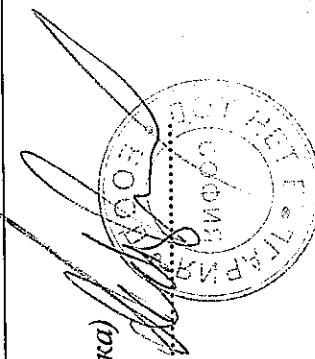
| | |
|---|--|
| Купе тика НОВ Серия А- 2000СУ № 149050 | Бизнес анализатор в областта на ИТ ДОТ НЕТ БЪЛГАРИЯ ЕООД Консултантски услуги в областта на ИТ |
| Йорд Йорд Магистър ман и Иван Механич и Банк уредостр оене Серия А- 93ВМЕИ №00186 0 | <p>Септември 2003 до Септември 2013</p> <p>Началник сектор Бизнес Анализ, Бизнес Анализатор</p> <p>Идентифициране, изясняване и документиране на изисвания от бизнес потребителите. Моделиране на бизнес процеси. Оценява промени в бизнес процесите на вътрешните клиенти на дирекцията. Организиране анализ на въздействието на техническата промяната и нейното въздействие върху бизнес процесите в момента. Изготвяне на системни спецификации на базата на получена информация.</p> <p>България, Мобилтел ЕАД</p> <p>Март 2015 – до момента Дот Нет България – експерт</p> <p>Информационни системи</p> <p>Разработване на Едина плагформа за търговия с лекарствени продукти</p> <p>Разработване на система за транспортната инфраструктура на община Варна Вар</p> |

Дата: 20.04.2016 г.
Декларатор: гр. София. (подпис).....
(Петя Костадинова)

Ог ДОТ НЕТ БЪЛГАРИЯ ЕООД(наименование на участника)

Декларатор: гр. София. (подпис).....
(Петя Костадинова)

* В тези колони участниците следва да представят детайлна информация за номер, дата и вид на документа за придобито образование и/или професионална квалификация, както и контакти и наименование на организацията, издател на документа.



** В тази колона участниците следва да представят детайлна информация за професионалния опит на всяко от посочените в списъка лица, в т.ч. период и място на заемане на съответната длъжност; основни функционални задължения; контакти и наименование на съответния работодател.

Приложение № 4
към договор № 115/31.05.2016г.

Приложение 5
ОБРАЗЕЦ!

ДО
„БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД
ГР. СОФИЯ 1080
УЛ. „ИВАН ВАЗОВ“ № 3

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,

Във връзка с участието си в обявената от Вас обществена поръчка с предмет: „Бизнес анализ и дизайн на решение за изграждане на централизирана информационна система за управление на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД“ (Entire Resource Planning)“

ДОТ НЕТ БЪЛГАРИЯ ЕООД

/изписва се името на участника/

201394781

/ЕИК/

гр. София, ул. Райска градина 39

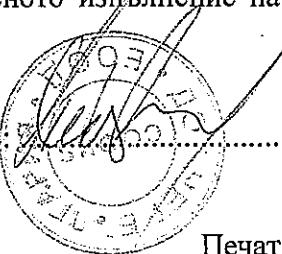
/адрес по регистрация/

предлагам да изпълня поръчката съгласно изискванията на Възложителя от публичната покана, при следните финансови условия:

1. Крайната цена за изпълнение на поръчката е в размер на 65500(словом:шестдесет и пет хиляди и петстотин лева) лева без ДДС/ Показател K_1 от методиката за определяне на комплексната оценка на офертите/, съответно 78600 (словом:седемдесет и осем хиляди и шестстотин) лева с ДДС.

2. Цената по т.1 включва всички преки и непреки разходи за комплексното изпълнение на договора, в т.ч. данъци, такси и печалба.

Дата 20/04 / 2016 г

Подпись:


Печат

(Петя Костадинова)
(Управител)

Упълномощен да подпише предложението от името на:

Дот Нет България ЕООД

/изписва се името на участника/

. Петя Константинова Костадинова, управител

/изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/