

ДОГОВОР

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА ПРОЕКТИРАНЕ, РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЯВАНЕ НА ПОДОБРЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПЪЛНЕНИЯ

Днес г., в гр. София между:

БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА, със седалище и адрес на управление: гр. София 1000, пл. „Княз Александър I“ № 1, код по БУЛСТАТ 000694037, представлявана от г-жа СНЕЖАНКА ДЕЯНОВА – главен секретар, в качеството ѝ на възложител съгласно Заповед № БНБ-36859/01.04.2019 г. и г-жа ТЕМЕНУЖКА ЦВЕТКОВА – главен счетоводител, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„ЕМПИРИУ“ АД със седалище и адрес на управление: гр. София 1504, район Оборище, бул. Янко Сакъзов № 9Б, вх. Б, ап. 8, ЕИК: 175372132, представлявано от Илиан Вълчев – изпълнителен директор, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“;

На основание чл. 82, ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка с проведена открита процедура по чл. 73, ал. 1 от ЗОП за сключване на рамково споразумение с предмет: „Абонаментно обслужване и функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове (РБСС) в БНБ“ и Решение № БНБ-22901/19.02.2020 г. на главния секретар на БНБ за определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, сключен въз основа на Рамково споразумение № БНБ-100945/16.09.2019г. („Споразумението“),

се сключи настоящият договор („Договорът“) за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предоставя срещу възнаграждение и при условията на този договор проектиране, разработка и внедряване на подобрения, изменения и допълнения (наричани по-нататък алтернативно „актуализации на системата“ или „функционално развитие“) към Регистъра на банковите сметки и сейфове (РБСС/Системата).

Заличаванията на информация в документа са на основание на чл. 4, ал. 1 от Общ регламент за защита на данните.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя услугите по чл. 1 чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, както и в съответствие със следните приложения, неразделна част от този договор:

1. Техническа спецификация за абонаментно обслужване и функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ – Приложение № 1;

2. Задания и спецификации, предоставени чрез писменото искане по чл. 4 от споразумението, от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният да допълни своята оферта съобразно изискванията и условията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с оглед сключване на настоящия договор, и

3. Техническо предложение и ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, допълнени със съответните предложения в зависимост от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

4. Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 3. (1) Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и е със срок на действие до 6 (шест) месеца, считано от датата на подписването му или до достигане на максимално допустимата стойност на договора по чл. 5, ал. 4, в зависимост от това кое от двете събития настъпи по-рано. Датата на подписване е датата, посочена в деловодния номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, поставен на стр. 1 от настоящия договор.

(2) В срока по ал. 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осъществи актуализациите на РБСС, възложени с настоящия договор за не повече от 2 859 (две хиляди осемстотин петдесет и девет) човекочаса.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява за срок от 1 (една) година гаранционна поддръжка на всички актуализации на РБСС, извършени по този договор, като срокът на гаранционна поддръжка започва да тече от датата на подписване на приемателно-предавателния протокол по чл. 25, ал. 1 от настоящия договор. След изтичане на срока на гаранционна поддръжка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предоставя за същата абонаментно обслужване на основание чл. 11, т. 4 от Споразумението.

Чл. 4. Мястото на изпълнение на договора е гр. София: пл. „Княз Александър I“ № 1.

III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 5. (1) Услугите по проектиране, разработка и внедряване на актуализациите на РБСС по чл. 1, предмет на настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по часова ставка в размер на 69.00 (шестдесет и девет) лева на час, без ДДС. Така посочената

часова ставка не подлежи на увеличение, независимо от обема, естеството или срока за осъществяване на актуализациите.

(2) В часовата ставка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на услугите по чл. 1 от настоящия договор, включително и разходите за:

- а) транспорт¹ до и от сградите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- б) персонала, който ще изпълнява поръчката в това число разходи за посещения на място и труд при извършване на актуализациите;
- в) документиране изпълнението на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор;

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) Стойността на договора се образува, като броят часове по чл. 3, ал. 2, необходими за извършване актуализациите по договора, се умножи по часовата ставка по ал. 1 и е в размер до 197 271.00 (сто деветдесет и седем хиляди двеста седемдесет и един) лева без ДДС. Не се заплащат часове, изразходвани за извършване актуализации по настоящия договор, ако тези часове надвишават максималния брой часове, посочен в чл. 3, ал. 2 от настоящия договор.

(5) Часовата ставка, посочена в ал. 1, е фиксирана за времето на изпълнение на договора и не подлежи на промяна, освен ако промяната е в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 5а. (1) В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е чуждестранно лице Българската народна банка ще удържа данък при източника в размер на 10 % от възнаграждението на основание чл. 195, във връзка с чл. 12, ал. 5, т. 4, във връзка с § 1, т. 9 от допълнителните разпоредби на Закона за корпоративното подоходно облагане, освен ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** удостовери пред органа по приходите основания за прилагане на Спогодба за избягване на двойното данъчно облагане на доходите и имуществото по отношение на чуждестранни лица (СИДДО) между Република България и държавата, на която **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** по договора е местно лице.

(2) В срока до подписване на приемателно-предавателния протокол по чл. 25, ал. 1 от този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи следните документи за удостоверяване пред органа по приходите на основания за прилагане на СИДДО между Република България и държавата, на която **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** по договора е местно лице:

- 1. искане за прилагане на СИДДО по образец, утвърден от изпълнителния директор на Националната агенция за приходите;
- 2. декларация, че дружеството е притежател на доходи от възнаграждение за инсталация

¹ Времето за транспорт до и от сградите на възложителя не подлежи на заплащане.

на електронните устройства и техническите компоненти по този договор и че дружеството не притежава място на стопанска дейност, или определена база в Република България, и

3. удостоверение съответната година от данъчната администрация на държавата, на която притежателят на доходите е местно лице, което удостоверява че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е местно лице по смисъла на СИДДО и подлежи на данъчно облагане в същата държава за доходите за инсталация, получени по този договор.

Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение, чийто размер се образува като броят на часовете, реално изразходвани за изпълнение на актуализациите РБСС, възложени по този договор съгласно приемателно-предавателния протокол по чл. 25, ал. 1, се умножи по часовата ставка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в чл. 5, ал. 1.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** стойността на извършените актуализации в срок до 10 (десет) работни дни след представяне на документите по чл. 7 за всяка извършена актуализация.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържа плащането при неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до изпълнението му. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи неустойки поради забавяне на плащането.

Чл. 7. Плащането по този договор се извършва въз основа на следните документи:

1. Приемателно-предавателен протокол, съставен по реда на чл. 25, ал. 1, подписан от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

2. Фактура за дължимата сума, издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и представена на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

Чл. 8. (1) Плащането по този договор се извършва в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

IBAN

BIC:

Банк

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени по ал. 1 в срок до 3 (*три*) дни, считано от момента на промяната. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 9. (1) При подписването на този договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет на сто) от стойността на договора по чл. 5, ал. 4, а именно 9 863.55 (девет хиляди осемстотин шестдесет и три лева и 55 ст.) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

(2) Страните се съгласяват, че гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора, както следва:

1. 70% от сумата по ал. 1 – за изпълнение на дейностите по актуализации на РБСС;

2. 30% от сумата по ал. 1 – за изпълнение на дейностите по гаранционна поддръжка на актуализациите на РБСС;

Чл. 10. (1) В случай на изменение на договора², извършено в съответствие с този договор и приложимото право, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора, в срок до 10 (десет) работни дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора могат да включват, по избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при спазване на изискванията на чл. 11 от договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 12 от договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 13 от договора.

Чл. 11. Когато като гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

а) в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранцията в лева, паричната сума се внася по следната банкова сметка:

IBAN: BG 40 BNBG 9661 1000 0661 23;

BIC: BNBGBGSD

б) в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранцията в евро, паричната сума се внася по следната банкова сметка:

Direct to BNBGBGSF via TARGET2

IBAN: BG83BNBG96611100066141

Чл. 12. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на банкова гаранция,

² Това е възможност, която е приложима в случаите, предвидени в чл. 116, ал. 1, т.т. 1, 2, 3 и 6, и чл. 116, ал.4 ЗОП при спазване на ограничението по чл. 82, ал. 9 от ЗОП..

издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която трябва да отговаря на следните изисквания:

Да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция и да съдържа задължение на банката – гарант да извърши плащане при първо писмено поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или друго основание за задържане на гаранцията за изпълнение по този договор.

Да бъде със срок на валидност за целия срок на договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяване на договор, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

Преди издаването ѝ текстът на банковата гаранцията се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

(2) Всички банкови разходи свързани с откриването и обслужването на банковата гаранция, по усвояването на средства от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, както и при нейното връщане са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл 13. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя застраховка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на застрахователна полица, в която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да обезпечава изпълнението на този договор чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в определения в чл. 9 размер;

2. Да бъде със срок на валидност за целия срок на договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяване на договор, като при необходимост срокът на валидност на гаранцията се удължава или се издава нова;

3. Преди издаването ѝ текстът на застраховката се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

4. Застрахователната премия по застраховката следва да е платена на сто процента (не се допуска разсрочено заплащане на застрахователната премия) и не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на изпълнителя по друг договор.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 14. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение, в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на каквато и да е сума от нея, както следва:

1. Сумата по чл. 9, ал. 2, т. 1 се освобождава в срок до 30 (тридесет) дни след приемане на проектираните, разработените и внедрени актуализации по този договор с подписване на приемателно-предавателен протокол по чл. 25;

2. Сумата по чл. 9, ал. 2, т. 2 се освобождава в срок до 30 (тридесет) дни след изтичане на срока на гаранционна поддръжка на проектираните, разработените и внедрени актуализации по този договор

(2) Освобождаването на гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в чл. 8 от договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице;

(3) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** той може да пристъпи към усвояване на гаранцията.

Чл. 15. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от гаранцията за изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни някое от своите задължения по договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като усвои такава част от гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. При пълно неизпълнение, в т.ч. когато услугите не отговарят на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и разваляне на договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на това основание;

2. При прекратяване на дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или при обявяването му в несъстоятелност;

Чл. 17. Във всеки случай на задържане на гаранцията за изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за задържането и неговото основание. Задържането на гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 18. Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от гаранцията за изпълнение и договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 10 (десет) дни да допълни гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на договора размерът на гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 9 от

договора.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по гаранцията за изпълнение са били предоставени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно изискванията на този договор.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 20. Изброяването на конкретни права и задължения на страните в този раздел от договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от договора, от Рамково споразумение № БНБ-100945/16.09.2019 г. или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от страните.

V.1. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 5 до чл. 8 от договора;
2. Да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията си по този договор, както и всички необходими данни и информация, пряко свързани или необходими за изпълнение на договора;

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да предоставя услугите по чл. 1 и да изпълнява задълженията си по този договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с договора, приложенията към него, Рамково споразумение № БНБ-100945/16.09.2019 г. и приложенията към него, изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочени в писменото искане по чл. 4 от Споразумението и разпоредбите на всички приложими към предмета на договора нормативни актове;
2. Да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализациите и да извърши преработване и/или допълване в указания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е поискал това;
3. Да изпълнява възложените подобрения, изменения и допълнения към РБСС, съгласно заданията и спецификациите, определени с писменото искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
4. Да извърши актуализациите, възложени с настоящия договор в сроковете, посочени в чл. 3 от настоящия договор;
5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава съвместно с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да тества и подготви за внедряване актуализациите, предмет на договора;
6. Да предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** резултатите от изпълнението в два печатни екземпляра и електронен формат.

7. Да изпълнява услугите, предмет на този договор, с предложения в офертата си екип от специалисти, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, приложение към настоящия договор;

7.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за професионалната компетентност и уменията на лицата от Списъка на персонала, който ще изпълнява поръчката, както и за качествено извършване от тяхна страна на всички дейности във връзка с изпълнението на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор;

7.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички промени, които настъпват в списъка на персонала, който ще изпълнява поръчката. В уведомлението **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да посочи причините, които налагат необходимост от промяна на съответния специалист като такава промяна се допуска само след писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и при положение, че заместващият специалист притежава най-малко опита и професионалната квалификация на замествания;

8. Да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено информация за хода на работата по изпълнение на услугите при писмено поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и да му осигурява възможност за осъществяване на контрол по изпълнението относно качество и др. във всеки момент от изпълнението на договора, без това да пречи на изпълнението;

9. Да не предоставя на физически и юридически лица документи и информация, свързани с изпълнението на услугите без писменото съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

10. Да информира своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работата, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания и/или съдействие за отстраняването им;

11. Да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

12. Да пази поверителна конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 41 от договора;

13. Да оказва помощ и да предоставя инструкции на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за правилното използване на РБСС и актуализациите, извършени от него.

14. Да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при възникване на пречки от стопански, административен или друг характер, които могат да забавят или да направят невъзможно изпълнението на този договор.

15. Да спазва правилата за достъп до сградите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при спазване на пропускателния режим и работното време съгласно вътрешните правила на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

V. 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да изисква и да получава услугите по настоящия договор в уговорените срокове и съобразно уговорените изисквания;
2. Да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължения, в т.ч. писмено да иска и да получава информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** през целия срок на договора, или да извършва проверки, при необходимост за изпълнението на договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да документира по подходящ начин дейността си по изпълнението на договора;
4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** преработване и/или допълване на извършените актуализации, предмет на този договор;

Чл. 24. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да приеме изпълнението на услугите, когато отговаря на договореното, по реда и условията на този договор;
2. Да заплати определената цена в размер, начин и срок, уговорени между страните в настоящия договор;
3. Да съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнение на предмета на договора, като осигурява необходимите специалисти, консултации и организационно-технически условия в хода на изпълнението;
4. Да осигурява подходящи условия за експлоатация на РБСС. При необходимост, за извършване на услугите по този договор, представителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** получават съответния необходим достъп до оборудването, върху които са инсталирани РБСС.
5. Да осигурява за своя сметка всички базови и/или системни технологични средства (технически, програмни, комуникационни), необходими за функционирането на РБСС;
6. Да опазва конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 41 от договора.;
7. Да освободи представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на договора.

VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ

Чл. 25. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава, а **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема актуализациите на РБСС по чл. 1, възложени с настоящия договор чрез подписването на приемателно-предавателен протокол. В протокола се посочват:

1. обхватът и реалният обем на извършената работа (в часове).
2. определеното съгласно чл. 27, ал. 4 от настоящия договор увеличение в цената на

абонаментното обслужване на РБСС на основание чл. 7 от рамковото споразумение;

(2) В случай че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има забележки по изпълнението на възложените актуализации на РБСС по чл. 1, включително поради отклонения от заданията и спецификациите, изпратени до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с писменото искане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже подписването на приемателно – предавателния протокол. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и в срок до 10 (десет) работни дни от получаване на уведомлението страните подписват констативен протокол, в който се отразяват направените забележки и се определя срок за тяхното отстраняване. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** откаже да подпише констативния протокол, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право сам да състави такъв протокол като съдържанието му е задължително за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Приемането на актуализациите се извършва с подписването на нов приемателно-предавателен протокол след отстраняване на забележките в посочения срок.

(3) Ако забележките не бъдат отстранени в посочения срок, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора с едностранно уведомление, отправено до другата страна, без да дава допълнителен срок за изпълнение.

VII. ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

Чл. 26. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигурява за срок от 1 (една) година гаранционна поддръжка на възложените по този договор актуализации на системата по чл. 1. Гаранционният срок започва да тече от датата на подписване на приемателно – предавателен протокол по чл. 25. Задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по гаранционната поддръжка остават валидни до изтичане на срока на гаранционна поддръжка на извършените актуализации на РБСС и при прекратяване на рамковото споразумение.

(2) В рамките на гаранционната поддръжка по ал. 1, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да отстранява всички инциденти и/или проблеми, възникнали във връзка с или по повод извършените от него подобрения, изменения и допълнения. В гаранционната поддръжка по ал. 1 не се включва добавянето на нова функционалност.

Чл. 27. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава своевременно да уведомява писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за всеки инцидент и/или проблем, възникнал в рамките на срока на гаранционна поддръжка по чл. 26.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури дежурство за приемане на заявки за гаранционна поддръжка 24 (двадесет и четири) часа в денонощието, 7 (седем) дни в седмицата (тип Helpdesk), включително през празничните и почивни дни, като осигурява гаранционната поддръжка условията, подробно описани в Техническа спецификация за абонаментно обслужване и функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите

сметки и сейфове“ – Приложение № 1.

(3) След изтичане срока на гаранционна поддръжка на извършените съгласно този договор актуализации, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигурява абонаментно обслужване на същите на основание чл. 11, т. 6 от рамковото споразумение и при положение че въз основа на споразумението има сключен договор за абонаментно обслужване на РБСС, при условие, че увеличението в цената за абонаментно обслужване съгласно чл. 7 от Споразумението не води до надвишаване максималната стойност на договора за абонаментно обслужване съответно на рамковото споразумение.

(4) Увеличението в цената на абонаментното обслужване, в резултат на извършените съгласно този договор актуализации, се определя на годишна база и е в размер на до **10 %** от стойността на съответната актуализация в лева, без ДДС. Това увеличение като процент се посочва от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в писменото искане на основание чл. 4 от споразумението, а окончателната сума, с която ще се увеличи цената на абонаментното обслужване се посочва в приемателно-предавателния протокол по чл. 25, ал. 1 от настоящия договор при спазване на следните стойности и условия в зависимост от естеството на възложените актуализации:

1. Актуализации, които не включват промени по изходния код и архитектурата на с РБСС (нови справки, конфигурации на изходни и входни показатели, нови финансови отчети, неизискващи промени по платформата и др.) – **0 %** от стойността на актуализациите;

2. Актуализации, включващи малки промени в изходния код и архитектурата на Р (нови колони в таблици, нови атрибути на бизнес обекти и др.) – до **2%** от стойността на актуализацията;

3. Актуализации, включващи промени в изходния код и алгоритми и/или архитектурата на РБСС (нови сложни отчетни форми, значителна промяна по функционалности, нова схема на автентикация, промени по бизнес процеси и др.) – до **5%** от стойността на актуализацията;

4. Разработване на нови подсистеми използващи частично (или като изходна база за доразвиване) съществуващи компоненти, но предлагащи изцяло нова функционалност, несъществуваща преди това и базирана на сериозна промяна в алгоритмите на основните компоненти от платформата – до **7%** от стойността на актуализацията;

5. Разработване на нови подсистеми, използващи напълно нови платформени компоненти – до **10%** от стойността на актуализацията.

VIII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 28. При просрочване изпълнението на задълженията по този договор, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на **0,5 %** (нула цяло и пет на сто) от стойността на забавеното изпълнение, за всеки ден забава, но не повече от **10 %** (десет на сто) тази сума.

Чл. 29. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на услугите по този договор или при отклонение от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочени в:

- Приложение № 1 и Приложение № 3 от Рамково споразумение № БНБ-100945/16.09.2019 г., приложение и към настоящия договор или

- Спецификациите и заданията за извършване на услугите по чл. 1, предоставени на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с писменото искане по чл. 4 от рамковото споразумение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни изцяло и качествено съответните услуги, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугите е неточно или некачествено, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение и да развали договора.

Чл. 30. При разваляне на договора поради виновно неизпълнение на някоя от страните, виновната страна дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от стойността на договора по чл. 5, ал. 4.

Чл. 31. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този договор неустойка чрез задържане на сума от гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за това.

Чл. 32. Плащането на неустойките, уговорени в този договор, не ограничава правото на изправната страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 33. (1) Този договор се прекратява:

1. С изтичане на срока на договора;
2. С изпълнението на всички задължения на страните по договора;
3. При настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение на договора, за което обстоятелство засегнатата страна е длъжна да уведоми другата страна в срок до 7 (седем) работни дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. При прекратяване на юридическо лице – страна по договора без правопримемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. При условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици;
6. При предсрочно прекратяване на рамковото споразумение след изтичане на срока по чл. 113, ал. 3, т. 1 от ЗОП, ако срокът на договора изтича повече от година след прекратяване на споразумението;

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

2. Когато за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 34. (1) Всяка от страните може да развали договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната страна.

(2) Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всеки от следните случаи:

1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е прекратил изпълнението на задълженията си по договора за повече от 20 (двадесет) календарни дни;

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е допуснал съществено отклонение от условията за изпълнение на договора.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора само с писмено уведомление до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 35. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекратява договора в случаите по чл. 118, ал. 1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за претърпени от прекратяването на договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 36. (1) Прекратяване на настоящия договор не води до прекратяване на рамково споразумение № БНБ-100945/16.09.2019 г. и не прекратява правото на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да сключва други договори за извършване на актуализации на РБСС въз основа на същото рамково споразумение.

(2) Във всички случаи на прекратяване на договора:

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

Чл. 37. При предсрочно прекратяване на договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да

заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** реално изпълнените и приети по установения ред услуги.

IXA. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ (когато е приложимо)

Чл. 37а (1) В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.

(2) Независимо от сключения договор за подизпълнение, отговорността за изпълнение на настоящия договор е на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Когато за частта от услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите услуги, подизпълнителят представя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отчет за изпълнението на съответната част от услугите, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изпълнението на частта от услугите, при съответно спазване на разпоредбите на чл. 25 от договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 10 (десет) работни дни от подписването на приемо-предавателен протокол за съответните услуги. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, до момента на отстраняване на причината за отказа.

(6) Най-късно преди започване изпълнението на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

(7) При изпълнението на договора подизпълнителите са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на договора.

(8) Паричните вземания по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

(9) В цените по чл. 5 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за неговите подизпълнители като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други

разноски, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(10) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да контролира изпълнението на задълженията на подизпълнителите и да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 38. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този договор или в рамковото споразумение, използваните в договора понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в договора и приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на приложенията имат предимство пред разпоредбите на договора.

Авторски права

Чл. 39. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху проектираните, разработени и внедрени от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** подобрения, допълнения и изменения в резултат на или във връзка с изпълнението на договора, принадлежат изцяло на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в същия обем, в който биха принадлежали на автора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и/или **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** установят, че с извършване актуализациите по този договор и изготвените документи при изпълнение на договора, е нарушено авторско право на трето лице, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да направи възможно за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** използването им:

1. чрез промяна на актуализациите или документите;
2. чрез замяна на елемент от него със защитени авторски правас друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на актуализациите от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 3 (три) работни дни от узнаването им. В случай че трети лица предявят основателни претенции, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** привлича **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по договора.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Спазване на приложими норми

Чл. 40. (1) При изпълнението на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да спазва всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на договора.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури при работата на неговия персонал на територията на БНБ изпълнението на всички изисквания на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и на подзаконовите нормативни актове в тази област.

Конфиденциалност

Чл. 41. (1) Всяка от страните по този договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на договора („**Конфиденциална информация**“) включително и след прекратяването на същия, неограничено във времето. Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на договора, стойността и предмета на този договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. Информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този договор от която и да е от страните;
2. Информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от страните; или
3. Предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен

орган и съответната страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата страна по договора.

(3) С изключение на случаите, посочени в ал. 2, конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(4) Задълженията по опазване от нерегламентиран достъп на конфиденциална информация се отнасят до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, всички негови подразделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, в това число подизпълнители, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица. Задълженията, свързани с неразкриване на конфиденциална информация остават в сила и след прекратяване на договора на каквото и да е основание.

(5) Всяка от страните се задължава да информира другата при нарушаване на изискванията за опазване на поверителност на информацията по този договор.

(6) С цел изпълнение на настоящия договор, Страните предоставят единствено необходимите лични данни, представляващи информация за служебни контакти, посочена в чл. 47, ал. 1 и 2 от настоящия договор. По смисъла на този договор „информация за служебни контакти“ е информация за контакт, свързана със служебните отношения, включително имена, длъжности, служебни адреси, служебни телефонни номера и и-мейл адреси на служителите и изпълнителите.

(7) При установяване на лични данни в предоставената от насрещната страна информация, различни от посочените в ал. 6, всяка от страните е длъжна да изтрие или да поиска тези лични данни да бъдат изтрети.

(8) Страните поемат задължение да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно, да не ги предоставят на трети лица и да ги заличат/изтрият след изтичане на установения в нормативен акт за съхранението им срок.

Публични изявления

Чл. 42. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на услугите, предмет на този договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на резултати от работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 43. Никоя от страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този договор, без съгласието на другата страна. Паричните вземания по договора могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 44. Този договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 45. (1) Никоя от страните по този договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този договор „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила или чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 7 (седем) работни дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

(5) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 46. В случай че някоя от клаузите на този договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 47. (1) Всички уведомления/заявки между страните във връзка с този Договор се

извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: 1000 гр. София, пл. „Княз Александър I“ № 1, БНБ

Факс: 02 980 24 25

е-mail: [REDACTED]@bnbank.org

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, бул. „Арсеналски“ № 11, ет. 4

Тел: [REDACTED]

е-mail: office@empiriu.com

Данни за контакт към система Help desk: тел. номер - 029704579, интернет линк - <http://support.empiriu.com/otrs/customer.pl>

(2) Страните упълномощават следните представители, които да проследяват и приемат изпълнението на задълженията им по настоящия договор, да осъществяват контрол по цялостното изпълнение на договора и да подписват предвидените в договора документи (протоколи), както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

[REDACTED] – старши системен анализатор в дирекция „Информационни системи“, е-mail: [REDACTED]@bnbank.org;

[REDACTED] – гл. експерт в дирекция „Регистри“, е-mail: [REDACTED]@bnbank.org;

[REDACTED] – р-л екип в дирекция „Регистри“, е-mail: [REDACTED]@bnbank.org;

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

[REDACTED] – [REDACTED]@empiriu.com

[REDACTED]@empiriu.com

(3) За дата на получаване на уведомлението/заявката се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
4. датата, посочена в извлечението от факс устройството – при изпращане по факс;
5. датата, съответно час, когато уведомлението (заявката) е постъпило в посочената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информационна система (е-mail) – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица по ал. 2. При промяна на посочените адреси или други данни

за контакт, съответната страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) работни дни (относно Help desk – 1 (един) работен ден) от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият се задължава да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промяната в срок до 3 (три) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Приложимо право

Чл. 48. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Чл. 49. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между страните чрез преговори за постигане на споразумение, а при непостигане на съгласие спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 50. Този договор е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

Приложения:

Техническа спецификация за абонаментно обслужване и функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ“ – Приложение № 1

Писмено искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Задания и спецификации, предоставени чрез писменото искане по чл. 4 от рамковото споразумението

Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката.

При подписване на договора са представени гаранция за изпълнение на договора и документи, чрез които се доказва липсата на основание за отстраняване и съответствие с критериите за подбор.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА



СНЕЖАНКА ДЕЯНОВА
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР



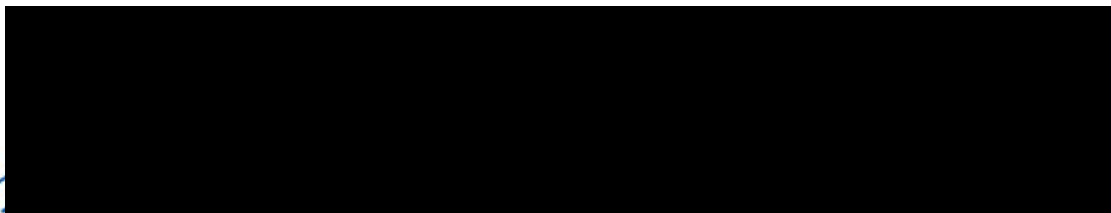
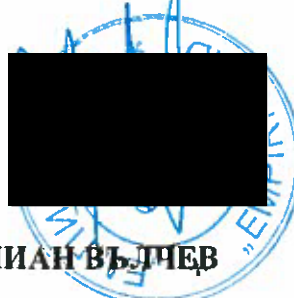
ТЕМЕНУЖКА ЦВЕТКОВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

„ЕМПИРИУ“ АД



ИЛИАН ВЪЛЧЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР





Българска народна банка

БНБ-17850 / 06-02-2020

ДО

Г-Н ИЛИАН ВЪЛЧЕВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА

„ЕМПИРИУ“ АД,

АДРЕС: ГР. СОФИЯ 1000,

БУЛ. „ЯНКО САКЪЗОВ“ № 9Б, ВХОД „Б“

ЕТАЖ 4, АПАРТАМЕНТ 8

ЕЛЕКТРОННА ПОЩА: office@empiriu.com

ИСКАНЕ ЗА ДОПЪЛВАНЕ НА ОФЕРТА

ОТНОСНО: Проектиране, разработка и внедряване на подобрения, изменения и допълнения на проектиране на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ВЪЛЧЕВ,

На основание чл. 82, ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 4, ал. 1 от Рамково споразумение № БНБ-100945/16.09.2019 г. с предмет „Абонаментно обслужване и функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове (РБСС) в БНБ“ (наричано по-нататък „Рамковото споразумение“), изпращам настоящото Искане за допълване на оферта за сключване на договор въз основа на горепосоченото рамково споразумение при следните условия и изисквания:

I. Предмет на обществената поръчка:

Настоящата искане за допълване на оферта е за възлагане на следните дейности в рамките на Рамковото споразумение: проектиране, разработка и внедряване на подобрения, изменения и допълнения („актуализации на системата”) към системата, както и безплатна гаранционна поддръжка на тези актуализации.

След изтичане на съответния срок на гаранционната поддръжка обслужването на съответните актуализации става част от абонаментното обслужване на системата по чл. 1, ал. 1, т. 1 от споразумението.

Изпълнението на дейностите ще се осъществява на етапи, както следва:

Етап 1 „Оптимизация на ИС на РБСС“ (наричан по-нататък за краткост „Етап 1“);

Етап 2 „Развитие и модернизация на ИС на РБСС“ (наричан по-нататък за краткост „Етап 2“)

II. Срок за изпълнение на договора за проектиране, разработка и внедряване на подобрения, изменения и допълнения (актуализации на системата)

1. Срокът за изпълнение на услугите по актуализации на системата е до 6 (шест) месеца, считано от датата на подписването му от двете страни. Датата на подписване е датата, посочена в деловодния номер на възложителя, поставен на стр. 1 от договора.

Изпълнението на етапите се реализира в следните срокове:

Срок за изпълнение на Етап 1 – до 3 (три) месеца, считано от датата на сключване на договор;

Срок за изпълнение на Етап 2 – до 6 (шест) месеца, считано от датата на сключване на договор.

2. В срока на действие на договора по т. 1, актуализациите на системата ще се осъществяват за не повече от **2859 човекочаса**, както следва:

а) за етап 1 – до 1135 човекочаса;

б) за етап 2 – до 1724 човекочаса.

III. Място на изпълнение на обществената поръчка:

Услугите, свързани с осъществяване на функционалното развитие на информационната система ще се извършват в сградата на Възложителя, находяща се в гр. София, пл. „Княз Александър I“ № 1.

IV. Изисквания по изпълнението на обществената поръчка:

1. Участникът, избран за изпълнител, следва да изпълнява поръчката в настоящото искане за допълване на оферта и в съответствие с изискванията, посочени в:

1.1. Техническа спецификация за абонаментно обслужване и функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове – Приложение № 1 към Рамковото споразумение;

1.2. Техническа спецификация за проектиране, разработка и внедряване на изменения и допълнения на Информационна система на Регистър на банкови сметки и сейфове – Приложение № 1 към настоящето Искане за допълване на оферта

1.2.1. Приложение № 1.1 - Функционална спецификация за развитие на Регистър на банковите сметки и сейфове

1.3. Техническото предложение на изпълнителя, заедно с приложенията към него, неразделна част от Рамковото споразумение, допълнена със съответните предложения в зависимост от изискванията на възложителя;

1.4. Цепово предложение на изпълнителя, неразделна част от Рамковото споразумение, допълнена със съответните предложения в зависимост от изискванията на възложителя;

2. Изпълнението на поръчката се извършва съгласно Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, неразделна част от Рамковото споразумение.

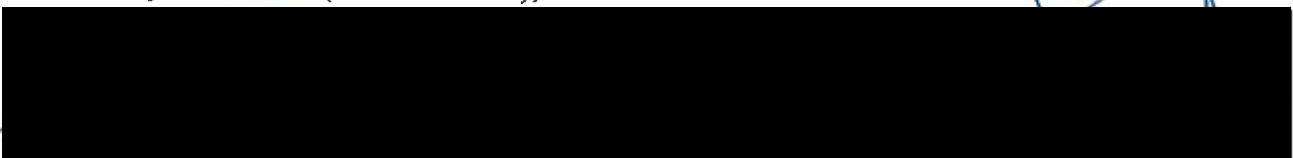
V. Други изисквания, свързани с обществената поръчка:

1. Прогнозна стойност на обществената поръчка:

1.1. Прогнозна стойност за услугите по проектиране, разработка и подготовка за внедряване на актуализациите 197 271.00 лв. без ДДС.

1.2. Съгласно чл. 4, ал. 2, във връзка с чл. 6, ал. 1 от Рамково споразумение изпълнителят се задължава в офертата си да предлага часова ставка – същата или по-ниска от тази, предложена в ценовото му предложение..

1.3. Съгласно чл. 4, ал. 1, във връзка с чл. 7 от Рамковото споразумение, както и предвид чл. 27, ал. 4, т. 1 от договора, цената за абонаментно обслужване на РБСС подлежи на увеличение при включване в обхвата на абонаментното обслужване на актуализациите по т. 1 от настоящото искане, както следва:

- Маскиране на данни в тестова и развойна среда - до 7 % от стойността на актуализациите (402 човекочаса);
 - Актуализиране на процеса за получаване на информация за много лица - до 5 % от стойността на актуализациите (67 човекочаса);
- 

- Оптимизация на процеса по зареждане на файлове с информация за сметки - до 2 % от стойността на актуализациите (67 човекочаса);
- Нови функционалности - до 4 % от стойността на актуализациите (394 човекочаса);
- Промени по съществуващи функционалности и справки - до 2 % от стойността на актуализациите (91 човекочаса);
- Нови справки - до 1 % от стойността на актуализациите (83 човекочаса);
- Нови функционалности и доработки - до 1 % от стойността на актуализациите (31 човекочаса);
- За актуализациите включени в Етап 2, съгласно техническата спецификация
- Информация за действителен собственик на юридическо лице, титуляр на сметка - до 7 % от стойността на актуализациите (532 човекочаса);
- Информация за платежни институции и дружества за електронни пари - до 7 % от стойността на актуализациите (694 човекочаса);
- Нови функционалности - до 7 % от стойността на актуализациите (303 човекочаса);
- Промени по съществуващи функционалности и справки - до 0 % от стойността на актуализациите (127 човекочаса);
- Нови функционалности и доработки - до 0 % от стойността на актуализациите (68 човекочаса).

2. Гаранция за изпълнение:

2.1. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от участника, определен за изпълнител на поръчката, при подписване на договора в размер на 5% (пет процента) от стойността по чл. 5, ал. 4 от проекта на договор, неразделна част от документацията за обществената поръчка за сключване на Рамковото споразумение.

2.2. Условиата за освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение са определени в проекта на договор, неразделна част от документацията за обществената поръчка за сключване на Рамковото споразумение .

2.3. Гаранцията за изпълнение се представя под формата на банкова гаранция - в оригинал, парична сума (платежно нареждане в копие) или застраховка която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

2.4. Участникът определен за изпълнител избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

2.5. Ако гаранцията за изпълнение на договора се представя под формата на парична сума, тя се превежда по банкова сметка на БНБ - IBAN: BG40 BNBG 9661 1000 0661 23, BIC: BNBGBGSD, като банковите такси по превода са за сметка на наредителя.

2.6. В случай че гаранцията за изпълнение на договора е под формата на банкова гаранция, същата трябва отговаря на клаузите на договора, неразделна част от документацията за обществената поръчка за сключване на Рамковото споразумение

2.7. В случай че гаранцията за изпълнение на договора е под формата на застраховка същата трябва отговаря на клаузите на договора, неразделна част от документацията за обществената поръчка за сключване на Рамковото споразумение.

2.8. При представяне на гаранцията в нея изрично се посочва предметът на договора, за изпълнението на който се представя гаранцията.

2.9. Разходите по откриването и поддържането на гаранцията за изпълнение са за сметка на изпълнителя. Последният следва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на получената от възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящето искане за допълване на оферта.

3. Условия и начин на плащане:

Условията и начинът на плащане са подробно описани в проекта на договор, неразделна част от документацията за обществената поръчка за сключване на Рамковото споразумение.

VI. Оферта. Указания към изготвянето и подаването ѝ:

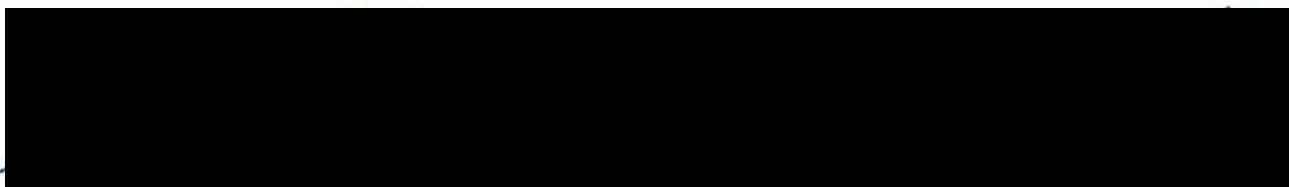
1. Общи изисквания към представянето на офертата:

Участникът следва да изготви своята оферта на български език, в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и като се придържа точно към обявените от възложителя условия.

При подаване на оферта участникът приема всички изисквания и условия по обществената поръчка, обективирани в решението за откриване на процедурата и настоящето искане за допълване на оферта.

Участникът в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си до изтичане на срока за подаване на офертата, посочен в т. 4 от настоящето искане за допълване на оферта. В случай че се подаде допълнение или промяна на офертата, тя трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязано следното: „Допълнение/промяна към вх. №...”.

Участникът в процедурата има право да представи само една оферта.



Офертата следва да включва пълния обем на поръчката. Участникът няма право да представя варианти на офертата. При наличието на варианти на офертата, същата не се разглежда и участникът се отстранява.

2. Подаване на офертата на участника:

Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от участника или от упълномощен от него представител, лично на гише № 43 в Паричния салон на БНБ или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса на възложителя, както следва: гр. София, пл. „Княз Александър I“ № 1, Българска народна банка. Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

- наименованието на участника,;
- адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;
- наименованието на обществената поръчка, за която се подават документите.

Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчано писмо с обратна разписка, разходите са за сметка на участника. В този случай, той следва да изпрати предложението така, че да обезпечи неговото пристигане на посочения от възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите.

Съдържанието на опаковката следва да отговаря на изискванията на възложителя, посочени в т. 3. „Съдържание на опаковката“.

Възложителят води регистър на получените оферти. При получаване на оферта от страна на Възложителя, върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Офертите се подават в срока, посочен в т. 4 от настоящето искане за допълване на оферта. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отразяват във входящия регистър.

3. Съдържание на опаковката:

В представената от участника непрозрачна опаковка следва да се съдържат:

- 3.1. Опис на представените документи – свободен текст;
- 3.2. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;
- 3.3. Техническо предложение (по образец).
- 3.4. Ценово предложение (по образец).

Документите в офертата се подписват на всеки лист от лицата с представителни и управителни функции, посочени в Търговския регистър или упълномощени за това лица. В този случай се изисква да се представи съответното пълномощно.

Когато в офертата не са приложени оригинални документи се представят копия от документи, като същите следва да бъдат заверени „вярно с оригинала”, подпис и печат на участника, избран за изпълнител по Рамковото споразумение.

***Забележка:** Не е необходимо подаване на еЕЕДОП в случай, че не е настъпила промяна в обстоятелствата, посочени в него.

Съгласно § 29, т. 5, б. „а“ от ПРЗ на ЗОП, във връзка с чл. 67, ал. 4 от ЗОП, в сила от 1 април 2018 г. в случай, че е необходимо представяне на нов еЕЕДОП, същият се представя задължително в електронен вид, подписан с квалифициран електронен подпис.

4. Краен срок на подаване на офертата:

Крайният срок за подаване на офертата е 13.02.2020 г., 15:45 ч.

VII. Разглеждане и оценка на офертата. Критерий за възлагане на поръчката. Избор на изпълнител по договор въз основа на рамково споразумение:

1. Дата и място на отваряне на офертата:

Офертата ще бъде отворена на 14.02.2020 г. от 11:00 часа в сградата на БНБ, находяща се в гр. София, пл. „Княз Александър I” № 1.

При промяна на датата, часа или мястото за отваряне на офертата участникът се уведомява чрез съобщение, публикувано в електронната преписка на обществената поръчка в профила на купувача, най-малко 48 часа преди определения нов час.

2. Разглеждане на офертата:

2.1. На основание чл. 82, ал. 4, т. 3 от ЗОП възложителят съхранява офертата до изтичането срока за получаването ѝ.

2.2. На основание чл. 82, ал. 4, т. 4 от ЗОП възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането на офертата съгласно посочения в искането критерий за възлагане.

2.3. Комисията разглежда офертата като преценява съответствието ѝ с изискванията на възложителя, описани в искането. Оценката и класирането се документират в протокол, който се подписва от всички членове на комисията. Комисията приключва работа с изготвянето на доклад по чл. 60 от ППЗОП.

2.4. За оценяване се приема само оферта, която отговаря на изискванията на възложителя, посочена в настоящото искане. Оферта, която не отговаря на изискванията на възложителя не се разглежда.

2.5. Възложителят определя с решение изпълнител и сключва договор за обществена поръчка с него или преустановява процедурата по чл. 82, ал. 2 от ЗОП.

3. Възложителят сключва договор с определения изпълнител, при условие, че преди неговото подписване определеният изпълнител изпълни задълженията си по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

4. *Критерий за възлагане на поръчката:* „най-ниска цена“.

VIII. Достъп до документацията по поръчката. Обмен на информация. Лица за контакт:

1. Достъп до документацията по поръчката:

Участникът може да изтегли безплатно документацията по настоящата обществена поръчка, включително образците, които е необходимо да попълни и представи в офертата си, от интернет страницата на възложителя: <http://www.bnb.bg>, раздел „Профил на купувача – обществени поръчки“:

https://www.bnb.bg/AboutUs/AUPublicProcurements/AUPPList/PP_01224-2019-0019_BG

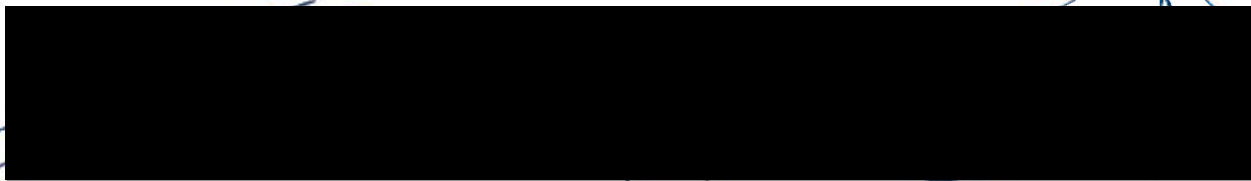
2. Обмен на информация:

2.1. Участникът има право да получи разяснения по процедурата.

Запитванията се адресират до г-жа Снежанка Деянова - Главен секретар на БНБ, като се изпращат на факс: 02/950 84 52, по електронна поща на адрес - publicprocurement@bnbank.org или на адрес: гр. София 1000, пл. „Княз Александър I” № 1.

2.2. Всички действия на възложителя към участника са в писмена форма. Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участника, се извършва на адрес, посочен от участника: на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка или по факс или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя.

Когато решението не е получено от участника по някой от изброените начини, възложителят публикува съобщение до участника в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

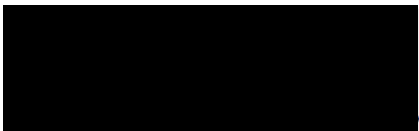


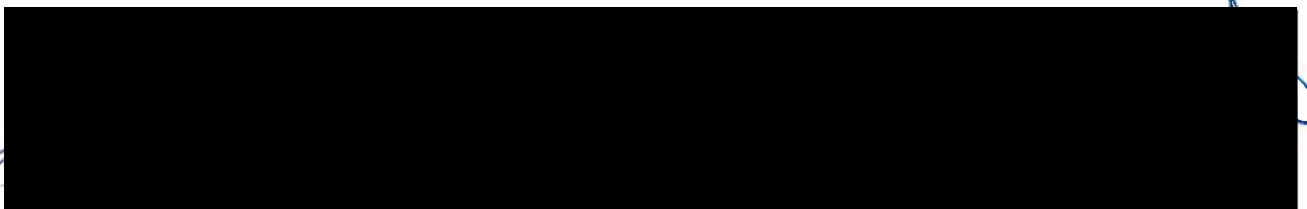
IX. Други условия:

По въпроси, свързани с провеждането на процедурата и подготовката на офертата на участника, които не са разгледани в настоящето Искане за допълване на оферта, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Техническа спецификация за проектиране, разработка и внедряване на изменения и допълнения на Информационна система на Регистър на банкови сметки и сейфове – Приложение № 1 към настоящето Искане за допълване на оферта
2. Техническо предложение на изпълнителя (*образец*);
3. Ценово предложение на изпълнителя (*образец*);
4. Проект на договор за възлагане на обществена поръчка за проектиране, разработка и внедряване на подобрения, изменения и допълнения на РБСС.


СНЕЖАНКА ИВАНОВА ДЕЯНОВА
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР





ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ
ЗА
ПРОЕКТИРАНЕ, РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЯВАНЕ
НА ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПЪЛНЕНИЯ НА
Информационна система на Регистър на банкови сметки и
сейфове

Януари 2020 г.

Версия 1.4

1. СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ	4
2. ВЪВЕДЕНИЕ	4
2.1. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:	4
2.2. НОРМАТИВНА РАМКА:	5
2.2.1..... НОРМАТИВНА УРЕДБА, ОТНОСИМА КЪМ ДЕЙНОСТТА НА СИСТЕМАТА	5
2.2.2.НАЦИОНАЛНА НОРМАТИВНА УРЕДБА В ОБЛАСТТА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ	5
2.3. ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМАТА. ТЕХНИЧЕСКИ ХАРАКТЕРИСТИКИ:.....	6
2.3.1. ОСНОВНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ	6
2.3.2. СЪДЪРЖАНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА БАЗА	8
2.3.3. ХАРДУЕРНА И СОФТУЕРНА ПЛАТФОРМА	10
2.3.4. РЕЗЕРВИРАНЕ НА РЕАЛНАТА СРЕДА	11
2.3.5. МРЕЖОВА СВЪРЗАНОСТ	12
2.3.6. ДИСКОВО ПРОСТРАНСТВО	12
2.3.7. ИЗПОЛЗВАНИ ПЛАТФОРМИ И ТЕХНОЛОГИИ	12
2.3.8. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ	13
2.3.9. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ, ОТНОСИМА КЪМ СИСТЕМАТА.....	13
3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:	13
3.1. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:13	
3.1.1. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ЕТАП 1. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КОНКРЕТНИТЕ ДОРАБОТКИ/ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ:.....	46
3.1.2. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ЕТАП 2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КОНКРЕТНИТЕ ДОРАБОТКИ/ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ:.....	46
3.2. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:.....	46
3.3. СРОКОВЕ	47
3.3.1. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:.....	47
3.3.2. СРОКОВЕ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	47
3.3.3. ОПЦИЯ:.....	47
3.4. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....	47
3.5. ЛИЦЕНЗИ И АВТОРСКИ ПРАВА.....	47
3.6. ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА.....	47
3.6.1. ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА УСЛУГИТЕ ПО ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА.....	47
3.6.2. ВРЕМЕ ЗА РЕАКЦИЯ И ВРЕМЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ/ИНЦИДЕНТИ.....	48

3.6.3. ЦЕНТЪР ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА КЛИЕНТИ / HELPDESK В РАМКИТЕ НА ГАРАНЦИОННАТА ПОДДРЪЖКА.....	18
4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ.....	49
5. ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА.....	51

1. СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ

Съкращение	Описание
БНБ	Българска народна банка
ИС	Информационна система
РБСС	Регистър на банковите сметки и сейфове
Участници	Банки, платежни институции и дружества за електронни пари
ПИ/ДЕП	Платежна институция / Дружество за електронни пари

2. ВЪВЕДЕНИЕ

Информационната система на Регистъра на банковата сметки и сейфове, непрекъснато се развива и усъвършенства, като разширява обхвата на услугите, които предоставя и достъпът на участници до тях.

2.1. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

Предмет на възлагане на следните дейности:

2.1.1. Проектиране, разработка и внедряване на изменения и допълнения („развитие/актуализации на системата“) към информационна система на Регистъра на банкови сметки и сейфове, подробно описана в т. 2.3., съгласно изискванията на възложителя, посочени в настоящата техническа спецификация.

Изпълнението на дейностите се осъществява на два етапа:¹

Етап 1, който включва оптимизация на ИС на РБСС;

Етап 2, който включва развитие и модернизация на ИС на РБСС.

2.1.2. Гаранционна поддръжка на всички актуализации на системата, реализирани по т. 2.1.1, която се осъществява при условията и сроковете, посочени в настоящата техническа спецификация, съответно в проекта на договор, както и съобразно Рамковото споразумение с участника, избран за изпълнител на поръчката.

¹ Изпълнението на етапи се прилага за всеки конкретен случай

2.2. НОРМАТИВНА РАМКА:

2.2.1. НОРМАТИВНА УРЕДБА, ОТНОСИМА КЪМ ДЕЙНОСТТА НА СИСТЕМАТА

- Директива (ЕС) 2018/843 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2018 година за изменение на Директива (ЕС) 2015/849 за предотвратяване използването на финансовата система за целите на изпирането на пари и финансирането на тероризма и за изменение на директиви 2009/138/ЕО и 2013/36/ЕС;

- Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО;

- Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от компетентните органи за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания и относно свободното движение на такива данни, и за отмяна на Рамково решение 2008/977/ПВР на Съвета;

- Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП);
- Закон за кредитните институции (ЗКИ);
- Закон за платежните услуги и платежните системи (ЗПУПС);
- Наредба № 3 на БНБ за условията и реда за изпълнение на платежни операции и за използване на платежни инструменти;

- Наредба № 12 на БНБ за Регистъра на банковите сметки и сейфове;
- Наредба № 13 на БНБ за прилагането на международен номер на банкова сметка и за БАЕ кодове;

- Наредба № 16 на БНБ за издаване на лицензи и одобрения, за вписване в регистъра по чл. 19 от Закона за платежните услуги и платежните системи и за изискванията към дейността на операторите на платежни системи с окончателност на сетълмента.

2.2.2. НАЦИОНАЛНА НОРМАТИВНА УРЕДБА В ОБЛАСТТА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

- Закон за електронното управление;
- Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
- Закон за електронната идентификация;
- Закон за защита на личните данни;
- Закон за защита на класифицираната информация;

- Закон за администрацията;
- Закон за достъп до обществена информация;
- подзаконовите нормативни актове (правилници и наредби) към горепосочените закони.

При изпълнението на обществената поръчка следва да бъдат съобразявани всички относими изисквания, произтичащи от действащите нормативни актове, които поставят технически, технологични и/или други изисквания към дейностите, предмет на поръчката, независимо дали са изрично посочени.

Изпълнителят следва да вземе под внимание и нормативните актове, които междувременно могат да влязат в сила и имат отношение към изпълнението на поръчката.

При установяване на противоречие между настоящата спецификация и действащ нормативен акт, приоритет има съответният акт.

2.3. ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМАТА. ТЕХНИЧЕСКИ ХАРАКТЕРИСТИКИ:

2.3.1. ОСНОВНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Информационната система „Регистър на банковите сметки и сейфове“ функционира от 3 януари 2017 година и е разработена в изпълнение на чл. 56а от ЗКИ. В ал. 1 на чл. 56а от ЗКИ (Доп., ДВ, бр. 59 от 2016 г., доп. - ДВ, бр. 20 от 2018 г., в сила от 06.03.2018 г.) е дефинирано следното:

„Българската народна банка създава и поддържа електронна информационна система за номерата на банковите сметки, техните титуляри и упълномощените да се разпореждат със сметките лица, данни за наличие на запори по сметки, както и за лицата, наематели на сейфове в банки и техните пълномощници.“

Преди пускането на системата в редовна експлоатация в нея бяха заредени данните на всички активни банкови сметки и договори за наем на сейфове към 31.10.2016 г. След първоначалното зареждане на данни, банките ежеседмично подават в РБСС всички промени, които настъпват в поддържаните от тях банкови сметки. Такива промени са: откриване на нова сметка, закриване на съществуваща сметка, промяна на вида на сметката, промяна в данните на титуляря или на упълномощено лице, налагане на запор, вдигане на запор. Подаваните данни са в текстови файлове със специфицирани формати, които се зареждат в системата чрез потребителския Web базиран интерфейс. При ежеседмичното подаване на данни, в случай, че няма настъпили промени в информацията, банките подават празен файл, с оглед контрол на процедурата по зареждането.

Всички банки, които предоставят сейфове под наем, подават ежеседмично в РБСС всички промени, настъпили в договорите за наем на сейфове. Такива промени са: сключване

на нов договор за наем на сейфове, приключване на съществуващ договор за наем на сейфове, промяна в данните на наемателя или на упълномощено лице. Подаваните данни са в текстов файл със специфициран формат, който се зарежда в системата чрез потребителския Web базиран интерфейс. При ежеседмично подаване на данни за договори за наем на сейфове, в случай, че няма настъпили промени в информацията, банките подават празен файл, с оглед контрол на процедурата по зареждането.

В системата е разработена функционалност за валидация на подаваните чрез файлове данни. Резултатът от валидацията на всеки подаван файл представлява два текстови файла - единият съдържа описание на констатираните грешки и статистика за обработените записи, а другият съдържа некоректните записи. Тези файлове са достъпни за изтегляне през интерфейса на системата.

Освен чрез файлове, данните могат да бъдат подадени към РБСС и чрез екранни форми. Тези форми позволяват въвеждане на данни за банкови сметки и договори за наем на сейфове, както и за лицата, свързани с тях, данни за наличие на запори по сметки, дати на налагането и вдигането на запора. Чрез тези форми може да се извършва и редакция на данните.

Потребителите на системата имат достъп до информация по два начина:

- по електронен път
- на хартиен носител

По електронен път банките имат достъп до системата посредством защитен, криптиран VPN канал на портала за достъп FINNET на БНБ. Органите и институциите, потребители на системата, които не са банки, достъпват РБСС чрез Web браузър с използване на КУКЕП (квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис), потребителско име и парола. Потребителите въвеждат във Web форма критериите на търсене и получават резултата във файл от тип MS Word, PDF и HTML. Системата осигурява и функционалност за търсене на информация за група лица. За целта потребителят трябва да подготви текстов файл с идентификаторите на лицата, за които ще търси информация. След зареждане на подготвения файл системата извършва търсенето и предоставя резултата във файл от тип XML и MS Excel.

За да получат справка на хартиен носител от РБСС, потребителите (с изключение на лицата по чл. 56а, ал. 3, т. 10 от ЗКИ) подават в БНБ заявка, за информация. Експерти от БНБ изпълняват заявеното търсене и предоставят резултата на хартиен носител.

От 5 юни 2019 г. Регистърът на банковите сметки и сейфове предлага електронни услуги на физически лица. Всяко физическо лице, притежаващо квалифицирано

удостоверение за квалифициран електронен подпис (КУКЕП), може по електронен път да получи информация от регистъра за съдържащите се в него данни за банкови сметки и сейфове на това лице.

2.3.2. СЪДЪРЖАНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА БАЗА

В системата се съхранява информация за банковите сметки, открити и поддържани от БНБ, банките и клоновете на чуждестранни банки, извършващи дейност на територията на страната, и за договорите за наем на сейфове в тези банки.

За всяка банкова сметка се съхраняват следните данни:

- Банка
- Вид номер на банкова сметка (IBAN или вътрешнобанков номер)
- Номер на банкова сметка
- Валута
- Вид на банкова сметка (разплащателна, депозитна, спестовна и др.)
- Групова характеристика на банкова сметка
- Дата на откриване
- Дата на закриване

За запорите, наложени на банковите сметки, се съхранява следната информация:

- Идентификатор на запор
- Дата на налагане
- Дата на вдигане

За физическите лица, свързани с банковите сметки, се съхраняват следните данни:

- Роля на лицето (титуляр, упълномощено лице)
- Държава, издала документа за самоличност на лицето
- Идентификационни данни (ЕГН, ЛНЧ, ЛН и др.)
- Данни за документа за самоличност
- Имена
- Адрес
- Държава и дата на раждане

За юридическите лица, свързани с банковите сметки, се съхраняват следните данни:

- Роля на лицето (титуляр, упълномощено лице)
- Държава, издала идентификатора на лицето
- Идентификационни данни (ЕИК, ПИК и др.)

- Данъчен или ДДС номер
- Наименование
- Адрес

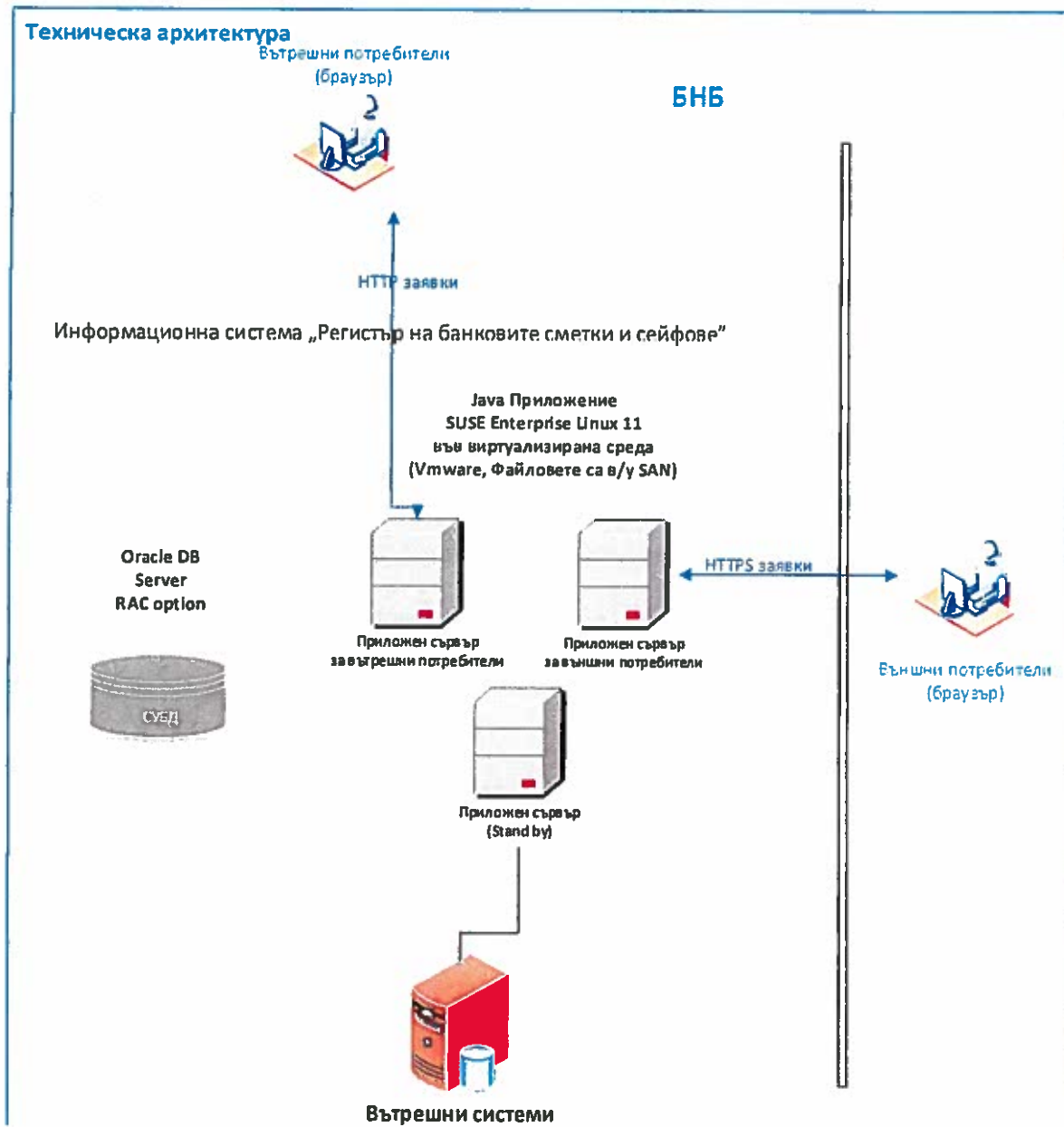
За всеки договор за наем на сейфове се съхраняват следните данни:

- Банка
- Банков клон, където е сключен договора за наем на сейфове
- Номер и дата на договора за наем на сейфове
- Брой сейфове
- Начална и крайна дата на ползване

За физическите и юридическите лица, свързани с договорите за наем на сейфове, се съхраняват същите данни както при банковите сметки.

2.3.3. ХАРДУЕРНА И СОФТУЕРНА ПЛАТФОРМА

Хардуерната платформа на системата е следната:



Софтуерната архитектура съдържа следните слоеве:

- Презентационен слой – грижи се визуализацията на потребителския интерфейс и за обработка на потребителските заявки. Работи с подадените данни от контролния слой, като няма директна връзка с модела;
- Контролен слой – имплементира връзката между презентационния и приложния слой. Управлява компонентите на презентационния слой. В зависимост от входящите параметри определя кои модели и кои изгледи трябва да се извикат, както и

тяхната последователност. Предава параметрите на моделите, взима техните отговори и ги предава на изгледа. Ако възникне грешка в модела, трябва да бъде прихваната и обработена;

- Приложен слой – реализира бизнес логиката на приложението. Отговаря за валидацията на данните, тяхната цялост както и за извличането, добавянето и редакцията им;

- Слой за връзка с базата данни – управлява връзката към базата данни. Това е обособен слой, който разглеждаме като подслой на приложния слой.

Интерфейсът за свързването на клиента става посредством Web браузер, който прави връзка през мрежата по HTTPS протокола до приложния сървър, на който работи приложението и по специално до презентационния слой на приложението.

Връзката между презентационния слой (View) съдържащ компонентите на графичния потребителски интерфейс и контролния слой (Controller) се осъществява от функциите на JSF Framework и по-специално от компонента Faces Servlet на базата на дадена конфигурация (Faces-config.xml).

Посредством Faces Servlet се извличат и валидират входни данни от HTML, JSF Tag Library компонентите и след това генерира динамично JSP страници на базата на тези данни.

Faces Servlet работи в подходящия контейнер на приложния сървър на базата на интерфейси от Java EE платформата (Java Enterprise Edition APIs) комуникира с компоненти от модела като Managed Beans, POJOs и др., които описват модела на данните, както и бизнес логиката на приложението.

Технологията Hibernate предоставя удобен и стандартизиран интерфейс за връзка между модела на данните на система и релативната база данни. Hibernate реализира този интерфейс на базата на Java EE APIs, JDBC, XML като се грижи за свързването до базата данни (тази връзка може да бъде и през мрежата, когато базата е на друг физически сървър), управление на сесиите и транзакциите до нея и съхраняването на Java обектите. Hibernate е отворен стандарт и позволява голяма гъвкавост и независимост на модела от базата и поддържа различни типове бази данни.

2.3.4. РЕЗЕРВИРАНЕ НА РЕАЛНАТА СРЕДА

Резервирането на базата данни в основния център от данни се осъществява посредством използване на опция Oracle RAC.

Резервирането на приложните сървъри се осъществява с възможностите на VMWare като при отпадане на основния сървър се стартира stand by виртуална машина, която да замести отпадналата.

Всички компоненти в основния център са резервирани като за базата данни при отпадане на комуникационна точка не е необходима намеса за възстановяване на услугата, а за приложните сървъри времето за превключване е минимално, колкото е времето, необходимо за стартиране на резервната виртуална машина.

2.3.5. МРЕЖОВА СВЪРЗАНОСТ

Системата използва вътрешната локална мрежа на БНБ, комуникационната среда FINNET за връзка с банките и Интернет за предоставяне на достъп на външните потребители до услугите в системата.

2.3.6. ДИСКОВО ПРОСТРАНСТВО

Базата данни използва дисково пространство върху SAN базирана система за съхранение на информация.

2.3.7. ИЗПОЛЗВАНИ ПЛАТФОРМИ И ТЕХНОЛОГИИ

Използвани технологии в отделните слоеве на приложението:

- HTML (Hypertext Markup Language) – език за описание на уеб документи. Използва се в презентационния слой на приложението за разработване на уеб страниците;
- CSS (Cascading Style Sheets) – е език за описание на стилове. Използва се заедно с езика HTML;
- JSTL (JavaServer Pages Standard Tag Library) – широко разпространена библиотека от JEE стандарта, която разширява JSP технологията с добавяне на допълнителни конструкции за разработка;
- PrimeFaces – библиотека от предимно визуални компоненти за потребителски интерфейс с отворен код, разработена за JSF. Тя е олекотена, не зависи от други библиотеки и не изисква специална конфигурация;
- JSF Tag Library – широко разпространена библиотека от JSF, която разширява JSP технологията с добавяне на допълнителни конструкции за разработка;
- JSF Framework – JavaServer Faces (JSF) е доказана платформа с отворен код за разработка на MVC уеб базирани приложения на основата на Java Servlet API и JSP. JSF е стандартизирана технология включена в Java Enterprise Edition 5, изключително популярна и с широка поддръжка. Управлява обектите от презентационния и контролния слой, отговорни за генерирането и управлението на потребителския интерфейс;

- POJOs (Plain Old Java Objects) – обикновени Java обекти. Чрез тях ще се управлява логиката на приложението;
- XML (Extensible Markup Language) – използва се при конфигуриране на компонентите на приложението. Във XML формат ще се генерират всички справки и отчети в приложението;
- XSLT – използва се за трансформация на XML данните от справки и отчети до желания от потребителя формат (CSV, PDF и други);
- Hibernate Framework – платформа с отворен код за връзка с бази данни. Реализира подхода за програмиране ORM (Object-relational mapping);
- PL/SQL за разработка в базата данни на процедури, тригери и др. обекти. В предлаганата архитектура SOA ще се използва само за интеграция с външни приложения, а за функциониране на приложението ще се използват локални протоколи, които осигуряват по-голямо бързодействие.

2.3.8. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Регистърът на банковите сметки и сейфове е организирана и поддържана от БНБ електронна информационна система, осигуряваща обобщена информация за банки, органи и институции, както и за физически и юридически лица, относно банкови сметки и сейфове, наличие на запори по тях, титуляри и упълномощени лица по сметки и наематели на сейфове в качеството им на титуляри и упълномощени лица.

2.3.9. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ, ОТНОСИМА КЪМ СИСТЕМАТА.

РБСС обменя информация със счетоводната система ОБИС на БНБ за клиентските номера на потребителите и за услугите, които подлежат на фактуриране. След края на всеки времеви период за фактуриране, РБСС предоставя на ОБИС пълните данни от генерираните фактури в текстов файл със специфициран формат, въз основа на утвърдена процедура.

3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

3.1. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

Етап 1: Оптимизация на ИС на РБСС, който включва детайлно описание на функционалните бизнес-изисквания за проектиране, разработка и внедряване на

подобрения, изменения и допълнения в информационната система на Регистър на банковите сметки и сейфове както следва:

I. Маскиране на данни в тестова и развойна среда

Във връзка с маскирането на данните в тестова среда и средата за разработка, е необходимо да бъде разработена процедура за маскиране на данните с Oracle Option Data Masking. Данните, които трябва да бъдат маскирани са: ЕГН/ЛНЧ/ЛН; IBAN; адрес; имена на физически лица; номер на договор за сейф.

Уточняване на обектите от базата данни, които ще се експортират в тестова и развойна среда.

Разработване на справка, която е достъпна за всички органи институции съдържаща маскираните ЕГН/ЛНЧ/ЛН, които да се използват при тестване.

Изготвяне на процедура за експортиране на маскирани данни и зареждането им в тестова среда и среда за разработка.

Доработката включва:

- анализ на засегнатите обекти;
- разработване на алгоритми за маскиране;
- конфигуриране на среда за експортиране на данни;
- изготвяне и тестване на процедури за експорт.

II. Актуализиране на процеса за получаване на информация за много лица

Трябва да бъдат извършени промени в процеса за получаване на информация за много лица. Функционалността трябва да бъде разширена с валидация, която да проверява подаваните записи във файла:

- трябва да бъдат премахвани празните места (space);
- трябва да бъдат запазвани и визуализирани синтактично неправилните данни от подадения файл след обработката му.

Администраторите на ИС на РБСС трябва да имат възможност да анулират файл. Всеки администратор, който анулира файл задължително трябва да описва причината за анулиране в допълнително поле „Причина за анулиране“. Анулирането трябва да може да се извършва само на файлове, които са в статус „Обработка се“.

Трябва да се разработи роля, която да позволява на администратор/потребител да анулира обработката на файл с информация за много лица.

Трябва да се извърши преименуване на текущите статуси за обработка на файлове с информация за много лица. Статусите трябва да са както следва:

- Нов;
- Обработва се;
- Грешки при обработка;
- Обработен.

При получаване на файл, който при обработка нарушава работата на процеса, поради наличие на некоректно попълнени данни, трябва системата да спира с обработката и да поставя файла в статус „Грешки при обработка“. Системата трябва да записва информация в журнала на обработката.

III. Оптимизация на процеса по зареждане на файлове с информация за сметки

Трябва да бъде реализирана функционалност, която да позволява конфигуриране на това колко файлове за информация за сметки да бъдат обработвани едновременно от процеса за получаване на информация за сметки. Администраторите на системата трябва да имат възможност да въвеждат параметър, който да определя броя.

Трябва да бъде реализиран втори процес, който да извършва дейност по обработване на получените файлове за информация за сметки, успоредно с текущо реализирания в системата.

IV. Нови функционалности

1) Роля „Одитор“

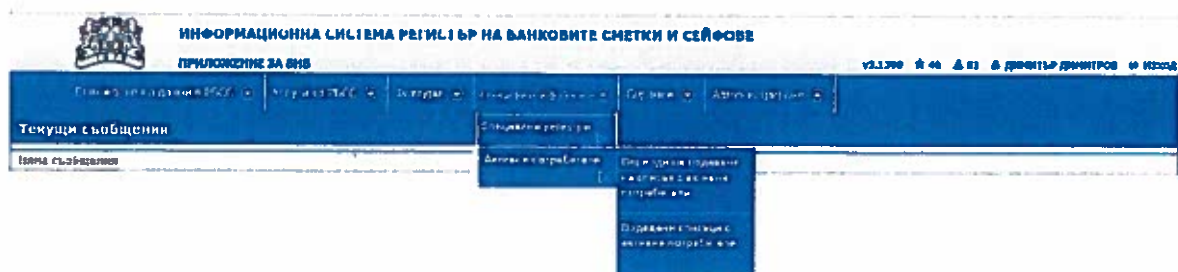
Трябва да бъде реализирана роля „Одитор“, която да бъде давана на органи и институции, за изпълнение на справка „Извършени услуги по предоставяне на информация от РБСС“. Ролята трябва да може да се предоставя само от администраторите на ИС на РБСС.

2) Външни активни потребители на ИС на РБСС

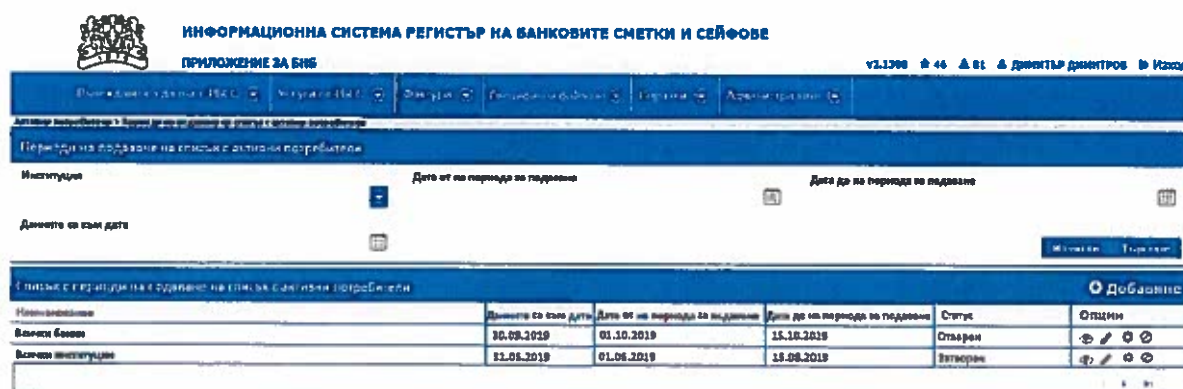
Трябва да се реализира функционалност, която да позволява подаването на структуриран файл, в който да бъдат описани всички активни потребители на ИС на РБСС, от всички институции, които ползват системата. Доработката обхваща и реализиране на процеса по реконсилация на външни, активни потребители на ИС на РБСС.

Вътрешно приложение

Трябва да бъде реализирано меню „Активни потребители“, в което да има възможност да се конфигурират периоди на подаване на списъци с активни потребители от отчетните единици и възможност за преглед на списъци с активни потребители.



При избор на подменю „Периоди на подаване на списък с активни потребители“, системата трябва извежда екран, в който потребителите трябва да имат възможност за преглед, редакция и създаване на нов период за подаване на списъци с активни потребители.



При избор на опция за добавяне на нов период, системата трябва да отваря екран, в който потребителите да имат възможност за:

- Избор на една, повече или всички институции – чрез чекбоксове;
- Конфигуриране на датите на периода – от и до;
- Конфигуриране на датата, към която са данните подадени от банка/ПИ/ДЕП/орган/институция.

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА РЕГИСТЪР НА БАНКОВИТЕ СМЕТКИ И СЕЙФОВЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ ЗА БНБ v2.1300 44 81 ДИМИТЪР ДИМИТРОВ Изход

Подадени списъци с активни потребители

Периоди на подаване на специални регистри

☐ Всички банки
☐ Всички органи и институции

Институции

- ☐ 111 НОВА-1
- ☐ 120 ИНВЕСТИБАНК АД
- ☐ 130 ОБЩИНСКА БАНКА
- ☐ 143 ИНГ БАНК Н.В. - КЛУБ СОФИЯ
- ☐ 150 ПЪРВА ИНВЕСТИЦИОННА БАНКА АД
- ☐ 155 РАЙФАЙЗЕНБАНК (БЪЛГАРИЯ) ЕАД
- ☐ 164 БЪЛГАРИ-АМЕРИКАНСКА КРЕДИТНА БАНКА АД
- ☐ 170 БАНКА ПИРЕОС БЪЛГАРИЯ АД
- ☐ 200 ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА АД
- ☐ 220 КОРПОРАТИВНА ТЪРГОВСКА БАНКА АД В НЕСЪСТОЯТЕЛНОСТ
- ☐ 230 ПРОКРЕДИТ БАНК (БЪЛГАРИЯ) АД
- ☐ 240 ТЪРГОВСКА БАНКА Д.АД
- ☐ 250 СМТБАНК ЕВРОПА АД, ГЛСН БЪЛГАРИЯ
- ☐ 260 ТОКУДА БАНК АД
- ☐ 300 БАНКА ДСК ЕАД
- ☐ 310 ТН БН АД БЪЛГАРИЯ

Данните са към дата: ..

Дата от на периода за подаване: ..

Дата до на периода за подаване: ..

Изход

При избор на меню „Подадени списъци с активни потребители“ системата трябва да отваря прозорец, в който потребителите да имат възможност да:

- Да изтеглят файла за активни потребители, след сравняване;
- Да изтеглят файла за активни потребители, който е подаден;
- Да имат възможност за преглед на детайли от зареждането на файла;
- Да имат възможност за преглед на журнала от обработка на файла.

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА РЕГИСТЪР НА БАНКОВИТЕ СМЕТКИ И СЕЙФОВЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ ЗА БНБ v2.1300 44 81 ДИМИТЪР ДИМИТРОВ Изход

Подадени списъци с активни потребители

Институции

Дата от на периода на данните

Дата до на периода на данните

Изход

Списък с файлове с активни потребители

Наименование	Име на файл	Данните са към дата	Дата на подаване	Потребител	Статус	Опции
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ТРУДОУЧЕСТИЕ	Active_users.txt	11.05.2019	01.06.2019	600000_active	Обработен	Изход
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ БОРЕА С ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ	Active_users.txt	01.06.2019	07.06.2019	222000_active	Обработен	Изход

Външно приложение

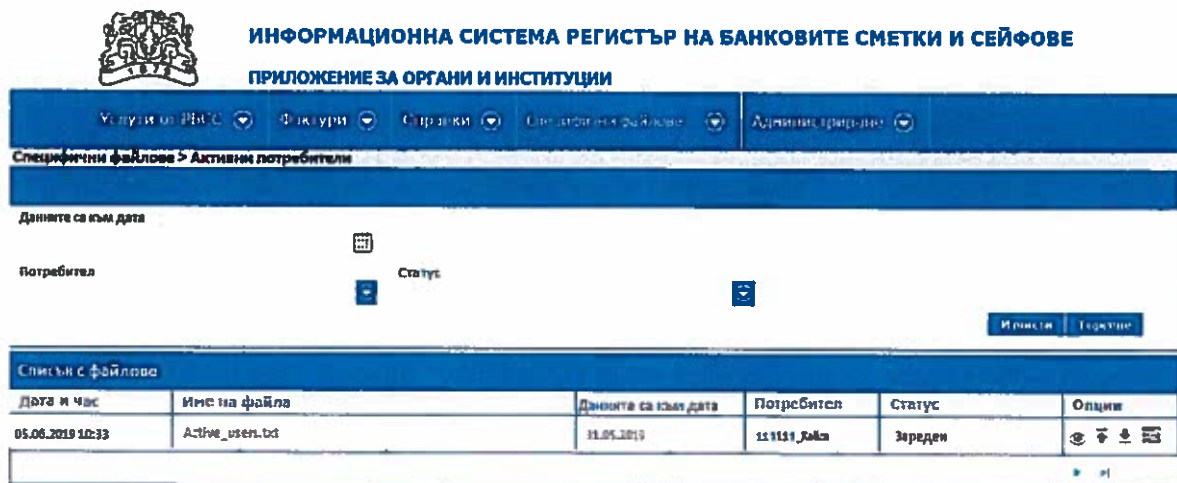
Във външните приложения трябва да бъде реализирано меню „Активни потребители“, където банки/ПИ/ДЕП/органи/институции трябва да имат възможност да прикачват структурирани файлове за активните си потребители и да ги изпращат към БНБ.

Промените, които са свързани с реализацията на тази функционалност, трябва да обхванат всички външни приложения – за отчетните единици (докладващите единици) и за органи и институции.



При избор на меню „Активни потребители“ системата трябва да отваря екран, в който да показва всички прикачени файлове с активни потребители, които банки/ПИ/ДЕП/органи/институции е изпратила. Потребителите от отчетните единици, трябва да имат възможност да:

- Зареждат нов файл;
- Да изтеглят избран файл с активни потребители;
- Да имат възможност за преглед на детайли от зареждането на файла;
- Да имат възможност за преглед на журнала от обработка на файла.



При избор от потребител на опция за зареждане на файл, системата трябва да извежда екран, в който потребителят да може да избере файл от локалната си машина и да го прикачи.



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА РЕГИСТЪР НА БАНКОВИТЕ СМЕТКИ И СЕЙФОВЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ ЗА ОРГАНИ И ИНСТИТУЦИИ

3) Регистриране/промяна на потребител в ИС на РБСС

Трябва да бъде реализирана функционалност, която чрез заявка от институция, която трябва да се подава през системата, да бъдат извършени регистрацията и/или промяна по съществуващите потребители.

Външните потребители трябва да имат възможност да подават заявка, дори и да не са достъпили системата. Това се налага с цел възстановяване на права на достъп до ИС на РБСС.

В двата случая на подаване на заявката от органи и институции, когато потребителят не е достъпил системата, трябва да имат активен сертификат (КУКЕП) за идентификация в системата.

4) Дефиниране на парола

Трябва да се разработи нова функционалност в РБСС, чрез която потребител при първото влизане в системата да може сам да дефинира паролата си за достъп до системата. Системата трябва да изпраща уведомителен имейл при създаване на нов потребител и при промяна на парола.

5) Основания за извършване на справки

Трябва да бъде реализиран интерфейс за конфигуриране на допустимите за използване основания за извършване на справки от банки, органи и институции.

Примери за екранни форми за конфигуриране на основания за извършване на справка.

В системата трябва да бъде добавено в меню „Администриране“, подменю „Основания за извършване на услуга“.



б) „Системни съобщения“ да се доработят, като в „Тип потребител“ да може да се избира подвида на институцията (напр. ЧСИ, районен съд, банка, финансова институция, ПИ/ДЕП и другите видове институции).

- 1) В меню „Финансови справки“ трябва да бъдат разработени две нови справки:
 - „Справка за генерирани непотвърдени фактури за период“;

ЕБК код на разпоредител: (не е избрано)

Изготвил справката: ДИМИТЪР ДИМИТРОВ на 12.12.2019 10:17

– „Детайлна справка за генерирани непотвърдени фактури за период“.

Институция: (не е избрано)

ИЗГОТЫЛ СПРЕКАТЕ ДИМЕНТЪР ДИМЕНТРОВ НА 12.12.2019 10:20

2) Промени във функционалност за въвеждане на искания от хартиен носител

– При регистрация на искане от физическо лице, при въвеждане на данните на лицето и когато типа на заявителя е „Заявител“, автоматично да се пренасят в частта за изготвяне на справка.

– При записване на искането трябва да се променят наименованията на елементи от екранната форма както следва:

- бутон „Отказ“ да се преименува на „Към главно меню“;
- съобщението „Промените няма да бъдат запазени. Сигурни ли сте?“ да се промени на „Сигурни ли сте, че запазите промените?“.

3) Трябва да се извърши доработка на „Справка за издадени фактури за период“:

– В колона „Вид лице“ трябва да се впише подвиг на всички институции (напр. ЧСИ, районен съд, банка, ПИ/ДЕП/, финансова институция);

– Трябва да се добави колона „Наименование“, където трябва да се визуализира наименованието на институцията.

4) При въвеждане на данни от искания на хартиен носител, когато заявителят е юридическо лице системата трябва да позволява да се извършва справка за физическо лице. При избор на вида на справката системата трябва да позволява да се извършва търсене както за юридическо, така и за физическо лице.

5) „Справка за финансова стойност на услуги по предоставяне на информация на органи и институции“ трябва да бъде доработена:

– Когато има промяна в тарифата и в един период има две цени на услугата трябва ясно да се разграничава датата, от която е промяната. За тази цел трябва да се добавят две колони за валидност – „Дата от“ и „Дата до“ на таксите.

VI. Нови справки

1) справка „Извършени услуги по платежен документ“

Трябва да се разработи справка, която да предоставя възможност за търсене по номер на платежен документ. Справка е необходима с оглед на извършване на проверка дали един и същ платежен документ е предоставян по няколко искания.

Справка за извършени услуги по платежен документ

Номер на платежен документ:

Дата на платежен документ:

Искане		Заявител		
Номер на искане	Дата на искане	Тип на заявителя	Род на заявителя	Име/Наименование

Изготвил справката: ДИМИТЪР ДИМИТРОВ на 12.12.2019 10:20

2) справки за обработени отчетни периоди

В „Оперативни справки“, при формиране на справка „Обработени отчетни периоди без промяна на данните за период“ се извежда информация общо за банковата сметка. Трябва да се разработят справки, които да извеждат информация както за запори по банкова сметка, така и за банкови сейфове:

- Справка 1 – Обработени отчетни периоди без промяна на данните за период за запори по сметка;
- Справка 2 – Обработени отчетни периоди без промяна на данните за период за банкови сейфове.

VII. Нови функционалности и доработки

- 1) Възстановяване на достъп до ИС на РБСС – предвид заплащането на такса относно възстановяването на достъпа до регистъра е необходимо да има възможност за генериране на фактура от системата. Трябва да се разработи справка, която да извежда информация относно броя на издадени фактури и сумите по тях, които се отнасят за платени такси за възстановяване на достъпа до ИС на РБСС, на външни потребители.

За всяко извършено действие водещо до промени в РБСС, системата води журналиран запис.

Етап 2: Развитие и модернизация на ИС на РБСС, който включва детайлно описание на функционалните бизнес-изисквания за проектиране, разработка и внедряване на подобрения, изменения и допълнения в информационната система на Регистър на банковите сметки и сейфове както следва:

I. Информация за действителен собственик на юридическо лице, титуляр на сметка

Подаване на данни за действителен собственик

Информацията за действителния собственик трябва да се подава чрез текущо използвания файл за сметки на физически и юридически лица.

Всяка банка, платежна институция или дружество за електронни пари, участник в информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове (ИС на РБСС) е необходимо да подава информация за действителните собственици на юридическите образувания, притежаващи или контролиращи платежни сметки и банкови сметки. Не всички юридически образувания ще подават информация за действителни собственици.

Информацията, която следва да се подава от участниците в РБСС за всеки действителен собственик е следната:

- *имена на физическото лице* – попълват се на кирилица или латиница в зависимост от вида на идентификатора;

- *гражданство/а* – трябва да се използва номенклатура „Държава по гражданство, за всяко лице трябва да има възможност да се подават данни за до 4 (включително) държави по гражданство;

- *идентификатор* – ЕГН, ЛНЧ, друг;

- *данъчен номер*;

- *дата на раждане*;

- *държава на раждане*;

- *държава на пребиваване*;

- *документ за самоличност* – вид, номер, дата на издаване и държава издала документа за самоличност (за чужд. граждани);

- *адрес* – постоянен адрес на територията на Република България или адрес в друга държава;

- *дата от – дата до* – за която физическото лице е било действителен собственик на сметката;

- *уникален идентификационен номер* – състояние за действителния собственик – използва се за формиране на история на данните за лицето по сметката.

В системата трябва да се реализира функционалност за преглед на действителните собственици на сметка. Тази информация трябва да е налична в прозореца за преглед на юридическо лице титуляр на сметка.

При визуализиране на информацията в справките и при преглед на информация за юридическо лице титуляр на сметка трябва да се показват всички действителни собственици за съответното юридическо лице.

Дефиниции на полета. Контроли и проверки

Промените в дефинициите на полетата, които трябва да подават отчетните единици, както и контролите и проверките на полетата трябва да бъдат описани в файл „Спецификация на формата на файловете за подаване на данни“.

Прототипи на справките за действителен собственик

Прототипите на справките за действителен собственик са както следва:

- Приложение А – Справка за физическо лице действителен собственик по международен номер на банкова сметка IBAN;
- Приложение В – Справка за сметки на физическо лице – действителен собственик;
- Приложение С – Справка за действителен собственик на сметки на юридическо лице.

Критерии за търсене

В критериите за търсене на физически лица трябва да бъдат добавени както следва:

--За вътрешни потребители

Търсене на информация за физическо лице:

- Име и държава по гражданство;
- Данъчен номер + държава издала документ за самоличност.

--За външни потребители

Търсене на информация за физическо лице:

- Име + дата на раждане + държава по гражданство (действителен собственик).

Достъп до справките

Достъпът до трите нови справки трябва да бъде на база права, които трябва да бъдат разработени. Правата за достъп на външните потребители до справките, трябва да могат да бъдат раздавани само от администраторите на ИС на РБСС.

Номенклатури

- Трябва да бъде създадена номенклатура „Държава по гражданство“, която да използва двубуквените ISO кодове на държавите и да визуализира в интерфейса и

справките за действителни собственици наименованията на държавите на латиница. Номенклатурата трябва да включва всички гражданства и да притежава атрибут „Без държава по гражданство“;

Промяна в текущото състояние на системата

– В текущо разработените справки, които извеждат данни за банковите сметки на физически и юридически лица, и информация по IBAN на сметката, не трябва да се извежда информация за действителните собственици;

– Трябва да бъдат добавени тарифи за трите нови справки;

При подаване на информацията от банките за физически лица, които са действителни собственици на юридическо лице, титуляр сметки, не трябва да се допуска подаване на информация за тези, които притежават код на идентификатора

– 199 „Не е наличен за физическо лице“;

Прототипи на екранни форми

-- Вътрешно приложение

При избор на опцията за преглед от секция „Титуляр на банкова сметка“ информацията, която се визуализира трябва да бъде допълнена с данните за действителните собственици на избрания титуляр.

Преглед на титуляр

Вид лице

Юридическо лице

Роля

Титуляр

Идентификационен номер на лицето

2541

Вид идентификатор

ЕИК/БУЛСТАТ

Държава издала идентификатора на лицето

BULGARIA

Вид идентификатор(текстово описание)

Идентификатор

131549867

Код по ЕБК

Наименование

БУЛ ФАТО ОЙЛ АД

Адрес по регистрация

ОУФИЯ, БУЛ. ЦАР ОСВОБОДИТЕЛ 145

Данъчен номер/ДДС номер

Държава на регистрация за лица, регистрирани с ПИК

Начална дата

05.07.2018

Крайна дата

Видове основания за редактиране

Действителен собственик на титуляр по сметка

Идентификационен номер на лицето	Име	Вид титуляр	Идентификатор	Вид идентификатор	Опции
4755	ИВА ПОПОВА ПОПОВА	Физическо лице	880808XXXX	ЕГН	

Запази

--Приложение за банки

В екрана за добавяне/редакция на банкова сметка трябва да бъде добавена нова опция в секция „Титуляр на банкова сметка“.

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА РЕГИСТЪР НА БАНКОВИТЕ СМЕТКИ И СЕЙФОВЕ
БАНКОВО ПРИЛОЖЕНИЕ v1.1308 ▲ РАЙЦА МИЛАДИНОВА ► Изход

Въвеждане на данни в РБСС ► Въвеждане/редакция на банкова сметка

Банкова сметка

Вид идентификационен номер на банкова сметка * 184X

Идентификатор на сметка * 000567050034565601213

Вид банкова сметка * Валута *

Разширена функционалност * BGN

Вид на банката * Дата на откритие * 03.07.2010

Групова характеристика на банкова сметка * Индивидуално на юридическо лице

Дата на актуализация

Дата на закриване

Титуляр на банкова сметка ➕ Добавяне

Идентификационен номер на лицето	Име	Вид титуляр	Идентификатор	Вид идентификатор	Опции
7541	БУЛ ФАЙТО ОУЛС АД	Юридическо лице	131249867	БИК/БУЛСТАТ	✎ ✎ ✎ ✎

Упълномощени лица, които могат да се разпоредят със сметката ➕ Добавяне

Идентификационен номер на лицето	Име	Вид титуляр	Идентификатор	Вид идентификатор	Опции
Няма данни					

Данни за запор на банкова сметка ➕ Добавяне

Идентификационен номер на запор	Дата на налагане на запор	Дата на вдигане на запор	Дата на актуализация	Опции
Няма данни				

Таблица Изход

При избор на опция „Добавяне/редакция на действителни собственици „ („“) системата трябва да зареди екран за добавяне и/или редакция на действителен собственик.

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА РЕГИСТЪР НА БАНКОВИТЕ СМЕТКИ И СЕЙФОВЕ
БАНКОВО ПРИЛОЖЕНИЕ v1.1308 ▲ РАЙЦА МИЛАДИНОВА ► Изход

Въвеждане на данни в РБСС ► Въвеждане/редакция на банкова сметка

Банкова сметка

Действителен собственик на титуляр на сметка ➕ Добавяне

Идентификационен номер на лицето	Име	Вид титуляр	Идентификатор	Вид идентификатор	Опции
Няма данни					

Таблица Изход

При избор на бутон „Добавяне“ трябва да се зареди екран за въвеждане на данни за действителен собственик.

Добавяне/редакция на действителен собственик

Вид лице *

Физическо лице

Роля *

Действителен собственик

Идентификационен номер на лицето *

4755

Вид на идентификатор на лицето *

ЕГН

Държава, издала документа за самоличност *

BULGARIA

Данъчен номер

Идентификатор *

ВВ080ВXXXX

Вид документ за самоличност

Вид на документа за самоличност(текстово описание)

Номер на документ за самоличност

Дата на издаване на документ за самоличност

Име *

ИВА ПОПОВА ПОПОВА

Адрес по документ за самоличност

Дата на раждане

Държава по месторождение

Пол

Начална дата *

05.07.2018

Крайна дата

Държава на пребиваване *

BULGARIA

Държава по гражданство

Добавяне

	Опции
AUSTRIA	⊗
UNITED KINGDOM	⊗

Добави

Отказ

При избор на опцията за преглед от секция „Титуляр на банкова сметка“ информацията, която се визуализира трябва да бъде допълнена с данните за действителните собственици на избрания титуляр.

Преглед на титуляр

Вид лице Юридическо лице	Роль Титуляр	Идентификационен номер на лицето 2541
Вид идентификатор ЕИК/ЕУЛСТАТ	Държава издала идентификатора на лицето BULGARIA	Вид идентификатор(текстово описание)
Идентификатор 131549367	Код по ЕБК	
Наименование БУЛ ФИТО ОЙЛ АД		
Адрес по регистрация СОФИЯ, БУЛ. ЦАР ОСВОБОДИТЕЛ 145		
Данъчен номер/ДДС номер	Държава на регистрация за лица, регистрирани с ПИК	
Начална дата 05.07.2018	Крайна дата	
Видове основания за редактиране		

Действителен собственик на титуляр по сметка

Идентификационен номер на лицето	Име	Вид титуляр	Идентификатор	Вид идентификатор	Опции
4755	ИВА ПОПОВА ПОПОВА	Физическо лице	880808XXXX	ЕГН	

Затвори



БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА

РЕГИСТЪР НА БАНКОВИТЕ СМЕТКИ И СЕЙФОВЕ

СПРАВКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЙСТВИТЕЛЕН СОБСТВЕНИК ПО МЕЖДУНАРОДЕН НОМЕР НА БАНКОВА СМЕТКА IBAN

Заявитель:
Адрес:

ИСКАНЕ Вх. № БНБ

Основание за издаване на справка, чл. 56а от ЗКН и Наредба 12 на БНБ, чл. 11
--

СПРАВКА ЗА БАНКОВА СМЕТКА С НОМЕР	
БАНКА	
ВИД СМЕТКА	
ВАЛУТА	
ГРУПОВА ХАРАКТЕРИСТИКА	
ДАТА НА ОТКРИВАНЕ НА СМЕТКАТА ПО ДОГОВОР	
ДАТА НА ЗАКРИВАНЕ НА СМЕТКАТА ПО ДОГОВОР	
Дата на актуализация на данни от банката	

ТИТУЛЯР					
Име/ Наименование на лицето	Данни за идентификация		Статут	Начал на дата	Крайн а дата
	ЕИК/БУЛСТАТ		Титуляр		
ДЕЙСТВИТЕЛЕН СОБСТВЕНИК					
	ЕГН		Действител ен собственик		
	Дата на раждане Държава по месторождение Държава/и по гражданство/а		Действител ен собственик		
ТИТУЛЯР					
Име/ Наименование на лицето	Данни за идентификация		Статут	Начал на дата	Крайн а дата
	ЕИК/БУЛСТАТ		Титуляр		
ДЕЙСТВИТЕЛЕН СОБСТВЕНИК					
	ЕГН		Действител ен собственик		
	Дата на раждане Държава по месторождение Държава/и по гражданство/а		Действител ен собственик		
	ЕГН		Действител ен собственик		

Съгласно чл. 8 от Наредба № 12 за Регистъра на банковите сметки и сейфове, банките носят отговорност за верността, пълнотата и своевременното подаване на информацията. Българската народна банка не извършва корекции в регистъра, освен за подаваната от нея информация.

Изготвил

Проверил

Дата:



БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА

РЕГИСТЪР НА БАНКОВИТЕ СМЕТКИ И СЕЙФОВЕ

СПРАВКА ЗА БАНКОВИ СМЕТКИ НА ФИЗИЧЕСКО ЛИЦЕ- ДЕЙСТВИТЕЛЕН СОБСТВЕНИК

ИСКАНЕ Вх. № БНБ

Основание за справка, чл. 56а от ЗКИ и Наредба
12 на БНБ, чл. 12

ПЕРИОД НА СПРАВКАТА

ДАННИ ЗА ЛИЦЕТО
ИДЕНТИФИКАТОР: ЕГН

БАНКОВИ СМЕТКИ

БАНКА А									
Име	Номер на сметка	Вид сметка / групова характеристика	Валута	Дата открива не на сметка	Дата закриван е на сметка	Статут	Начална дата	Крайна дата	Дата на актуализа ция на данни от банката
						Действителен собственик			
ТИТУЛЯРИ ПО СМЕТКА									
Наименование			Идентификатор			Статут	Начална дата	Крайна дата	Инф. е актуална към дата
			ЕИК			Титуляр			

БАНКА В									
Име	Номер на сметка	Вид сметка / групова характеристика	Валута	Дата открива не на сметка	Дата закриван е на сметка	Статут	Начална дата	Крайна дата	Инф. е актуална към дата
						Действителен собственик			
ТИТУЛЯРИ ПО СМЕТКА									
Наименование			Идентификатор			Статут	Начална дата	Крайна дата	Инф. е актуална към дата
			ЕИК			Титуляр			

Съгласно чл. 8 от Наредба № 12 за Регистъра на банковите сметки и сейфове, банките носят отговорност за верността, пълнотата и своевременното подаване на информацията. Българската народна банка не извършва корекции в регистъра, освен за подаваната от нея информация.

Изготвил

Проверил

Дата:



БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА

РЕГИСТЪР НА БАНКОВИТЕ СМЕТКИ И СЕЙФОВЕ

СПРАВКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЙСТВИТЕЛЕН СОБСТВЕНИК
НА БАНКОВИ СМЕТКИ НА ЮРИДИЧЕСКО ЛИЦЕ

Заявител:
Адрес:

ИСКАНЕ Вх. № БНБ

Основание за справка, чл. 56а от ЗКИ и Наредба 12 на БНБ, чл. 11	
--	--

ПЕРИОД НА СПРАВКАТА	
---------------------	--

ДАННИ ЗА ЛИЦЕТО
ИДЕНТИФИКАТОР: ЕИК:

БАНКОВИ СМЕТКИ

БАНКА А									
Име/Наименование на лицето	Номер на сметка	Вид сметка / групова характеристика	Валута	Дата откриване на сметка	Дата закриване на сметка	Статут	Начална дата	Крайна дата	Дата на актуализация на данни от банката
		Разплащателна, Индивидуална на юридическо лице				Титуляр			
ДЕЙСТВИТЕЛЕН СОБСТВЕНИК НА ТИТУЛЯР ПО СМЕТКАТА									
Имена		Данни за идентификация				Статут	Начална дата	Крайна дата	Дата на актуализация на данни от банката
		ЕГН				Действителен собственик			
		Дата на раждане Държава по месторождение Държава/и по гражданство/а				Действителен собственик			

БАНКА В									
Име/Наименование на лицето	Номер на сметка	Вид сметка / групова характеристика	Валута	Дата откриване на сметка	Дата закриване на сметка	Статут	Начална дата	Крайна дата	Дата на актуализация на данни от банката
		Разплащателна, Индивидуална на юридическо лице				Титуляр			
ДЕЙСТВИТЕЛЕН СОБСТВЕНИК НА ТИТУЛЯР ПО СМЕТКАТА									
Имена		Данни за идентификация				Статут	Начална дата	Крайна дата	Дата на актуализация на данни от банката
		ЕГН				Действителен собственик			

Съгласно чл. 8 от Наредба № 12 за Регистъра на банковите сметки и сейфове, банките носят отговорност за верността, пълнотата и своевременното подаване на информацията. Българската народна банка не извършва корекции в регистъра, освен за подаваната от нея информация.

Изготвил

Проверил

Дата:

II. Информация за платежни институции и дружества за електронни пари

Трябва да бъде разработена функционалност, съгласно изискванията на чл. 32а от Директива (ЕС) 2018/843, чрез която лицензираните от БНБ платежни институции и дружества за електронни пари, които поддържат платежни сметки с IBAN или с друг идентификатор, да подават информация в ИС на РБСС за такива сметки по установения ред.

Възможно е да се използва приложението за банките, като меню „Банки“ да бъде преименувано на „Докладващи единици“ („Отчетни единици“) или да се създаде ново приложение за ПИ/ДЕП. При конфигуриране на докладващи единици трябва да има възможност за избор от падащо меню, в което се избира типа на „Докладваща единица“ („Отчетна единица“) – банка или платежна институция/дружество за електронни пари.

Подаване на данни от ПИ/ДЕП (Платежна институция / Дружество за електронни пари) трябва да бъде в същата структура както във файла, с който се подават данни за банкови сметки от банките описан в файл „Спецификация на формата на файловете за подаване на данни“.

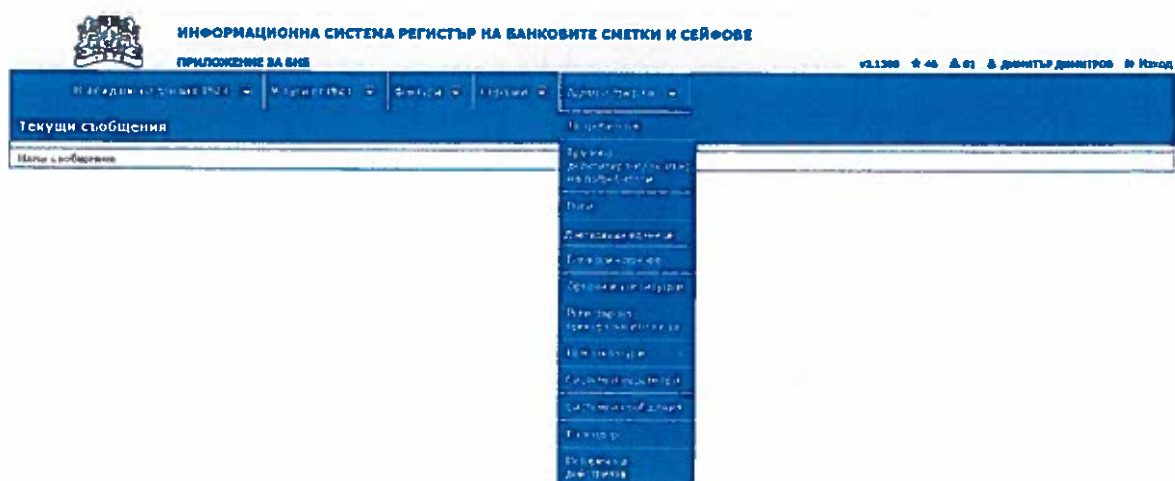
- Период на подаване на файлове – ежеседмично.

Промени в текущите функционалности

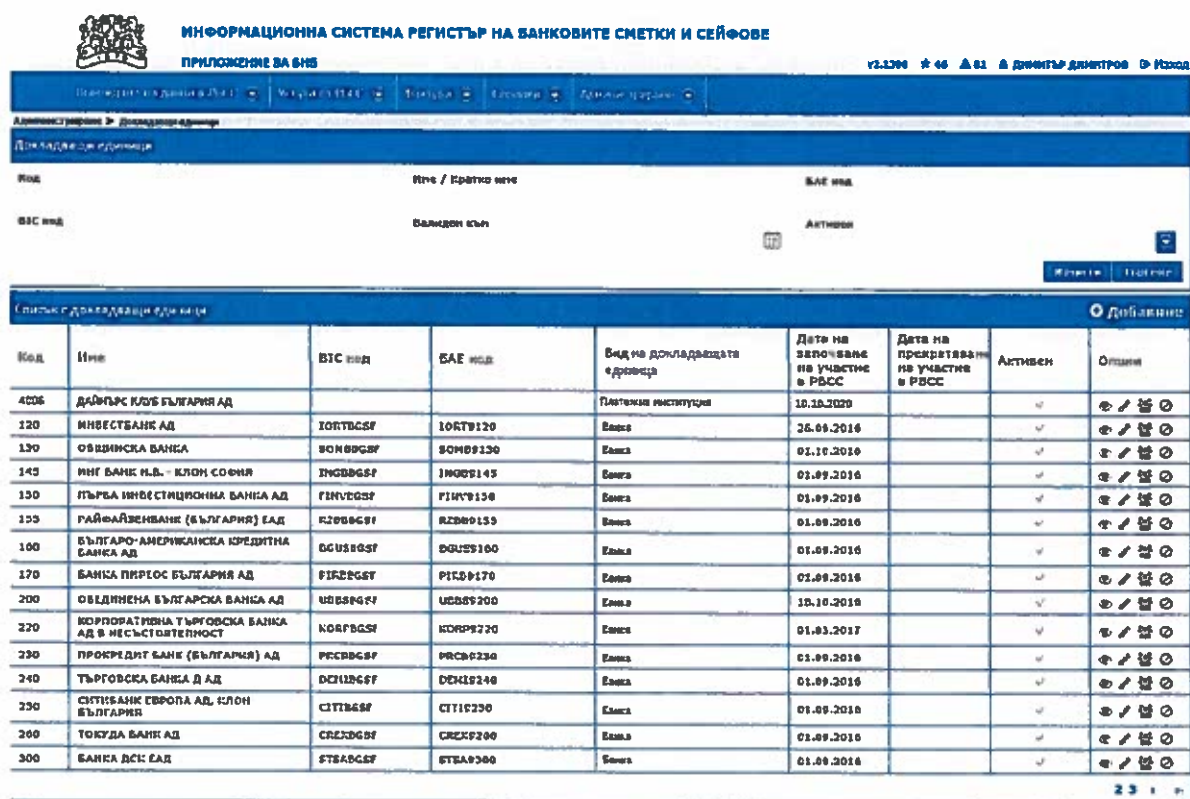
Във вътрешното приложение при изпълнение на услуга по предоставяне на информация за едно лице, в критерия за търсене за конкретна банка да се добавят за избор платажните институции и дружествата за електронни пари. Също така да се добавят за избор критерии „Всички ПИ“ и „Всички ДЕП“.

Прототипи на екрани

Подменю „Банки“ трябва да бъде преименувано на „Докладващи единици“.



При избор на подменното системата трябва да зарежда екран, в който в списък трябва да се визуализират всички регистрирани в системата докладващи единици.



При избор на опцията за добавяне трябва да се визуализира екран за въвеждане на данни за докладващи единици. Полета: BAE код следва да бъде задължително, а BIC код да не е задължително за попълване.

Следва да се реализира функционалност, която да позволи поддържането на възможност една институция, която подава данни в РБСС да няма възможност да получава данни от РБСС.

Справки

Към посочените справки трябва да има възможност за избор на ПИ/ДЕП към критериите за изпълнение на справка.

Оперативни справки:

- Извършени услуги по предоставяне на информация от РБСС на ПИ/ДЕП за период;
- Подадени файлове с данни от банки/ПИ/ДЕП за период;
- Регистър на потребителите;
- Обработени отчетни периоди без промяна на данните за период;
- Справка за брой искания и брой проверени лица за период;
- Потребители с прекратен достъп за период;
- Регистър на институциите;
- Институции с прекратен достъп за период;
- Състояние на потребителски профил;
- Справка за брой трансформирани сметки.

Справки одит: Във всички справки да се добавят ПИ/ДЕП.

Финансови справки:

- Справка за финансова стойност на услуги по предоставяне на информация на ПИ/ДЕП за период;
- Детайлна справка за издадени фактури за период;
- Справка за издадени фактури за период;
- Справка за реконсиляция на данни на клиенти с ОБИС.

Трябва да бъдат разработени следните нови справки:

Аналитични справки:

- Видове платежни сметки на ПИ/ДЕП общо и по отделни ПИ/ДЕП;
- Титуляри на платежни сметки на ПИ/ДЕП общо и по отделни ПИ/ДЕП;
- Групова характеристика на платежни сметки на ПИ/ДЕП общо и по отделни ПИ/ДЕП;
- Брой сметки по код на валутата за вид платежна сметка на ПИ/ДЕП общо и по отделни ПИ/ДЕП;
- Новооткрити платежни сметки на ПИ/ДЕП общо и по отделни ПИ/ДЕП за период;
- Закрити сметки на ПИ/ДЕП общо и по отделни ПИ/ДЕП за период (нови);
- Справка за запорирани сметки на ПИ/ДЕП общо и по отделни ПИ/ДЕП за период;
- Справка за запори за период (за ПИ/ДЕП);
- Справка за запори към дата (за ПИ/ДЕП);
- Справка за брой сметки с IBAN и друг идентификатор по видове сметки за банка и общо за всички банки;
- Справка за брой сметки с IBAN и друг идентификатор по видове сметки за ПИ/ДЕП и общо за всички ПИ/ДЕП.

III. Нови функционалности

1) Трансфер на документи (файлове) от органи и институции

Трябва да бъде реализирана функционалност за подаване на информация за специални регистри от органи и институции в ИС на РБСС чрез структуриран файл. Новата функционалност трябва да позволява сравняване и съпоставка на данни от регистъра и проверяваните лица в ИС на РБСС.

Файлът, който системата трябва да генерира трябва да съдържа таблица със съответната структура на всяка една данна за сравнение:

Държава издала документ за самоличност		Вид идентификатор		Идентификатор	
Подаден	РБСС	Подаден	РБСС	Подаден	РБСС
Дания	Испания	ЛН	ЛН	880808XXXX	880808XXXX
	България		ЕГН		760202XXXX

Системата трябва да извежда редове (записи), в които поне една от подадените данни е различна от тази в ИС на РБСС.

Данните, които трябва да се сравняват и да бъдат извеждани в генерирания файл са:

- Вид справка;
- Държава издала идентификатор или документ за самоличност;
- Вид идентификатор;
- Идентификатор;
- Име;
- Номер на документ за самоличност;
- Данъчен номер;
- Дата на раждане;
- Държава по месторождение;
- Основание-код от номенклатура на РБСС;
- Номер на документ (основание);
- Дата на документ (основание);
- Потребител изготвил справката;
- Дата на генериране на справката.

Трябва да бъдат дефинирани критерии за сравнение и изготвяне на отчети за последващ бизнес анализ.

За новата функционалност трябва да бъдат използвани следните формати на подавания файл – xml или текстови файл (txt).

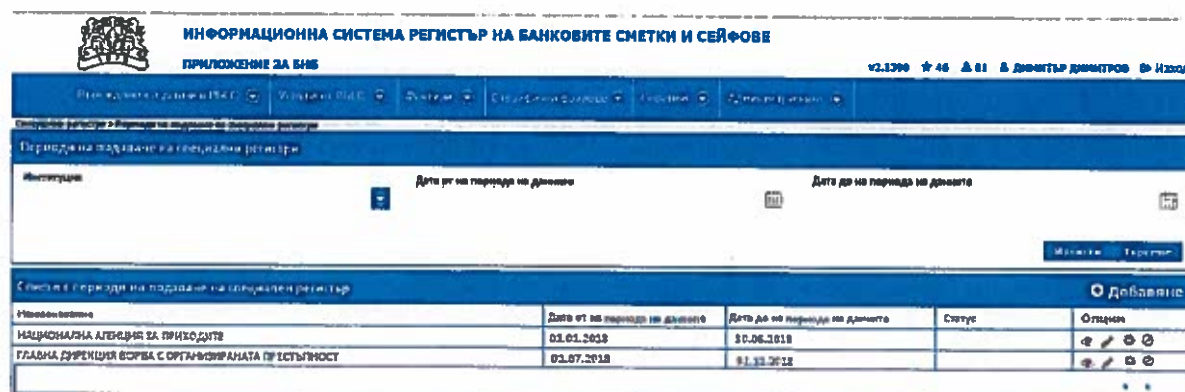
Прототипи на екрани

-- Вътрешно приложение

Трябва да бъде разработено меню за специфични файлове. Чрез него трябва да бъде извършвана конфигурация на периоди за подаване на файлове и преглед на подадените файлове.



При избор на меню „Периоди за подаване на специални регистри“ трябва да се зарежда екран за преглед на съществуващи периоди и конфигуриране на нови.



При избор на бутон „Добавяне“, системата трябва да отваря екран за конфигуриране на нов период.



При избор на меню „Реконсилация на специални регистри“ трябва да се отваря екран за преглед на изпратени и реконсилирани файлове за специални регистри. Потребителят

трябва да има възможност да изтегля както подадения от институцията файл, така и резултата от реконсиляцията.

Наименование	Име на файл	Дата от коя периода на данните	Дата до коя периода на данните	Потребител	Статус	Опции
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ	Spec_register_20180630.txt	01.01.2018	30.06.2018	4000000_Ivanova	Обработен	[Download] [Refresh] [Print]
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ ВОРВА С ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ	Spec_register_20180712.txt	01.07.2018	31.12.2018	322800_Ivanova	Обработен	[Download] [Refresh] [Print]

--Външни приложения

Във външните приложения трябва да бъде реализирано меню „Специални регистри“, където отчетните единици трябва да имат възможност да прикачват структурирани файлове за специални регистри и да ги изпращат към БНБ.

Промените, които са свързани с реализацията на тази функционалност, трябва да обхванат външните приложения – за докладващите (отчетни) единици, които имат достъп до справки от ИС на РБСС и за органи и институции.

При избор на меню „Специални регистри“ системата трябва да отваря екран, в който да показва всички периоди, които отчетната единица е изпратила. Потребителите от отчетните единици, трябва да имат възможност да:

- Зареждат нов файл за съответния период;
- Да изтеглят файл за избран от тях период;
- Да имат възможност за преглед на детайли от зареждането на файла;

– Да имат възможност за преглед на журнала от обработка на файла.

При избор от потребител на опция за зареждане на файл, системата трябва да извежда екран, в който потребителят да може да избере файл от локалната си машина и да го прикачи към съответния период.

Структура на входния файл със специален регистър

Файловете със специален регистър на органите и институциите трябва да се подава в структуриран файл. Трябва да се допускат файлове във формат .xml и .txt.

Структурата на файл, във формат .xml трябва да бъде следната:

Име на полето	Тип на данните	Описание
<serviceInfo>		Информация за искането
serviceType	String (4)	Вид услуга
countryIssuedID	String (2)	Държава, издала идентификатор или документ за самоличност

identity_type	integer	Вид идентификатор
identity	String (20)	Идентификатор
name	String(200)	Име на лицето, чиято е сметката
IDNum	String (50)	Номер на документ за самоличност
VAT_Num	String (30)	Данъчен номер
dateOfBirth	date	Дата на раждане
countryOfBirth	String (2)	Държава по месторождение
reason	String (3)	Код на основание
doc_num	String (30)	Номср на документ
doc_date	date	Дата на документа
user	String (20)	Потребител, изготвил справката
date_generated	date	Дата на изготвяне на справката

Примерен xml за подаване на данните:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>

<serviseInfo>

  <field name="serviceType" value="r131"/>

    <field name="countryIssuedID" value="BG"/>

  <field name="identity_type" value="100"/>

    <field name="identity" value="8802025555"/>

    <field name="name" value="НЕЛИ ПЕТРОВА НАЧЕВА
ПЕШЕВА"/>

    <field name="IDNum" value=""/>

    <field name="VATNum" value=""/>

    <field name="dateOfBirth" value=""/>
```

```
<field name= "countryOfBirth" value=""/>

<field name= "reason" value="121"/>

<field name= "doc_num" value="10002548"/>

<field name= "doc_date" value="06.01.2018"/>

<field name= "user" value="100000_Ralica"/>

<field name= "date_generated" value="10.01.2018"/>

</serviseInfo>
```

```
<serviseInfo>

<field name= "serviceType" value="r131"/>

<field name= "countryIssuedID" value="BG"/>

<field name= "identity_type" value="200"/>

<field name= "identity" value="103547755"/>

<field name= "name" value="ТРОЙ"/>

<field name= "IDNum" value=""/>

<field name= "VATNum" value=""/>

<field name= "dateOfBirth" value=""/>

<field name= "countryOfBirth" value=""/>

<field name= "reason" value="121"/>

<field name= "doc_num" value="10002555"/>

<field name= "doc_date" value="02.01.2018"/>

<field name= "user" value="100000_Ralica"/>

<field name= "date_generated" value="10.01.2018"/>

</serviseInfo>
```

Структурата на файл, във формат .txt трябва да бъде следната:

Всеки файл трябва да съдържа записи, описващи данните за извършената услуга. Полетата се подават в определена последователност и се отделят едно от друго със символа; (точка и запетая).

Описание	Тип на данните
Вид услуга	String (4)
Държава, издала идентификатор или документ за самоличност	String (2)
Вид идентификатор	integer
Идентификатор	String (20)
Име на лицето, чиято е сметката	String(200)
Номер на документ за самоличност	String (50)
Данъчен номер	String (30)
Дата на раждане	date
Държава по месторождение	String (2)
Код на основание	String (3)
Номер на документ	String (30)
Дата на документа	date
Потребител, изготвил справката	String (20)
Дата на изготвяне на справката	date

Пример:

r131;BG;100;8802025555;ИВА ИВАНОВА ИВАНОВА;;;;;121;10002548;20180601;100000_Ralica;20181001;

r131;BG;200;103547755;ТРОЙ;;;;;121;10002555;20180201;100000_Ralica;20181001;

IV. Промени по съществуващи функционалности и справки

- 1) Трябва да бъде направено номериране на страниците в генерираните справки от системата.
- 2) В справките за банкови сметки, банкови сейфове и банкови сметки и сейфове на физически/юридически лица, разделите с наличие/липса на информация от системата трябва да се обозначават с римски цифри.

Пример:

I. Банкови сметки

II. Данни за лице, упражняващо свободна професия или занаятчийска дейност

III. Банкови сейфове

- 3) В раздел *„Данни за лице, упражняващо свободна професия или занаятчийска дейност“* трябва да се допълни текста *„По зададените критерии липсват данни за банкова сметка“* с текст *„за лице, упражняващо свободна професия или занаятчийска дейност“*.
- 4) Всички екранни форми, както и справките следва да бъдат променени като *„банкова сметка“* се замени със *„сметка“*.

V. Нови функционалности и доработки

- 1) Подаване на информация в ИС на РБСС за данъчен номер на чуждестранни лица - титуляри, упълномощени лица, действителен собственик (полето не е задължително). Да има възможност и да се добави като критерий за търсене в системата (само за вътрешното приложение).

За всяко извършено действие водещо до промени в РБСС, системата води журналиран запис.

**3.1.1. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ЕТАП 1.
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КОНКРЕТНИТЕ ДОРАБОТКИ/ДОПЪЛНИТЕЛНИ
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ:**

Дейности, включени в Етап I:

1. Управление на проекта и изготвяне на план-график за изпълнение на доработките
2. Проектиране (дизайн на таблици и обекти)
3. Разработване
4. Внедряване
 - 4.1 подготовка на тестови сценарии
 - 4.2 подготовка на инсталационни скриптове и инсталация в тестова среда
 - 4.3 провеждане на тестове с експерти на БНБ и отстраняване на несъответствия
 - 4.4 изготвяне и подписване на протокол от проведени тестове с описание използваните параметри и получените резултати
5. Актуализиране на документация
6. Внедряване в продукционна среда

**3.1.2. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ЕТАП 2.
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КОНКРЕТНИТЕ ДОРАБОТКИ/ДОПЪЛНИТЕЛНИ
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ:**

Дейности, включени в Етап II:

1. Управление на проекта и изготвяне на план график за изпълнение на доработките
2. Проектиране (дизайн на таблици и обекти)
3. Разработване
4. Внедряване
 - 4.1 подготовка на тестови сценарии
 - 4.2 подготовка на инсталационни скриптове и инсталация в тестова среда
 - 4.3 провеждане на тестове с експерти на БНБ и отстраняване на несъответствия
 - 4.4 провеждане на тестове с външни участници и отстраняване на несъответствия
 - 4.5 изготвяне и подписване на протокол от проведени тестове с описание използваните параметри и получените резултати
5. Актуализиране на документация
6. Внедряване в продукционна среда

3.2. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

Услугите, свързани с настоящата поръчка, ще се извършват в сградата на възложителя, находяща се на площад „Княз Александър I“ № 1, гр. София.

3.3. СРОКОВЕ

3.3.1. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

Шест месеца, считано от датата на подписване на договора.

3.3.2. СРОКОВЕ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

- Етап 1 – в срок до 3 месеца, считано от датата на подписване на договора.
- Етап 2 – в срок до 6 месеца, считано от датата на подписване на договора.

3.3.3. ОПЦИЯ²:

- Обем на опцията:
- Стойност на опцията:
- Условиата, при които ще се реализира опцията.

3.4. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Приемането на изпълнението на дейностите на отделните етапи се осъществява чрез подписването на двустранен приемателно-предавателен протокол в следните срокове:

- Етап 1 – в срок до 10 дни, считано от датата на писменото уведомление на изпълнителя за изпълнение на Етап 1;
- Етап 2 – в срок до 10 дни, считано от датата на писменото уведомление на изпълнителя за изпълнение на Етап 2;

3.5. ЛИЦЕНЗИ И АВТОРСКИ ПРАВА

На основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, авторските права върху проектираните, разработени и внедрени от страна на изпълнителя актуализации по този договор, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на обществената поръчка принадлежат изцяло на възложителя в същия обем, в който биха принадлежали на автора/принадлежат на изпълнителя³.

3.6. ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА:

3.6.1. ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА УСЛУГИТЕ ПО ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

Избраният за изпълнител следва да осигури гаранционна поддръжка за срок 1 (една) година/и за всички приети актуализации на информационната система. Срокът на

² Опцията се основава на очакванията за възлагане на допълнителни дейности при възникването на определени предпоставки, без да се задължаваме изрично да ги възложим. В случай, че в поръчката предвижда опции, задължително се посочва обем а стойността на опцията. Стойността на опцията задължително се включва в общата прогнозна стойност на поръчката.

³ В зависимост от особеностите на конкретната обществена поръчка авторските права може да останат за изпълнителя.

гаранционна поддръжка на всяка приета актуализация започва да тече от датата на приемането ѝ, удостоверена с подписване на съответния двустранен предавателно-приемателен протокол.

В рамките на гаранционната поддръжка, изпълнителят следва да отстранява всички инциденти и/или проблеми, възникнали във връзка с или по повод извършените от него актуализации. В гаранционната поддръжка не се включва добавянето на нова функционалност.

Задълженията на изпълнителя по гаранционната поддръжка остават валидни до изтичане на съответните гаранционни срокове за извършените актуализации на системата и при прекратяване на договора.

Гаранционната поддръжка се извършва през работни дни, във времето между 8:30 и 18:00 часа или до завършване на работата при проблем/инцидент с най-висок приоритет, освен в случаите на аварийна ситуация.

3.6.2. ВРЕМЕ ЗА РЕАКЦИЯ И ВРЕМЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ/ИНЦИДЕНТИ⁴

№	Ниво на приоритет на проблем/инцидент	Описание	Време за реакция	Време за отстраняване на проблем/инцидент
1.	Най-висок приоритет	Възникналият проблем/инцидент предизвиква прекъсване на работата по изпълнение на значими по важност задачи на банката, свързани с репутационния риск	до 1 (един) час след уведомяването на изпълнителя	до 4 (четири) часа след уведомяването на изпълнителя
2.	Висок приоритет	Възникналият проблем/инцидент предизвиква спиране на работата на определени бизнес процеси в банката	до 4 (четири) часа след уведомяването на изпълнителя	до 1 (един) работен ден след уведомяването на изпълнителя
3.	Среден приоритет	Възникналият проблем/инцидент предизвиква трудности при изпълнението на определени бизнес процеси в банката	до 1 (един) работен ден след уведомяването на изпълнителя	до 3 (три) работни дни след уведомяването на изпълнителя
4.	Нисък приоритет	Възникналият проблем/инцидент	до	до 7 (седем)

⁴ Описанието, нивото на приоритета и времето за реакция и за отстраняване на проблемите може да бъде променяно в зависимост от това, за коя система се изготвя спецификацията.

№	Ниво на приоритет на проблем/инцидент	Описание	Време реакция за	Време за отстраняване на проблем/инцидент
		предизвиква неудобства при изпълнението на определени бизнес процеси в банката	3 (три) работни дни след уведомяването	работни дни след уведомяването на изпълнителя
5.	Аварийна ситуация	Ситуация, при която системата не работи изцяло или частично	Отзоване до 1 час на място – сградата на БНБ	Продължаване на работата с екипите на БНБ до отстраняване на проблема

Нивата на приоритет на проблемите/инцидентите се определят от възложителя, като същият уведомява чрез своите служители своевременно изпълнителя за всеки инцидент и/или проблем, възникнал в рамките на срока на гаранционната поддръжка.

Редът на отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

3.6.3 ЦЕНТЪР ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА КЛИЕНТИ / HELPDESK В РАМКИТЕ НА ГАРАНЦИОННАТА ПОДДРЪЖКА

Участникът следва да притежава център за обслужване на клиенти (Helpdesk), в който да се регистрират възникналите проблеми/инциденти.

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ⁵

1. Участникът следва да е оторизиран от производителя или негов официален представител/представителство. Изпълнението на това изискване Участникът доказва с прилагането към Техническото си предложение на оторизационно писмо или друг документ, удостоверяващ правата му.

2. Участникът следва да представи към техническото си предложение Общи условия (в случай че е приложимо), които се прилага само ако не противоречат на договора за обществената поръчка, който е неразделна част от документацията.

⁵ Изброяването на изискванията към участниците има примерен характер с цел онагледяване на типа документи, които се прилагат към техническата спецификация. Наличието на оторизационно писмо, сертификат или детайлно описание се включват в конкретната техническа спецификация, в случай, че е налице подобна нужда

3. Участникът следва да представи в Техническото предложение подробно описание на услугите, съдържащо следната информация⁶:

3.1. използваната от участника методика за провеждане на бизнес анализа при разработка на допълнения и изменения (актуализации) на системата;

3.2. план за реализация на актуализациите с разпределение на дейности, човешки ресурси и време - по етапи, съгласно настоящата техническа спецификация и проектодоговора;

3.3. описание на всички дейности, необходими за изпълнението на поръчката - по етапи, съгласно настоящата техническа спецификация и проектодоговора;

3.4. организационна структура на екипа, която позволява адекватно управление на всички дейности, предмет на поръчката;

3.5. описание на средствата и начините за постигане на резултатите по конкретните дейности, включително и конкретните инструменти за изпълнение на услугата, приложими стандарти и добри практики;

3.6. използваният от участника подход за осигуряване на качеството при изпълнението на предмета на поръчката;

3.7. описание на необходимите дейности за осигуряване на качеството при изпълнението на предмета на поръчката;

3.8. описание на процеса на тестване, видове тестове, които се планира да бъдат извършвани за осигуряване на дейностите по поръчката;

3.9. описание на софтуерните средства и инструменти, които ще се използват за нуждите на тестването;

3.10. описание на критериите за приемане на резултатите от изпълнението на дейностите;

3.11. използвания от участника подход за управление на риска, основни процеси по управлението на риска, използваната методика за оценка на риска, съответстваща на предмета на поръчката;

3.12. идентифициране на рисковете, съответстващи на дейностите, предмет на поръчката. Възможни аспекти на проявление и области на влияние на описаните рискове, степен на въздействието им върху изпълнението на всяка от дейностите по поръчката и предложение за мерки за управлението им.

Описанието трябва да съответства на изискванията, поставени в документацията за обществената поръчка.

⁶ Изброяването е примерно и служи за онагледяване, като конкретните изисквания се определят в зависимост от предмета на обществената поръчка

5. ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА⁷

Всяка от страните се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на рамковото споразумение и сключените въз основа на него договори („Конфиденциална информация“) включително и след прекратяването на същите, неограничено във времето.

Детайлно описание на обхвата на конфиденциалната информация се съдържа в проекта на договор.

Участникът, определен за изпълнител (представляващите го лица), както и лицата, ангажирани с изпълнението на поръчката (екипът на участника, определен за изпълнител), представят декларация за конфиденциалност на информацията – приложение към проекта на договор.

⁷ В случай че се изискват допълнителни декларации (например за защита на информационната сигурност) те се описват в този раздел

ДО
БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА
ГРАД СОФИЯ 1000
ПЛ. „КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I“ № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От ЕМПИРИУ АД

БУЛСТАТ/ЕИК/:175372132

Седалище и адрес на управление гр. София, бул. „Янко Сакъзов“ № 9 Б



УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Попълва се въз основа на писмено искане от страна на възложителя на основание чл. 82, ал. 2 от ЗОП и чл. 4 от проекта на рамково споразумение за сключване на договор за обществена поръчка за осъществяване на актуализации на РБСС:

1. Задължаваме се да извършим актуализациите, съгласно заданията и спецификациите на възложителя, представени с писмено искане № БНБ-17850/06.02.2020;
2. Задължаваме се да сключим договор за обществена поръчка за осъществяване актуализациите по т. 1 в срока, посочен в Писмено искане № БНБ-17850/06.02.2020;
3. В срока по т. 2 ще извършим съответните актуализации в рамките на 2859 (две хиляди осемстотин петдесет и девет) човекочаса. Приемаме че ако за извършването на съответните актуализации са необходими повече часове, то изразходваните часове извън посочените няма да ни бъдат заплащани от възложителя.
4. Задължаваме се да осигурим гаранционна поддръжка на извършените актуализации за период от 1 (една) година.
5. Задължаваме се да документираме дейността си по изпълнение на задълженията си по договора в съответствие с предвидения в проекта на договор (Проект № 1) ред;

Забележка: Настоящото техническо предложение се попълва и подписва от представляващия

участника по регистрация или от упълномощено от него лице. В случай, че участник в процедурата е обединение, техническото предложение се попълва и подписва от представляващия обединението.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение 1: "Подробно описание на услугите, свързани с функционалното развитие на информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ"

Дата на подписване:

12/0

Подпис и печат:

.....

Име и фамилия

Длъжност

Изпълнителен директор

Наименование на участника

Емпириу АД



Техническо предложение

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Подробно описание на услугите, свързани с функционалното развитие на информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ

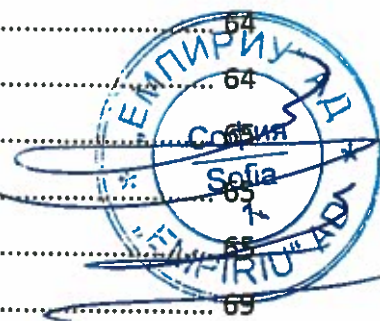
Подадено от: Емпириу АД



Съдържание

1	Предназначение на документа.....	5
2	Използвани термини и съкращения.....	6
3	Цел.....	6
4	Обхват	7
5	Организация и методология на работата по изпълнение на поръчката.....	7
5.1	Методология за изпълнение на поръчката.....	7
5.1.1	Общо представяне	7
5.1.2	Фаза Инициране и планиране на проекта	9
5.1.3	Фаза Анализ.....	10
5.1.4	Фаза Разработка.....	22
5.1.5	Фаза Внедряване	24
5.2	Процеси по управление на проекта.....	25
5.2.1	Инициране на проекта (Initiating)	26
5.2.2	Планиране на проекта (Planning)	26
5.2.3	Изпълнение на проекта (Executing)	28
5.2.4	Мониторинг и контрол (Monitoring and controlling).....	28
5.2.5	Приключване на проекта. Предаване и приемане на работата по проекта	29
5.2.6	Матрица на доставките (deliverables).....	30
5.2.7	Образци на документи	31
5.3	Инструменти, които ще се ползват при изпълнение на проекта (актуализацията)	36
5.4	Други съпътстващи процеси, свързани с управлението на проекта	36
5.4.1	Управление на промените.....	36
5.4.2	Управление на комуникацията	38
5.4.3	Управление на конфигурацията	40
5.4.4	Управление на човешките ресурси.....	42
5.4.5	Подход и работни процеси за организиране и провеждане на обучение .	44
6	Подробно описание на услугите по гаранционна поддръжка	48
6.1	Обхват на дейностите по гаранционна поддръжка.....	48
6.1.1	Основни дейности в обхвата на гаранционната поддръжка.....	48

6.1.2	Допълнителни дейности в обхвата на абонаментното обслужване.....	49
6.1.3	Дейности за осигуряване на нормална функционалност на системата за извършените подобрения, изменения и допълнения.....	50
6.2	Организация на дейностите по гаранционна поддръжка	50
6.2.1	Време за реакция и изпълнение.....	50
6.2.2	Включване на актуализациите в абонаментно обслужване.....	51
7	Описание на всички дейности, необходими за изпълнението на поръчката.....	52
7.1	Дейности, включени в Етап I.....	52
7.2	Дейности, включени в Етап II.....	53
8	План за реализация на актуализациите с разпределение на дейности, човешки ресурси и време	54
8.1	Срокове за реализация	54
8.2	Разпределение на дейности и време	54
8.3	Човешки ресурси	55
8.3.1	Човешки ресурси за Етап I	55
8.3.2	Човешки ресурси за Етап II	58
8.3.3	Човешки ресурси общо.....	62
9	Екип за изпълнение на поръчката	62
9.1	Органиграма на екипа по изпълнение	62
9.2	Роли и отговорности в екипа на Емпириу	62
9.3	Ръководител екип.....	62
9.4	Бизнес анализатор.....	63
9.5	Софтуерен разработчик	63
9.6	Разработчик на базата данни	63
9.7	Администратор на базата данни.....	64
9.8	Специалист по качеството.....	64
9.9	Отговорник за гаранционна поддръжка	65
9.10	Представяне на екипа от Емпириу.....	65
10	Роля	65
10.1	Необходими човешки ресурси от БНБ.....	69
11	Място на изпълнение	69
12	Подход за управление на риска.....	69





12.1	Представяне на подхода и методологията	69
12.2	Управление на риска по време на гаранционната поддръжка	72
12.3	Първоначален анализ на риска	72
13	Подход за осигуряване на качеството	76
13.1	Планирани дейности за осигуряване на качеството	76
13.1.1	Дейности за контрол на качеството	78
13.1.2	Описание на процес на тестване	79
13.1.3	Приложими стандарти и ръководства	81
13.2	План за тестване	82
13.2.1	Видове тестове	82
13.2.2	Последователност на дейностите по тестване	84
13.2.3	Обхват на тестването	87
13.2.4	Оборудване и софтуерни средства и инструменти за тестване	88
13.3	Подход и критерии за приемане на резултатите от изпълнените дейности	89
13.3.1	За провеждане на тестването	89
13.3.2	За други дейности по осигуряване на качеството	90
13.3.3	Измерване на критериите за качество	90
13.4	Образци на документи	92
13.4.1	Тестови сценарии	92
13.4.2	Протокол от проведени тестове	93

1 Предназначение на документа

Настоящият документ съдържа подробно описание на услугите, свързани с функционалното развитие на информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ, съобразени с изискванията в тръжната документация, поставени от БНБ, международните стандарти и най-добри практики за организация и управление на проекти с подобен обхват и мащаб. Документът съдържа още методика за провеждане на бизнес анализа при разработка на допълнения и изменения (актуализации) на системата, описание на подходите за управление на риска и качеството на изпълнението, представяне на екипа по изпълнение.

Настоящото техническо предложение за изпълнение на поръчката е изготвено в съответствие с всички изисквания от тръжната документация по настоящата поръчка, а именно:

- ▶ Указания за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка;
- ▶ Указания за подготовка на документите в открита процедура за обществена поръчка с предмет „Абонаментно обслужване и функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове (РБСС) в БНБ“;
- ▶ Проект на рамково споразумение;
- ▶ Проект на договор за възлагане на обществена поръчка за проектиране, разработка и внедряване на подобрения, изменения и допълнения на системата;
- ▶ Техническа спецификация за абонаментно поддържане и функционално развитие на информационната система на регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ.



2 Използвани термини и съкращения

Термин	Значение
БНБ	Българска народна банка
Системата	Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ
Прилежаща софтуерна среда	Всеки софтуер, който осигурява работата на компонентите системата в БНБ, с изключение на системния софтуер.
Услуга	Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ + Прилежаща софтуерна среда
Инцидент (според дефинициите на ITIL). Този термин съответства на понятието Аварийна ситуация от Техническа спецификация към настоящата поръчка.	Прекъсване на услугата. Ситуация, при която системата не работи изцяло или частично.
Проблем (според дефинициите на ITIL)	Намаляване на качеството на използване на услугата
Недостатък/Несъответствие	Несъответствие на налична функционалност спрямо изискванията за нея в техническа спецификация
Грешка	Неправилна работа на услугата или компонент от нея
Сервизен случай	Проблем, недостатък или грешка. Описват се в заявки за поддръжка.
Заявка за поддръжка	Това е протокол по образец (типова форма), съставен от служителите БНБ и изпратен по осигурените канали за обслужване до Изпълнителя с обратна нотификация за доставка и прочитане на съобщението.

3 Цел

Целта на дейностите за изпълнение на поръчката за функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове (РБСС) в БНБ в БНБ е осигуряване на възможности за:

- ▶ Извършване в бизнес анализ, разработване и внедряване на подобрения, изменения и допълнения към системата, свързани с промяна в нормативните документи, бизнес процесите или други изисквания на потребителите;
- ▶ Технологично обновяване и модернизация на системата при необходимост;

- Предотвратяване на проблеми при експлоатацията и осигуряване на непрекъсваем процес на работа. Осигуряване на експертна и консултантска помощ при експлоатацията и развитието на системата.

4 Обхват

В обхвата на дейностите за изпълнение на поръчката за функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове (РБСС) в БНБ влизат следните услуги:

1. Проектиране, разработка и внедряване на изменения и допълнения („развитие/актуализации на системата“) към информационна система на Регистъра на банкови сметки и сейфове, подробно описана в т. 2.3 на Техническата спецификация на Възложителя.

Ще бъдат изпълнени дейностите, описани в т.3.1 на Техническата спецификация за проектиране, разработка и внедряване на изменения и допълнения на Информационна система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ – Приложение № 1 към Искане за допълване на оферта №БНБ-7850/06.02.2020 г.

Изпълнението на дейностите ще се осъществява на два етапа:

- Етап 1, който включва оптимизация на ИС на РБСС;
 - Етап 2, който включва развитие и модернизация на ИС на РБСС.
2. Гаранционна поддръжка на всички актуализации на системата, реализирани по т. 1, която се осъществява при условията и сроковете, посочени в техническа спецификация на Възложителя, съответно в проекта на договор, както и съобразно Рамковото споразумение.

5 Организация и методология на работата по изпълнение на поръчката

5.1 Методология за изпълнение на поръчката

5.1.1 Общо представяне

Изпълнението на дейностите, в обхвата на поръчката, ще се разглежда и изпълнява като отделен проект, за който ще се прилага описаният в текущия документ подход за изпълнение.

В основна на процеса на изпълнение на проекта е заложена методиката на Rational Unified Process (RUP).

RUP е рамка за управление на изпълнението с итеративен процес на разработка. RUP не е просто процес за управление, а е адаптивна процесна рамка, която може да бъде съобразена с бизнес изискванията и ограниченията на съответния проект. Екипът по проекта може да избира тези елементи от процесите от RUP рамката, които са подходящи за конкретните нужди.



При изборът и определянето на този подход за управление на изпълнението наблегнахме на следното:

- ▶ Обезпечаване изпълнението на планираните изисквания за усъвършенстване по ефективен начин;
- ▶ Възможност за подходящо адаптиране на RUP методологията по начин, който да гарантира, че информационната система РБСС ще бъде развита и усъвършенствана по един прозрачен и ефективен начин;
- ▶ Дефиниране на реалистични и измерими контролни точки при реализацията на проекта;
- ▶ Определяне на метод на взаимодействие, който ще улесни получаването на обратната връзка от служителите на Възложителя по време на изпълнение на проекта;
- ▶ Оптимално планиране на всички необходими дейности и задачи;
- ▶ Управление на рисковете към проекта.

RUP определя 4 фази и 6 дисциплини от жизнения цикъл на проекта. 4-те фази позволяват представянето на процесите по управление на проекта на високо ниво по начин, по който се представят класическите „waterfall“ методологии за управление на проекти, въпреки че ключовото в RUP е итеративният процес на разработка в рамките на всяка от фазите на проекта.

Всяка фаза има една основна цел и задължително завършва с резултат (milestone), който маркира постигането на целта.

Фази:

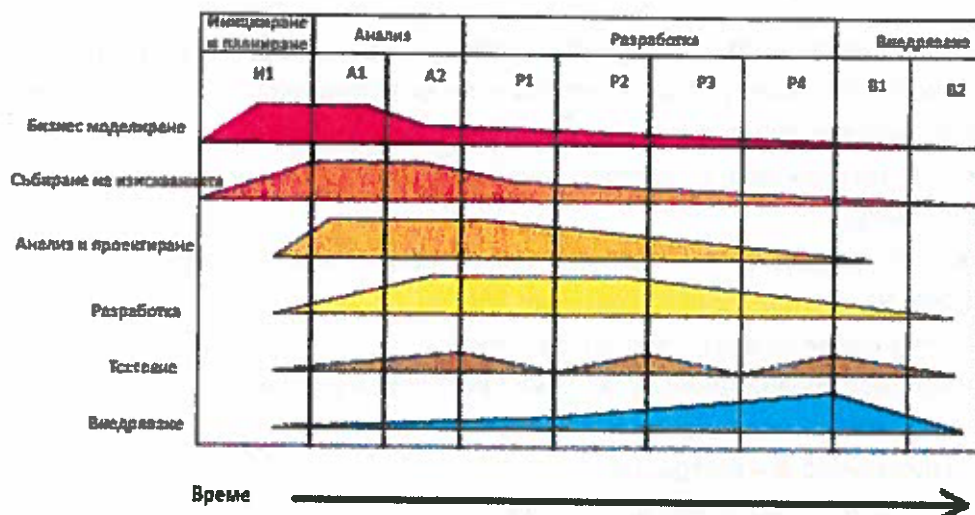
- ▶ Фаза Инициране и планиране (Inception Phase);
- ▶ Фаза Анализ (Elaboration Phase);
- ▶ Фаза Разработка (Construction Phase);
- ▶ Фаза Внедряване (Transition Phase).

Дисциплини – съвкупност от дейности:

- ▶ Бизнес моделиране (Business Modeling);
- ▶ Събиране на изискванията (Requirements);
- ▶ Анализ и проектиране (Analysis and Design);
- ▶ Разработка (Implementation);
- ▶ Тестване (Test);
- ▶ Внедряване (Deployment).

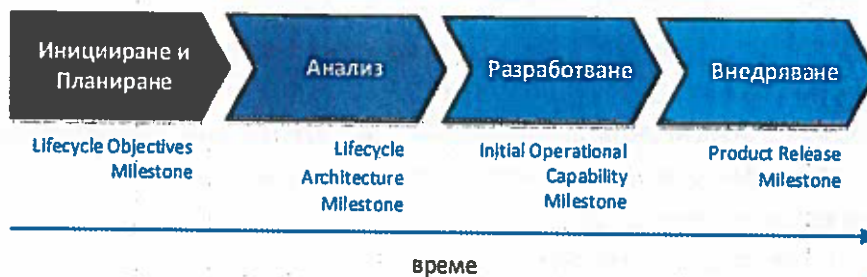
Графичното представяне на RUP фазите и дисциплините по време на жизнения цикъл на проекта е дадено на следната фигура:

Итеративен процес на изпълнение и разработка (RUP)



Графично представяне на фазите и резултатите от тях:

Фази и резултати (milestones)



5.1.2 Фаза Инициране и планиране на проекта

5.1.2.1 Цел

Основната цел на тази фаза е да се дефинират целта на проекта, резултатите, които трябва да се постигнат при изпълнението му и да се дефинира обхвата на проекта като база за първоначална оценка на стойността и бюджета на изпълнението. По време на тази фаза се установяват бизнес контекстът, факторите за успех и финансовите параметри на проекта. Дефинират се основният бизнес модел, плана на проекта, прави се първоначална оценка на риска и кратко описание на проекта (основни изисквания, ограничения, ключови функционалности).

5.1.2.2 Задачи

Задачите от тази фаза са свързани с RUP дисциплините Събиране на изискванията и Бизнес моделиране. Те включват:

- ▶ Организиране на начална среща (kick-off meeting) след подписване на договора, по време на която ще бъдат представени екипите на Възложителя и Изпълнителя и ще бъдат планирани последващи срещи и предстоящи задачи;
- ▶ Получаване на документация, правила и процедури от Възложителя, които са свързани с проекта;
- ▶ Определяне, съгласуване и документиране на обхвата и изискванията за всяка от актуализациите на информационна система РБСС;
- ▶ Разработване на плана за изпълнение на проекта;
- ▶ Първоначално идентифициране и анализ на рисковете на проекта;
- ▶ Определяне на нефункционални изисквания;
- ▶ Анализ на съществуващата инфраструктура;
- ▶ Създаване на архитектурна схема на системата;
- ▶ Дефиниране на критерии за приемане на системата;
- ▶ Установяване/изграждане на необходимата инфраструктура за последващите фази на проекта;
- ▶ Предоставяне на плана на проекта и други документи от фазата на Възложителя за преглед и съгласуване/одобрение.

5.1.2.3 Резултати от фазата (Lifecycle Objectives Milestone)

- ▶ Съгласуван и одобрен от Възложителя списък с изисквания към усъвършенстваната софтуерна система и оценките за време;
- ▶ Разбиране на изискванията, потвърдено от съгласувани с Възложителя основни случаи на използване на системата (primary use cases);
- ▶ План за изпълнение на проекта;
- ▶ Архитектурна схема на системата;
- ▶ Дефинирани и съгласувани с Възложителя критерии за приемане на системата;
- ▶ Списък с първоначално идентифицирани рискове;
- ▶ Готова работна среда за започване на работа според плана на проекта.

5.1.3 Фаза Анализ

5.1.3.1 Цел

Основната цел на тази фаза е да се направи анализ на текущото състояние на приложната система, да се анализира наличната документация на системата и да се анализират изискванията към съответната актуализация на информационната система РБСС.

5.1.3.2 Задачи

Задачите във фазата на анализ са свързани с RUP дисциплините Събиране на изискванията, Бизнес моделиране и Анализ и проектиране. Те се разделят условно в две направления:

► **Бизнес и функционален анализ:**

- Допълнително уточняване/детайлизиране на изискванията, заложиени във фазата на инициране и планиране на проекта;
- Анализ на текущото състояние на информационната система РБСС и наличната документация;
- Анализ на процесите и функционалните изисквания към системата и създаване на модел на потребителските случаи;
- Описание на нефункционалните изисквания към системата;
- Описание на софтуерната архитектура;
- Документиране на резултатите от анализа и изготвяне на документ „Детайлна функционална и техническа спецификация“;
- Разработване на стратегия/план за осигуряване на качеството и тестването на системата.

► **Технически анализ:**

- Анализ на техническата и експлоатационната среда на информационната система РБСС;
- Технически анализ на компонентите на системата, които предстои да бъдат усъвършенствани/променени;
- Анализ на влиянието на предстоящите промени за развитие на софтуерната система върху архитектурата, модела на данните, техническите параметри и конфигурационни показатели, показатели за натоварване и производителност на приложната система и влиянието на политиките и средствата за сигурност и защита на достъпа;
- Анализ и предложения за добавяне на допълнителни хардуерни компоненти, където това е необходимо и приложимо;
- Ако в усъвършенстването/промяната се включва интеграция или миграция – анализ и описание на техническите изисквания и начините за реализацията им;
- Дефиниране на практики и конвенции, които трябва да се спазват по време на фазата на изграждане;
- Документиране на резултатите от анализа и изготвяне на документ „Детайлна функционална и техническа спецификация“;
- Предоставяне на документа „Детайлна функционална и техническа спецификация“ за съгласуване и одобрение от Възложителя.

5.1.3.3 Резултату (Lifecycle Architecture Milestone)

Документ „Детайлна функционална и техническа спецификация“ на актуализацията към информационната система РБСС, който в края на фазата трябва да се подпише и от двете страни по договора – Възложител и Изпълнител.

5.1.3.4 Методика за провеждане на бизнес анализ

За извършване на дейностите по време на фазата на анализ ще бъдат използвани препоръки и практики от Business Analysis Body of Knowledge Guide (BABOK), изготвени от International Institute of Business Analysis (IIBA).

Основните насоки за успешно провеждане на бизнес анализ и моделиране са систематизирани в книгата A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge (BABOK Guide). Изпълнението на поръчката в частта бизнес анализ ще следва насоките за реализация на всяка от шестте области на действие и съответни техники, както следва:

- Бизнес планиране (Business Analysis Planning and Monitoring)

В тази област се прилагат техники за планиране на задачите и дейностите при бизнес анализа. Този процес обхваща анализ на целите и обхвата на проекта, определяне на заинтересованите лица, изготвяне на оценка на рисковете, избор на стратегия за управление на проекта, провеждане на обсъждания и вземане на решение за осъществяване на контрол и докладване на изискваните дейности.

В тази област се изготвя план за извършване на бизнес анализа, който включва подхода за бизнес анализ, жизнения цикъл, екипа от заинтересовани лица, резултатите, шаблоните, дефиниции на използваните инструменти за създаване на графичните материали и задачите, които са необходими, за да може изискванията да бъдат събрани и обработени колкото се може по-подробно за извършването на реализацията. На този етап се извършват следните дейности:

- ✓ Определят се лицата, които ще участват във фазата според необходимите компетенции или като заинтересовани лица от доставката;
- ✓ Определят ролите и отговорностите на заинтересованите страни, които ще участват в анализа;
- ✓ Определят се документи и материали, които трябва да бъдат проучени преди стартиране на събирането на изискванията;
- ✓ Определя се начина и техниките за събиране на изискванията;
- ✓ Изготвя се прогнозна продължителност на дейностите;
- ✓ Дефинират се резултатите, трябва да бъдат постигнати ;
- ✓ Дефинира се начина на приемане на резултатите от бизнес анализа;
- Извличане на изискванията (Elicitation)



В тази област се прилагат техники за успешна комуникация със заинтересованите лица и изясняване на изискванията към системата и нейния детайлизиран обхват. Този процес обхваща извличане на изискванията (eliciting requirements), организиране на срещи за генериране на полезни идеи при вземане на решения (brainstorming), анализиране на документацията (analyzing documents), провеждане на фокусирани срещи (running focus groups), анализиране на системния интерфейс (analyzing system interfaces), провеждане на интервюта (interviewing), наблюдение на промените (observing changes), сравнение с реализацията на съществуващите системи (reverse engineering existing systems) и събиране на информация посредством проучвания и въпросници (collecting input via surveys and questionnaires).

- Анализ на изискванията (Requirements Analysis)

В тази област се прилагат различни начини на работа на бизнес аналитиците с целия екип на проекта за изготвяне на решение, отговарящо на изискванията на поръчката. Този процес обхваща детайлен анализ на ситуацията, заинтересованите страни, функционалните и нефункционалните изисквания и техния качествен аспект, моделиране на бизнес домейн с помощта на технологични схеми, графики, модели на данни, проучване на модели на поведение чрез използване на случаи на употреба (use case), графични форми за изясняване на изискванията (storyboards), , потребителски профили и потребителски истории и накрая изисквания за проверка и утвърждаване.

В областта се създава документ „Спецификация на изискванията“, която структурира събраната информацията по начин специфичен за всяка една изградена системата. В него се отразяват всички детайли за анализираната информация за изискванията към системата като диаграми, тяхното описание и сценарии на използването на различните функционалности.

- Анализ на организацията (Enterprise Analysis)

В тази област се извършва интерпретация на потребителските нужди от бизнес аналитиците. Провежда се процес по откриване и дефиниране на бизнес нуждите, идентифициране на пропуски в настоящите възможности за удовлетворяване на тези нужди и предприемане на промени при необходимост. При тази задача ще бъдат обхванати всички структури на проектната организация на Възложителя, но и на останалите идентифицирани предварително участници в системата.

- Управление на изискванията и комуникация (Requirements Management and Communication)

В тази област се прилагат различни стратегии за гарантиране на взаимното съгласие от двете страни за дефинирания обхват на ефекта. Този процес покрива уточняване и верификация на извлечените изисквания на ранен етап в изпълнение на поръчката, мониторинг на изискванията и следене за тяхното спазване. Критична характеристика

на задачата е съгласуването на изискванията с всички заинтересовани страни, поради очакваните им разнородни досегашни практики или техни различни очаквания към системата. За целта ще се разчита на провеждането на задълбочени срещи и дискусии, в резултат от които да се достига до общо разбиране и съгласие или до вземане на решение от страна на Възложителя.

- **Оценяване и валидиране (Solution Assessment and Validation)**

В тази област се прилагат стратегии и техники за оценяване на предложените решения, подпомагане на заинтересованите страни при избора на решение, което максимално да отговаря на техните изисквания и да доведе до постигане на целите на проекта. Този процес включва оценка на алтернативните решения и дейности за осигуряване на качеството.

При провеждането на аналитичните дейности ще бъде извършен анализ на потоците от данни. Анализ на потоците от данни изучава използването на данните във всеки процес или дейност. За целта ще бъдат използвани диаграми на потоците на данни (Data Flow Diagrams), които графично показват връзката между процесите и данните. Анализът на потоците от данни разглежда процесите в системата от гледна точка на данните: къде възникват, къде се използват и променят и къде отиват, включително и междинните етапи по пътя им от източника до получателя им.

Средствата на методология Анализ на потоците от данни се прилага като процеса на определяне на системните изисквания, така и при проектирането на промените в системата. Съдържанието на данните се използва при проектиране на входа и изхода, методите за достъп до информационната база и проектирането на формата на данните и техните схеми. Графика на структурата (Structure Chart) е особено важна при проектирането на база данни и архитектурата на софтуера.

Основни подходи и техники, които са заложили в използваната от Изпълнителя методология BABOK са:

- **Диаграма на потока от данни (Data Flow Diagrams)**

Целта на техниката е да покаже как информацията се вкарва, обработва, съхранява и извежда от системата. Диаграмите на потока от данни дава визуално представяне за това как информацията се движи през системата. Те представляват графично средство за описание и анализ на движението на данните в системата, включвайки процесите, местата на съхранение, източниците и получателите на данни. Диаграмите на потоците от данни са основно средство и базата за развитие на останалите компоненти на анализа на потоците от данни. Движението и промяната на данните през процесите от входа към изхода на системата може да бъде описано логически и независимо от физическите компоненти на системата (компютри, папки и други).

- **Речници на данни (Data Dictionary)**



Речниците от данни представляват логически характеристики на хранилищата на данни на системата, включващи имена, описание, псевдоними, съдържание и други. Те служат като база за идентификация на изискванията към базата данни в процеса на проектиране на системата.

- Графика на структурата (Structure Chart)

Графика на структурата представлява средство за проектиране, което нагледно показва връзката между обработващите модули в системата. Описва йерархията на модулите и данните, които се обменят между тях. Включва анализ на входно-изходните преобразувания и анализ на транзакциите.

- Функционална декомпозиция (Functional Decomposition)

Целта на техниката е да се декомпозират процесите на отделни компоненти, които могат да бъдат анализирани независимо. При функционалната декомпозиция даден комплексен проблем се разделя на отделни малки под-проблеми, които са колкото се може по-независими, така че да могат да бъдат разпределени на отделни групи за по-нататъшен анализ. Тази техника позволява да се управляват и анализират големи и комплексни проекти.

- Документен анализ (Document Analysis)

Документалният анализ има за цел да извлече информация, чрез изучаване на наличната документация за съществуващо решение. При документалния анализ се събират детайли за съществуващо решение като бизнес правила, обекти, функции и други, които могат да бъдат включени в системата. Получаване на своевременно достъп до техническа документация за наличните бази данни и външни системи, подлежащи на интеграция, е една от критичните характеристики на задачата. За да се осигури нейното изпълнение в съвсем кратки срокове след стартиране на проекта ще бъдат дефинирани документите, до които е необходимо да се осигури достъп в цел Възложителят да има достатъчно време за предоставянето им.

5.1.3.5 Средства за анализ и инструменти

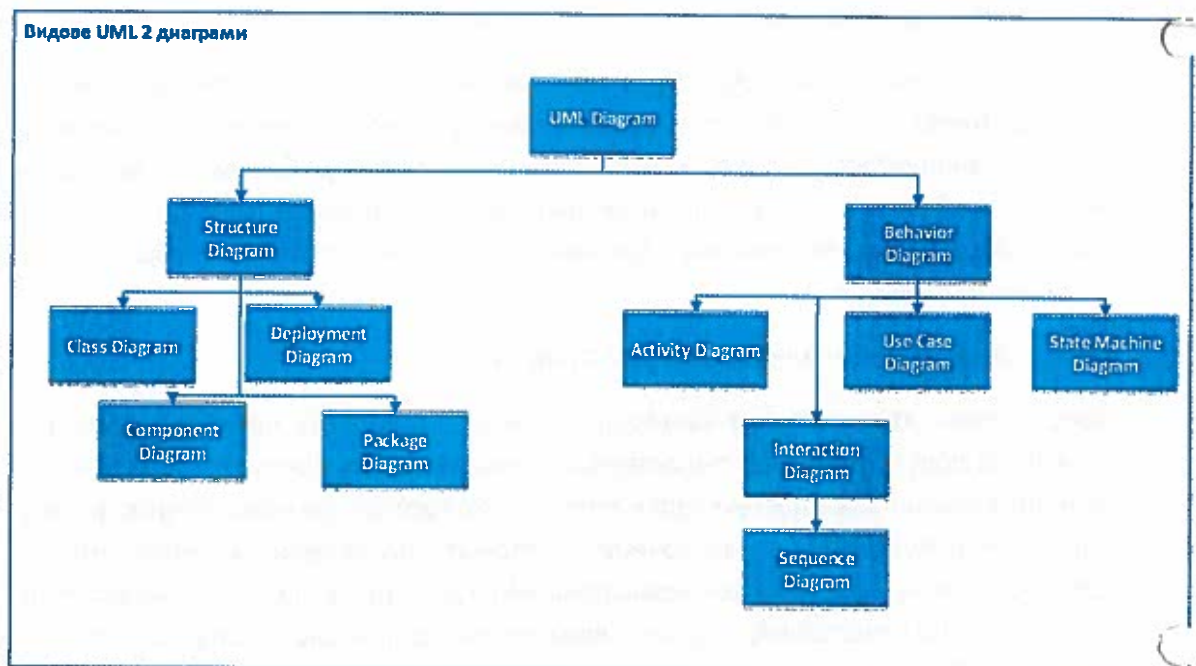
За целите на анализа на бизнес процесите и функционалните изисквания към Системата, както и тяхното моделиране ще бъдат използвани:

- UML 2 (Unified Modeling Language) – език за моделиране, който предоставя стандартен начин за визуално представяне във вид на диаграми на различните аспекти от дизайна на системата (потребителските случаи, компонентите и класовете с техните връзки и др.);

- **BPMN (Business Process Model and Notation)** - стандарт за графично представяне във вид на процесни диаграми (Business Process Diagram - BPD) и специфициране на бизнес процесите;
- Софтуерен продукт Sparx Systems Enterprise Architect.

5.1.3.6 Видове UML диаграми

UML диаграмите представят компонентите и елементите от системата, как тези елементи са свързани и как си взаимодействат, как и по каква причина обектите преминават от един статус в друг и как това изпълнява изискванията към съответния процес или системата като цяло.



Забележки:

1) Диаграмите са посочени с имената им на английски език, така както са описани като термини в UML 2 стандарта.

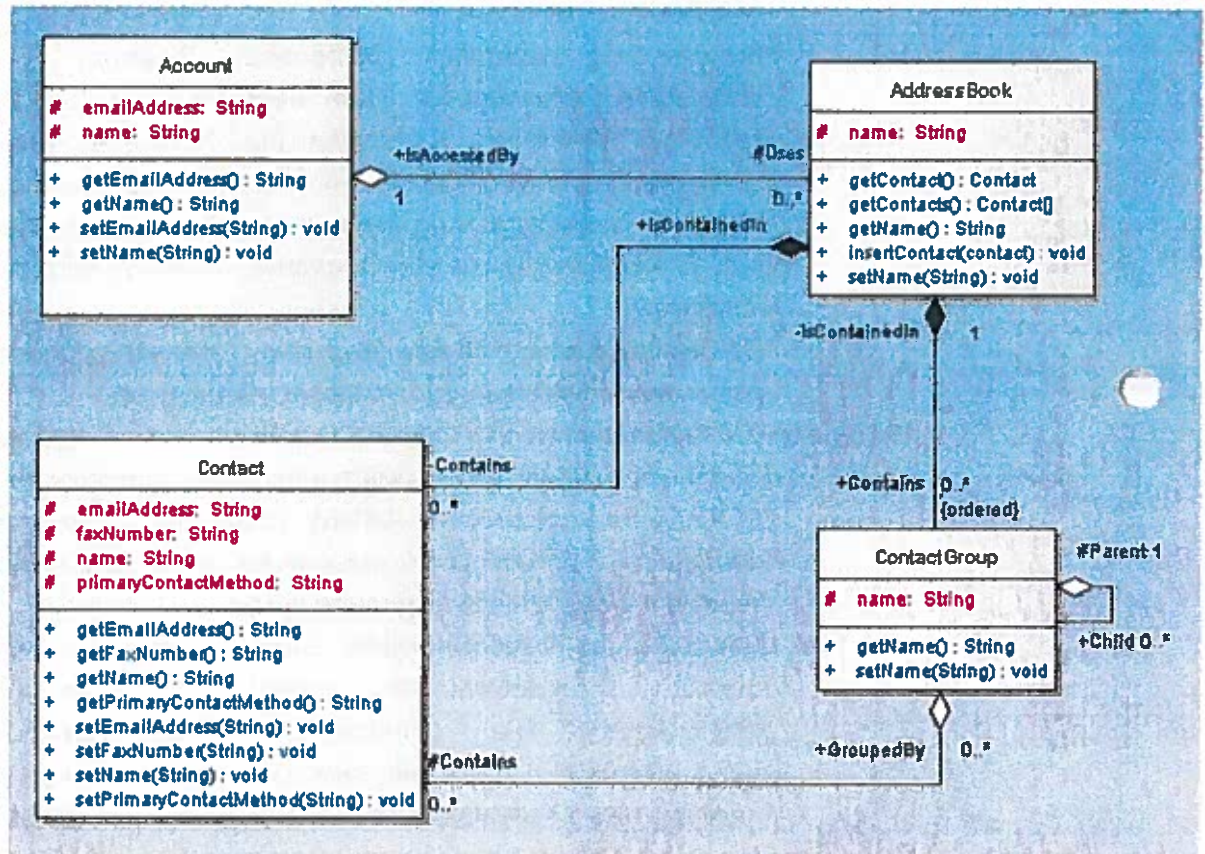
2) Визуализиран е набор от диаграми, които са идентифицирани за приложими към момента на изготвяне на техническото предложение. По време на фазата на анализ при необходимост ще бъдат използвани и останалите видове диаграми, които UML 2 стандарта предоставя.

- **Структурни диаграми (Structure Diagram)** - описват структурните елементи, които са част от системата или нейни функции. Тези диаграми отразяват статичните връзки между структурните елементи.

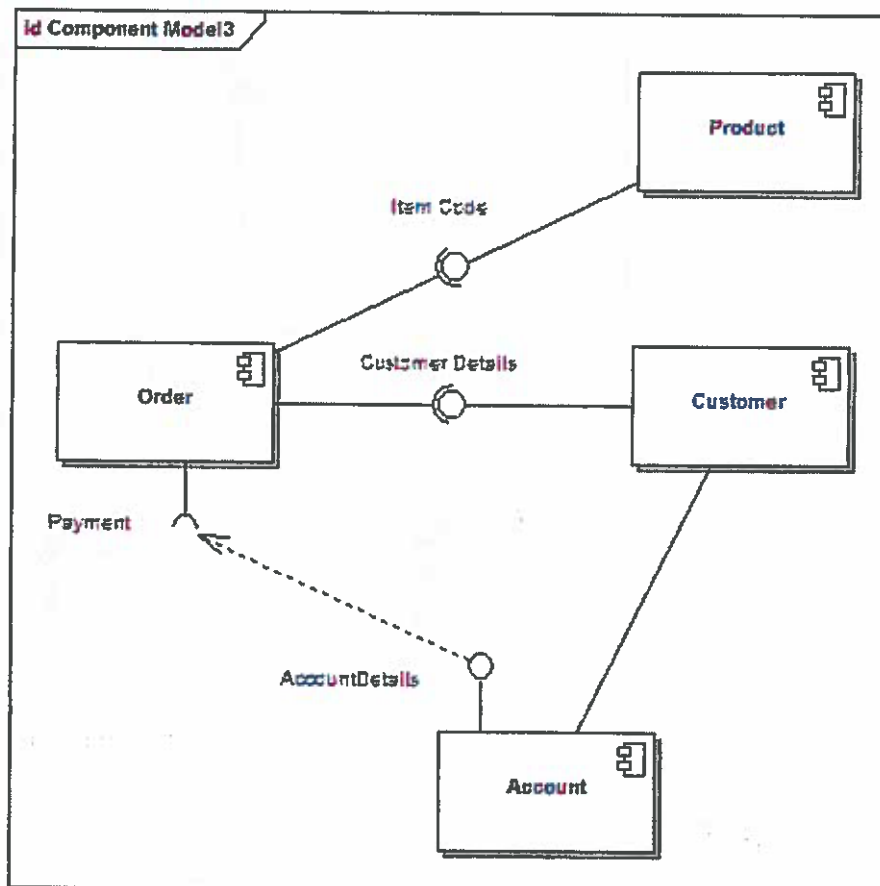
- Клас диаграми (**Class Diagram**) - изобразяват логическата структура на системата, класовете и обектите, техните атрибути и поведението, което имат;
- Компонентни диаграми (**Component Diagram**) – показват софтуерните компоненти (при необходимост се добавят и хардуерни елементи) и модули (на физическо ниво), които съставляват системата, тяхната организация и зависимости;
- Диаграми по внедряване (**Deployment Diagram**) – показват как и къде ще бъде внедрена (инсталирана) и нейната експлоатационна архитектура;
- Пакетни диаграми (**Package Diagram**) – описват организацията на елементите в пакети и зависимости между тях;
- ▶ Диаграми на поведението (**Behavioral Diagram**) – описват поведението на функционалните елементи на системата или бизнес процесите:
 - Диаграма на дейностите (**Activity Diagram**) - представя модел поведението на системата и начина по който тези поведения са свързани в общия информационен поток;
 - Диаграми на потребителските случаи (**Use Case Diagram**) – обхващат потребителските случаи и връзките между извършителите на дейностите и системата. Описват функционалните изисквания към системата, начина по който потребителите взаимодействат със системата и как тя им отговаря;
 - Диаграми на взаимодействието (**Interaction Diagram**) – илюстрират потока на контрол за постигане на определена цел;
 - Диаграми на последователността (**Sequence Diagram**) – структурирано представяне на поведението на системата като серия от последователни стъпки. Използват се за да се покаже работния поток, съобщенията, които се обменят и как елементите на системата си взаимодействат за постигане на даден резултат;
 - Диаграми на състоянието (**State Machine Diagram**) – илюстрират как елементите от системата преминават от един статус в друг и описват тяхното поведение според всички условия и ограничения.

5.1.3.7 Примерни UML диаграми

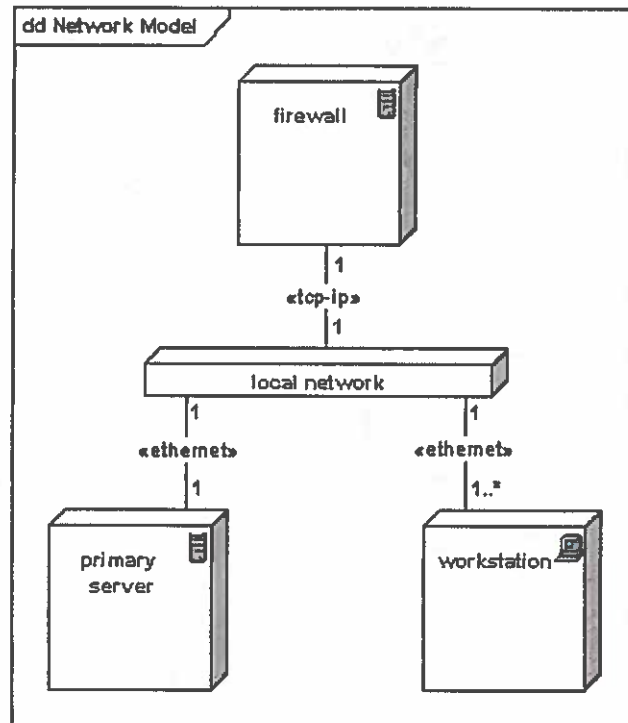
Class Diagram



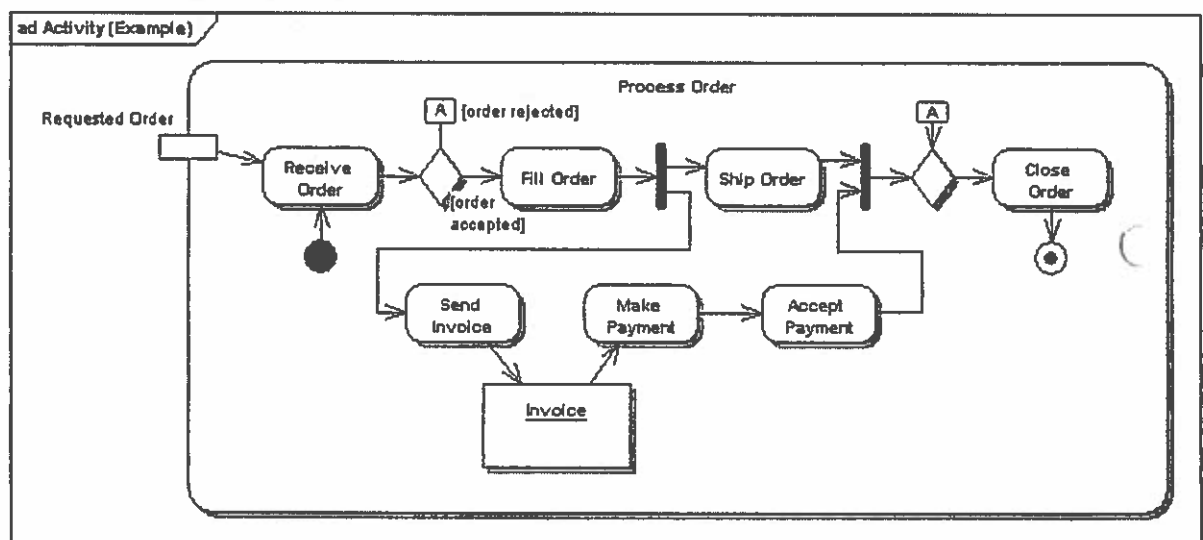
Component Diagram



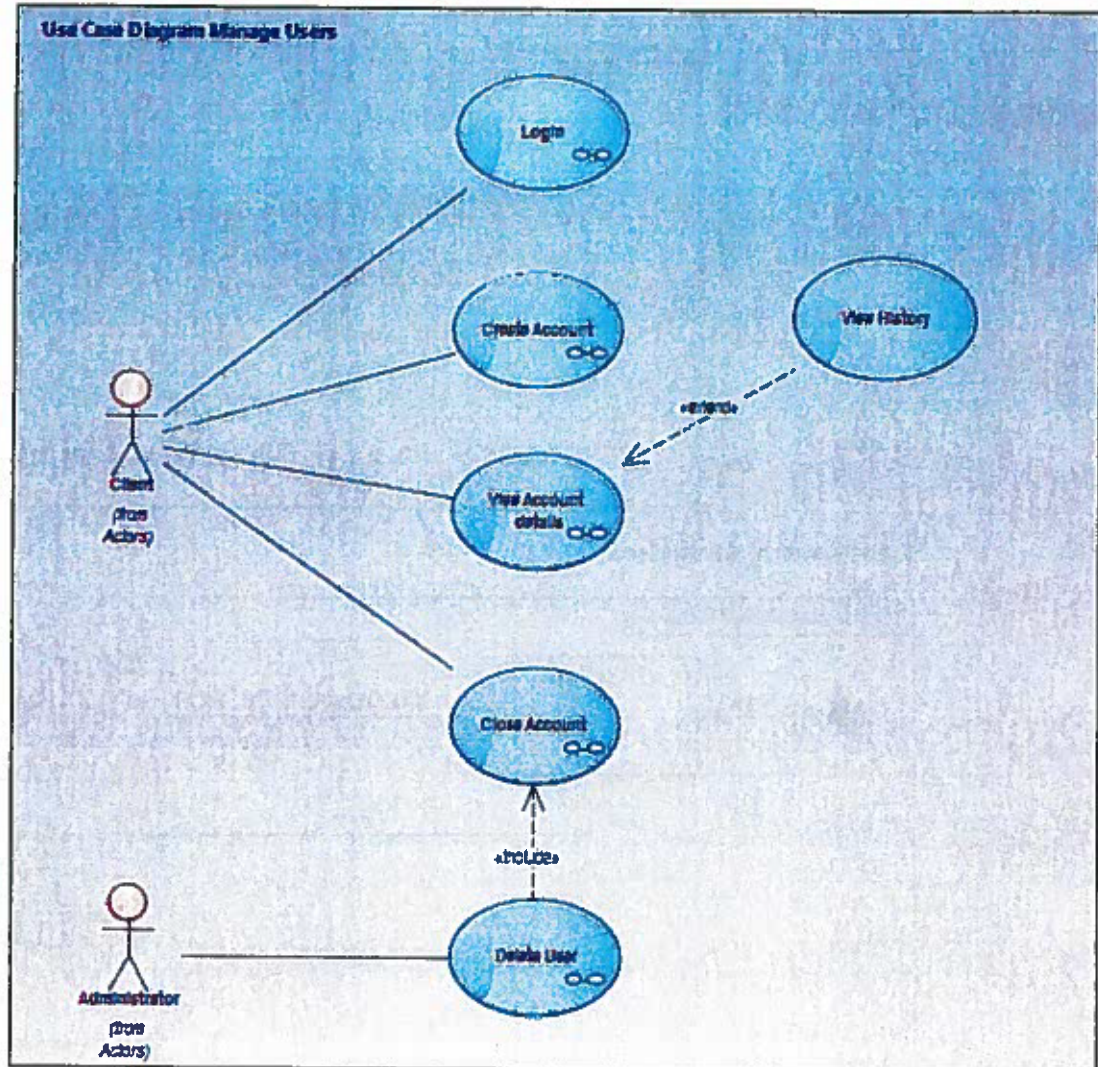
Deployment Diagram



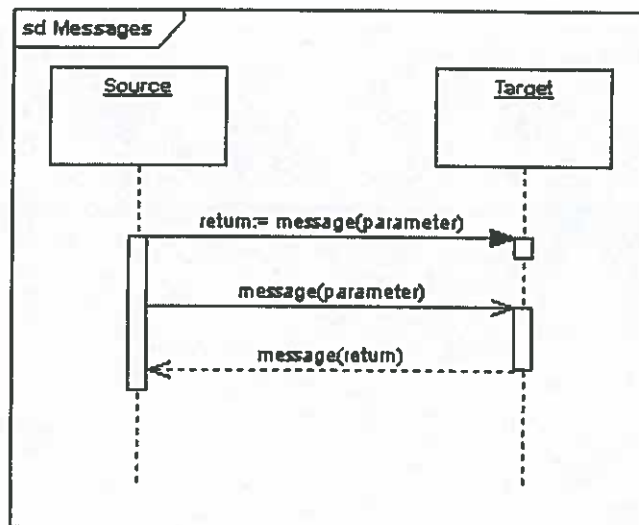
Activity Diagram



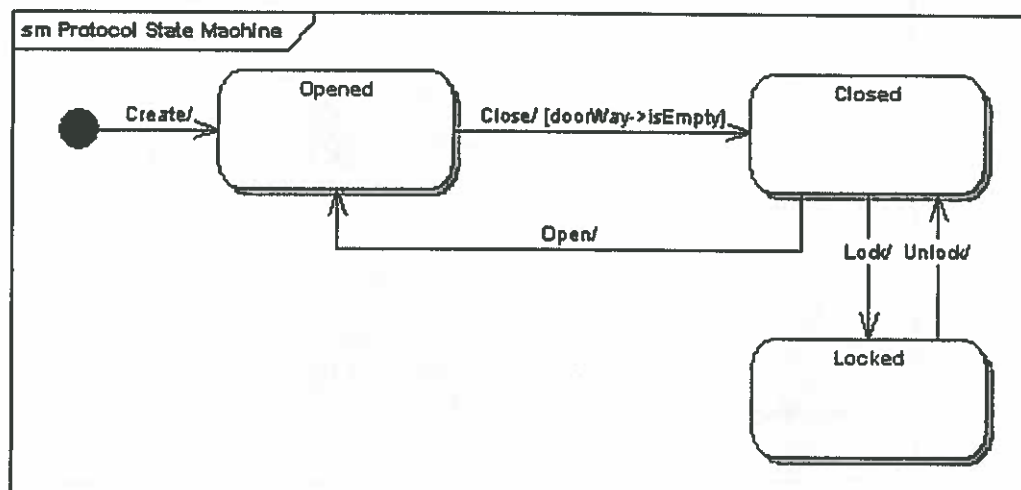
Use Case Diagram



Sequence Diagram



State Machine Diagram



5.1.4 Фаза Разработка

5.1.4.1 Цел

Основната цел на тази фаза е да се изгради софтуерната система в съответствие с изискванията дефинирани по време на фаза Анализ и плана за изпълнение на проекта. Фокусът в тази фаза е разработят компонентите и функционалността на системата, които се тестват в средата за разработка.

В тази фаза ще бъдат обособени итерации за разработка, които ще залегнат в Плана за изпълнение на проекта по съответната актуализация. Резултатите от всяка итерация ще бъдат функционалност или група от функционалности, които имат относително завършен (работещ) вид и могат да бъдат демонстрирани.

5.1.4.2 Задачи

Задачите от тази фаза са свързани с RUP дисциплините Анализ и проектиране/дизайн, Разработка и Тестване. Те включват:

- ▶ Изграждане на системата в съответствие с документа „Детайлна функционална и техническа спецификация“:
 - Подробен дизайн и разработка на измененията и допълненията във функционалността и потребителския интерфейс на информационната система РБСС;
 - Подробен дизайн и реализация на измененията и допълненията в модела на данните на системата;
 - Създаване на сценарии за тестване;
 - Тестване в средата за разработка.
- ▶ Изготвяне на потребителска документация;
- ▶ Изготвяне или актуализация на системна техническа документация;
- ▶ Предоставяне на документацията от фазата за преглед, съгласуване и одобрение от Възложителя.

5.1.4.3 Резултати (Initial Operational Capability Milestone)

- ▶ Разработена и тествана в средата за разработка софтуерна система;
- ▶ Потребителска документация – актуализирани ръководства за потребителя, които съдържат:
 - Ръководство за потребителя от БНБ;
 - Ръководства за външни потребители (органи, институции и банки);
 - Ръководство за администратора на системата;
 - Ръководство за инсталация на системата.
- ▶ Техническата документация на системата – „Системна спецификация“ (нова или актуализирана), която съдържа:
 - Описание на техническата среда за функциониране на системата;
 - Описание на базово програмно осигуряване, необходимо за инсталация и функциониране на системата;
 - Общо описание на физическата структура на базата данни, релационен модел;
 - Клас диаграми на основните компоненти на системата;
 - Състав и описание на конфигурационните файлове.
- ▶ Изходен код (Source code) и компилирани варианти на програмното осигуряване.

5.1.5 Фаза Внедряване

5.1.5.1 Цел

Основната цел на тази фаза е да се трансферира системата от средата за разработка в продукционна среда и тя да стане достъпна и използваема от крайните потребители.

5.1.5.2 Задачи

Задачите от тази фаза са свързани с RUP дисциплините Тестване и Внедряване. Според изискванията в тръжната документация те включват:

- ▶ Подготовка на тестова среда. Това включва и инсталиране на всички инструменти за провеждане на тестове;
- ▶ Подготовка на инсталационни скриптове и инструкции за инсталация на системата;
- ▶ Инсталиране на актуализацията към системата в тестова среда;
- ▶ Подготовка на материали за обучение;
- ▶ Планиране и провеждане на обучение;
- ▶ Планиране, подготовка и провеждане на тестове за приемане;
По време на нови разработки, изменения и допълнения ще бъдат задължително планирани тестове за производителност, които да осигуряват проверка и оценка на времето за отговор и реакция на системата и използването на паметта при обичайното натоварване, както и при свръхнатоварване. След извършването на тестовете е необходимо да се направи оценка относно използването на системните ресурси, както и да се направят препоръки, ако вследствие на развитието или разширението на обхвата на системата има необходимост от увеличаване на капацитета на някой от използваните ресурси (памет, дисково пространство, ограничения за мрежови трафик и др.).
- ▶ Съгласуване с Възложителя на сценариите за тестовете за приемане на системата;
- ▶ Документиране на резултатите от обучението (ако има такова в обхвата на актуализацията) и тестването на системата;
- ▶ Преглед и отразяване/отговор на обратната връзка от тестовете и от потребителите, използващи системата, вкл. отнасящи се до грешки (бъгове) в системата;
- ▶ Преглед и актуализиране на документи, изготвени в предишните фази, ако е необходимо;
- ▶ Допълване на документацията относно състав и описание на конфигурационните файлове, ако по време на внедряването са настъпили промени по конфигурациите;
- ▶ Планиране и съгласуване с Възложителя на времето и стъпките при прехвърлянето на актуализацията към системата в продукционна среда;



- ▶ Инсталация на актуализацията към системата в продукционна среда;
- ▶ Създаване на инструкция за инсталация;
- ▶ Предоставяне на документите от фазата за съгласуване и подпис от Възложителя.

5.1.5.3 Резултату (Product Release Milestone)

- ▶ Внедрена в продукционна среда работеща софтуерна система;
- ▶ Финален (актуализиран при необходимост) вариант на потребителска и системна документация (описани в резултат от Фаза Разработка);
- ▶ Документация свързана с осигуряване на качеството и резултати от проведени тестове за приемане на системата;
- ▶ Финална (актуализирана при необходимост) версия на изходен код (Source code) и компилирани варианти на програмното осигуряване;
- ▶ Инсталационни пакети и инструкция за инсталация;
- ▶ Протоколи от проведено обучение (когато има такова в обхвата на актуализацията);
- ▶ Подписан приемо-предавателен протокол за актуализацията.

Ако всички цели на проекта по реализация на съответната актуализация са постигнати и очакваните резултати от фазата Внедряване са налице, то жизненият цикъл на проекта завършва с подписването на приемо-предавателния протокол и започва периода на Гаранционна поддръжка за съответната актуализация.

5.2 Процеси по управление на проекта

Всяка актуализация към информационната система РБСС ще се изпълнява като отделен проект, за който ще се прилага описаният в текущия документ подход за управление.

Подходът на Изпълнителя при управлението на проекта се базира на широко приемани в индустрията методологии и стандарти за управление на проекти като RUP, PRINCE2, PMI и ITIL (за периода на гаранционна поддръжка и абонаментно обслужване), които са приспособени към специфичните бизнес и технически изисквания на Възложителя. Това спомага за установяването на общ комуникационен език с Възложителя, като в също време се поддържа висока гъвкавост при постигането на специфичните цели, потребности и очаквания към софтуерната система, предмет на настоящия проект.

Процесите, които ще са в основата на управлението на проекта са изобразени на следната фигура:



5.2.1 Инициране на проекта (Initiating)

В процеса по инициране на проекта влизат всички дейности по определяне на рамките и параметрите на проекта и по разработване на документа, съдържащ първоначално описание на проекта, цели и обхват, както и подготовка и провеждане на инициращата среща по проекта (kick-off meeting). Като част от този процес е определяне/сформиране на екипа за изпълнението на проекта, запознаването му с целите и обхвата на проекта и разпределяне на отговорностите на всеки член на екипа от страна на Изпълнителя.

5.2.2 Планиране на проекта (Planning)

В процеса по планиране на проекта влизат всички дейности по разработване и поддържане в актуално състояние през целия жизнен цикъл на проекта на документите План за изпълнение на проекта и План по качеството на проекта. Като част от този процес е представянето на тези документи на Възложителя, тяхното съгласуване и приемане.



Документите, които са резултат от този процес ще засегнат всички аспекти на проекта като обхват, срокове, бюджет, качество, комуникации, човешки ресурси, рискове, доставки и ангажименти на заинтересовани лица.

При изготвянето на гореспоменатите документи, ще се вземе предвид следното:

- ▶ Рамково споразумение за изпълнение на обществена поръчка за проектиране, разработка и внедряване на подобрения, изменения и допълнения на информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ;
- ▶ Проект на Договор за възлагане на обществена поръчка за проектиране, разработка и внедряване на подобрения, изменения и допълнения на информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ;
- ▶ Техническа спецификация за абонаментно обслужване и функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ – Приложение № 1 към документацията за обществената поръчка;
- ▶ Писменото искане на Възложителя за допълване на офертата;
- ▶ Системата за управление на качеството ISO 9001 и информационната сигурност ISO 270001.

5.2.2.1 План за изпълнение на проекта

Планът за изпълнение на проекта ще включва следното:

- ▶ Общо представяне на проекта;
- ▶ Екип по изпълнение заедно с комуникационните пътища между членовете му;
- ▶ Подробна Work Breakdown Structure (дървовидна структура, в която проектът ще бъде раздробен на по-малки и по-лесни за планиране и управление части);
- ▶ Управленските и технически процедури и стандарти, към които ще се придържа екипът по изпълнение;
- ▶ Преглед на процедурите за приемане, които ще се използват за всички фази по проекта.
- ▶ Технологиите и инструментите, предвидени за използване в проекта;
- ▶ Ролите и отговорностите на членовете на екипа по изпълнение;
- ▶ Процедурите по ескалация на проблемите, засягащи екипите на Изпълнителя и Възложителя;
- ▶ Подробна Gantt схема за проекта, който ще бъде изготвен с MS Project.

Ангажимент на Ръководителите на екипи от двете страни на договора е да информират своевременно съответните заинтересовани лица по проекта за възникването на обстоятелства, които влияят на плана за изпълнение на проекта.

Поддържането на плана на проекта в актуално състояние е цикличен/итеративен процес през жизнения цикъл на проекта. Извършва се от Ръководителя на екипа от страна на Изпълнителя.

Всички обстоятелства, които водят до промени в плана за изпълнение на проекта ще се обсъждат с Възложителя и промените в плана ще се съгласуват и одобряват от него.

5.2.2.2 *План за качеството на проекта*

Целите, описанието и съдържанието на План за качеството на проекта са представени в т. [Планирани дейности за осигуряване на качеството](#) в текущия документ.

5.2.3 *Изпълнение на проекта (Executing)*

Този процес заема най-голяма част от времето, бюджета и ресурсите по проекта и продуцира основните доставки (deliverables) по проекта. По време на процеса по изпълнение, екипът по проекта изпълнява задачите от Плана за изпълнение на проекта.

Ключови фактори, които оказват влияние на успешното изпълнение на проекта са адекватно планиране и поддържане на плана на проекта в актуално състояние, управлението на рисковете (описано в т. [Подход за управление на риска](#) от текущия документ) и правилното управление на исканията за промяна (описано в т. [Управление на промените](#) от текущия документ). Всичко това обуславя цикличния/итеративен характер на изпълнението на проекта и е в пряка връзка с промените, наложени от актуализациите на плана на проекта, одобрените искания за промяна и задачите свързани с превенцията или намаляване на последствията от рисковете по проекта.

Ключовата роля на Ръководителите на екипи от двете страни на договора по време на този процес се изразява в поддържане на добра комуникация в и между екипите, редовни статус прегледи и срещи с цел гарантиране на успешното изпълнение на проекта.

5.2.4 *Мониторинг и контрол (Monitoring and controlling)*

5.2.4.1 *Вътрешен мониторинг и контрол*

Изпълнението на проекта ще бъде постоянно наблюдавано и контролирано от Ръководителя на екип от страна на Изпълнителя, за да се осигури, че всички задачи са изпълнени в съответствие с изискванията на Плана за изпълнение на проекта. За осигуряване на този процес ще бъдат извършени следните дейности:



- ▶ Проследяване и наблюдение на дейностите по проекта за измерване на фактическия спрямо планирания резултат;
- ▶ Идентифициране и разрешаване на проблеми, които възникват в срока на действие на проекта;
- ▶ Наблюдение и намаляване или елиминирание на отклонения от планираните дейности и/или съответни дати;
- ▶ Преглед и обсъждане на статуса на проекта и планиране на бъдещи действия на формална и неформална основа (срещи относно напредъка, технически срещи, планирани и инцидентни отчети при необходимост);
- ▶ За вътрешното наблюдение ще бъде извършено следното:
 - Ежедневно неформално наблюдение на статуса на задачите, извършвано от Ръководителя на екипа;
 - Вътрешни срещи за статуса веднъж седмично, организирани от Ръководителя на екипа и с участие на членовете на екипа;
 - Седмични срещи за статуса, организирани от Ръководителя на екипа и Специалистът по осигуряване на качеството.

5.2.4.2 Срещи по проекта

По време на изпълнението на договора, на регулярен принцип – ежемесечно ще се провеждат срещи за обсъждане на статуса и напредъка по активните за съответния период проекти по актуализациите с участието на представители на екипите на Изпълнителя и Възложителя. При възникване на необходимост, могат да бъдат договаряни между двете страни и провеждани и допълнителни такива срещи.

5.2.4.3 Докладване

На месечна основа ще се изготвят статус отчети от Ръководителя на екипа от страна на Емпериу, в които ще се отразява напредъка по проектите по активните актуализации за съответния месец, по-важни рискове и отворени въпроси (ако има такива), за които се очаква намеса или информация от Възложителя. Тези отчети ще се изпращат по електронната поща или друг подходящ канал за официална комуникация според изискванията в договора.

5.2.5 Приключване на проекта. Предаване и приемане на работата по проекта

Процесът по приключване на проекта включва задачите по изготвяне, съгласуване и подписване на документите (протоколът от тестовите за приемане и приемо-предавателен протокол) за приемане на работата по проекта. Всички документи, свързани с предаване, приемане и приключване на проекта ще се изпращат по електронната поща или друг подходящ канал за официална комуникация според изискванията в договора.



Приключването на проект по актуализация става факт, когато са изпълнени целите на проекта, заложили в плана за изпълнение, и се документира с подписване на приемо-предавателния протокол за съответната актуализация.

В случай, че БНБ има забележки по изпълнението на възложената актуализация поради отклонения от заданията и спецификациите, може да откаже подписването на приемателно-предавателния протокол. БНБ уведомява за това писмено Ръководителя на екипа от Емпериу и в срок до 10 (десет) работни дни от получаване на уведомлението страните подписват протокол, в който се отразяват направените забележки и се определя срок за тяхното отстраняване. Приемането се извършва след отстраняване на забележките в договорения срок.

След приключване на проекта за актуализация и подписване на приемо-предавателния протокол започва да тече гаранционния срок за нея. След изтичане на гаранционната поддръжка на актуализацията, тя може да бъде включена в абонаментното обслужване до изтичането на договора по искане на Възложителя.

5.2.6 Матрица на доставките (deliverables)

По време на изпълнението на договора ще бъдат извършени следните доставки:

Фаза	Доставка
Фаза Инициране и планиране на проекта	План за изпълнение на проекта
	План по качеството
Фаза Проектиране и дизайн	Дизайн на промените в базата данни
Фаза Разработка	Актуализиране на потребителска документация:
	Ръководство за потребителя от БНБ
	Ръководство за външни потребители
	Ръководство за администратора на системата
	Системна техническа документация:
	Системна спецификация
	Изходен (Source code) и компилирани варианти на програмното осигуряване
Фаза Внедряване	Спецификация за тестване
	Тест – сценарии за приемане на системата
	Препоръки за промени в средата, ако вследствие на развитието или разширението на обхвата на системата тестовите за производителност са показали има необходимост от увеличаване на капацитета на някой от



	използваните ресурси (памет, дисково пространство, ограничения за мрежови трафик и др.)
	Финален вариант на потребителска и системна документация, описани във фаза Разработка
	Актуализирана версия на изходен код (Source code) и компилирани варианти на програмното осигуряване
	Инсталационни пакети
По управлението на проекта	Протокол от тестовете за приемане
	Приемо предавателен протокол за етап 1
	Приемо предавателен протокол за етап 2
	Отчети по гаранционната поддръжка
	Оперативни документи (статус отчети, протоколи от срещи, искания за промяна и заявки за поддръжка и др.)
По гаранционна поддръжка	Заявки за поддръжка, констативни протоколи, протоколи от профилактика

Всички документи се предават на електронен носител.

Сроковете на доставките ще бъдат определени в плана за изпълнение на проекта, който се доставя до 2 седмици след сключване на договора.

5.2.7 Образци на документи

Предложените образци на документи ще бъдат обсъдени и съгласувани с БНБ след сключването на договора, в следствие на което могат да бъдат променени и допълнени.

5.2.7.1 Протокол от среща

Протокол от среща по договор за функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ		
Дата и място на срещата: Тема на срещата:		
Участници:		
Име и Фамилия	Длъжност, роля	Организация
Дневен ред и обсъждани въпроси: 1. 2. 3.		
Взети решения: 1. 2. 3.		
Следващи стъпки/задачи:		
Задача	Срок	Отговорник

5.2.7.2 Статус отчет

Статус отчет

по договор за функционално развитие на Информационната система на Регистъра на
банковите сметки и сейфове в БНБ

за периода от до

I. Статус

№	Актуализация/Фаза/ Дейност	Статус	Коментар
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

II. Важни рискове, оценка, необходими действия

III. Отворени въпроси

Дата на изготвяне:

Изготвил: Име и фамилия, Роля





5.2.7.3 Приемо-предавателен протокол за актуализация

Приемателно-предавателен протокол

за извършена актуализация **<име на актуализацията>**

по договор за функционално развитие на Информационната система на Регистъра на
банковите сметки и сейфове в БНБ

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: Българска Народна Банка

ИЗПЪЛНИТЕЛ: Емпириу

Днес, 2019г. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема извършените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дейности по договор
за функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и
сейфове в БНБ, актуализация **<име на актуализацията>**, а именно:

№	Дейност/описание
1.	Анализ на изискванията за актуализацията
2.	Анализ на влиянието на актуализацията върху работещата вече система и нейните компоненти
3.	Изготвяне на „Детайлна функционална и техническа спецификация“
4.	Проектиране и дизайн на промените, свързани с актуализацията
5.	Разработване, тестване и внедряване на актуализацията
6.	Актуализация на документацията и оказване на помощ на потребителите от БНБ

Общото време за изпълнение на дейностите по актуализацията е **<число>** часа.

След като разгледаха и обсъдиха изпълнението на услугите, страните установиха, че към датата
на подписване на настоящия протокол, дейностите по реализация на актуализацията **<име на
актуализацията>** са извършени качествено, в срок и напълно отговарят на изискванията на
Възложителя.

Настоящият протокол е съставен в 2 (два) еднообразни екземпляра, по 1 (един) за всяка страна.

Българска Народна Банка

Емпириу

Приел: (подпис)

Предал: (подпис)



5.2.7.4 Заявка за искане на промяна (change request form)

Искане за промяна № XX

по договор за функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ

I. Попълва се от БНБ

Дата на подаване на заявката с искане за промяна:

Име на служител подаващ заявката:

Причини за искането за промяна:

.....

Описание на искането за промяна:

.....

Срок за реализация на промяната:

II. Попълва се от Емпириу

Дата на приемане заявката с искане за промяна:

Анализ на искането за промяна и предложение за реализация:

.....

Предложение за срок и ресурс в ч/ч за изпълнение:

.....

Необходими ресурси и/или действия от страна на БНБ (ако има такива):

III. Попълва се от БНБ

Потвърждение или отхвърляне на предложението за реализация, срок и ресурс:

.....

Дата:

Българска Народна Банка

.....

Емпириу

.....

Име, Длъжност:

Име, Длъжност





5.3 Инструменти, които ще се ползват при изпълнение на проекта (актуализацията)

Процес/Дейност	Инструмент
Планиране на проекта – създаване на План за изпълнение на проекта	MS Project 2013
Документация (протоколи, отчети и др.)	MS Word 2013
Изпълнение на проекта – възлагане на задачите на екипа за изпълнение	Atlassian Jira v.6
Мониторинг и контрол – проследяване на статуса на задачите и отчитане на времето за тяхното изпълнение	Atlassian Jira v. 6
Създаване на документи по проекта	MS Office 2013
Контрол на версиите	SVN
Бизнес анализ	MS Word, MS Excel, Enterprise Architect
Разработка	Eclipse
Тестване	MS Word, MS Excel, Oracle Test Suite или JMeter

5.4 Други съпътстващи процеси, свързани с управлението на проекта

5.4.1 Управление на промените

Процесът по инициране на искания за промяна е двустранен. Т.е. искания за промяна могат да постъпват както от страна на БНБ, така и от страна на Емпириу. Исканията за промяна ще се иницират/възлагат чрез писмена заявка по електронната поща (е-мейл), след което ще се прави анализ и обсъждане дали съответната промяна трябва да се извърши в рамките на текущия проект по актуализация или тя ще бъде трансформирана като следваща актуализация.

Ако се избере първия вариант, то исканията за промяна ще се управляват по следния процес:



По време на изпълнение на проект за актуализация ще се осъществяват следните дейности:

- ▶ Изпращане на искане за промяна в писмен вид по е-мейл в съответната форма;
- ▶ Получаване на искане за промяна ;
- ▶ Регистрация на искане за промяна и уведомяване на изпращача с отговор на е-мейла;
- ▶ Анализ, оценяване и планиране - включва дейностите:
 - Анализ на искането;
 - Оценка на въздействието на промяната върху проектните дейности;
 - Оценка на необходимите ресурси за реализация на промяната и уведомяване на съответната страна (БНБ или Емпириу);
 - Одобрение или отхвърляне от съответната страна (БНБ или Емпириу);
 - Актуализиране на плана за изпълнение на проекта за актуализация (ако има одобрение);
- ▶ Реализация на промяната. Дейностите по реализацията ще са съобразени с дейностите по управление на проекта по текущата актуализация, което включва и актуализация на плана на проекта, с цел включване на искането за промяна към задачите по актуализацията;
- ▶ Проверка на изпълнението и затваряне/приключване на искането за промяна.



5.4.2 Управление на комуникацията

5.4.2.1 Формални механизми за комуникация

Формалните механизми/каналы за комуникация по време на изпълнение на договора ще включват:

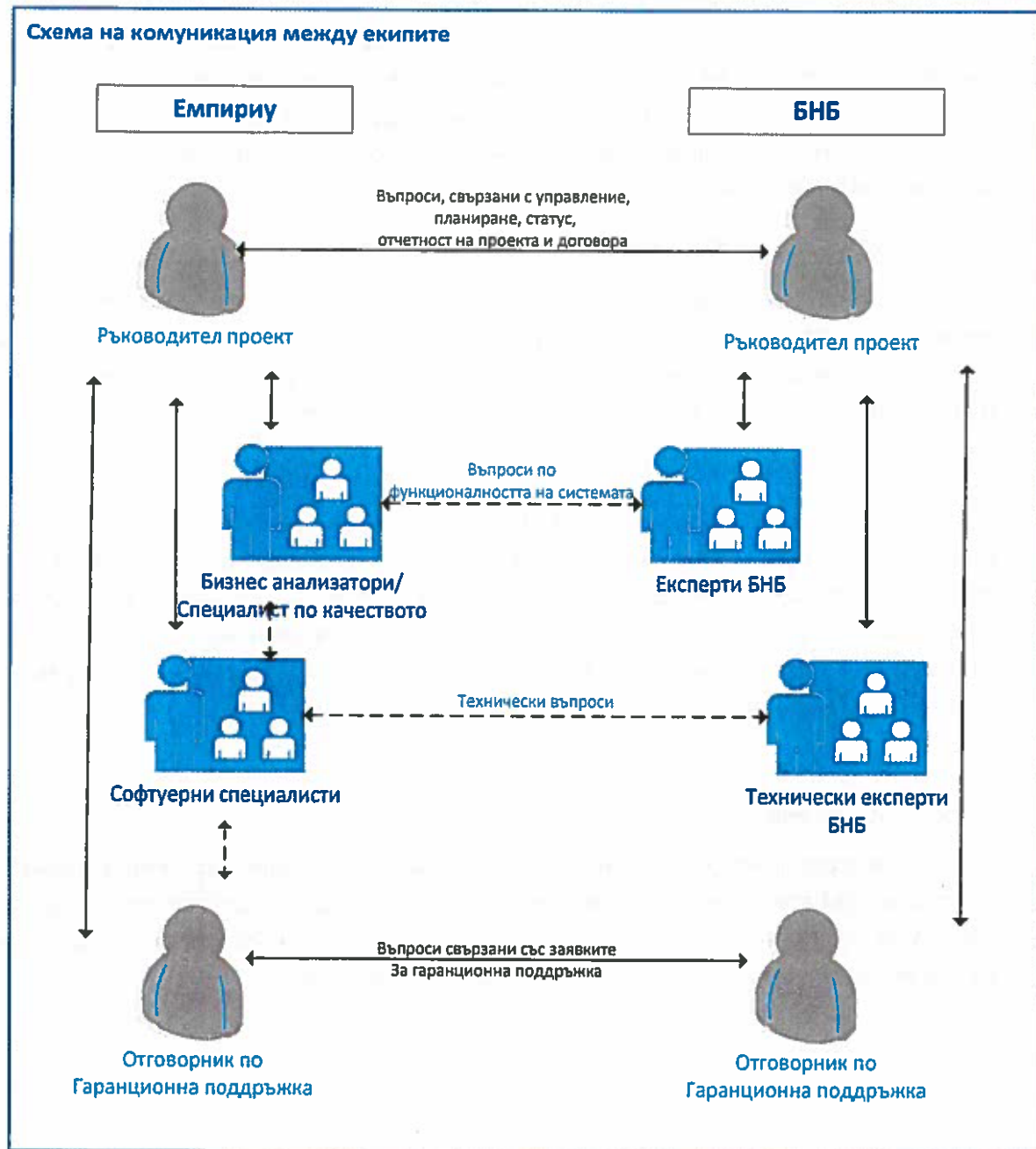
- ▶ Факсове и електронни писма (e-mail);
- ▶ Препоръчани писма;
- ▶ Телефонни разговори.

В случай на телефонен разговор, основните дискутирани точки и взетите решения ще бъдат регистрирани (под формата на записки от среща) и изпратени на засегнатите страни с цел проследимост и прозрачност.

5.4.2.2 Комуникационна схема

Ръководителите екипи, съответно отговорниците по гаранционна п от двата екипа (на Емпериу и БНБ) са основни точки за контакт и комуникация по време на изпълнение на договора. По време на изпълнение на дейности по бизнес анализ, осигуряване на качеството, инсталации и внедряване, съответните членове на екипите ще комуникират помежду си както е показано на схемата по-долу. При всяка формална комуникация (по функционални и технически въпроси), в която не участват пряко Ръководителите и Отговорниците от двата екипа, те трябва да бъдат на копие на всички писма по електронната поща.

Схема на комуникация между екипите



5.4.2.3 Правила за ескалация

► От страна на Емпириу:

Първо ниво на ескалация:





Всички отворени въпроси или проблеми, които не могат да бъдат разрешени на нивото и компетенцията на съответните специалисти от екипа на Емпириу се ескалират към Ръководителя на екип за всички проекти по актуализация или към Отговорника за гаранционна поддръжка за всички заявки за поддръжка в рамките на изпълнение на договора. Те от своя страна вземат решение как, с кого и по какъв начин трябва да бъдат адресирани и комуникирани.

Второ ниво на ескалация:

В случай, че отворените въпроси или проблеми не могат да бъдат разрешени на ниво Ръководител екип или Отговорник за гаранционна поддръжка, те се ескалират до Изпълнителния Директор на Емпириу АД, който от своя страна взема решение как, с кого и по какъв начин трябва да бъдат адресирани и комуникирани.

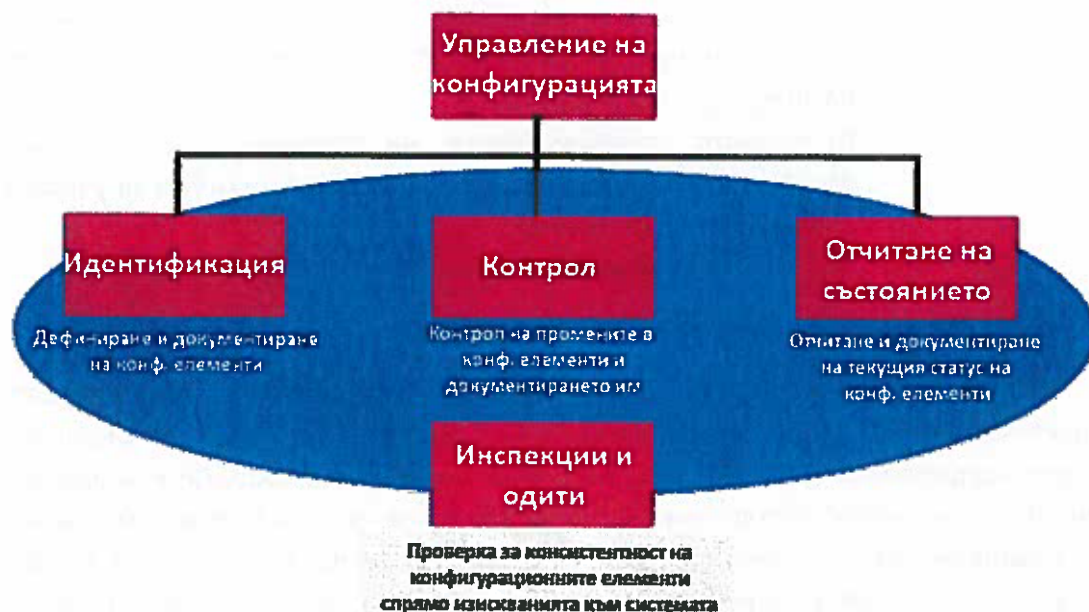
► От страна на БНБ:

От страна на БНБ, трябва да бъде взето решение, в което да бъдат определени нива на ескалация и към кого става ескалацията в случаи на отворени въпроси и проблеми, които не могат да бъдат разрешени на нивото на съответните експерти от екипа. За това решение трябва да бъде информиран екипът на Емпириу по един от формалните начини на комуникация до 10 дни от подписване на рамковото споразумение договора.

5.4.3 Управление на конфигурацията

5.4.3.1 *Общо представяне на процеса*

Процесът по управление на конфигурацията ще осигури управляемо развитие на информационната система с всяка от актуализациите и ще предостави проследимост за статуса на засегнатите въпроси, процеса на разрешаване на проблемите и прилагането на промените. Този процес е представен на следната схема:



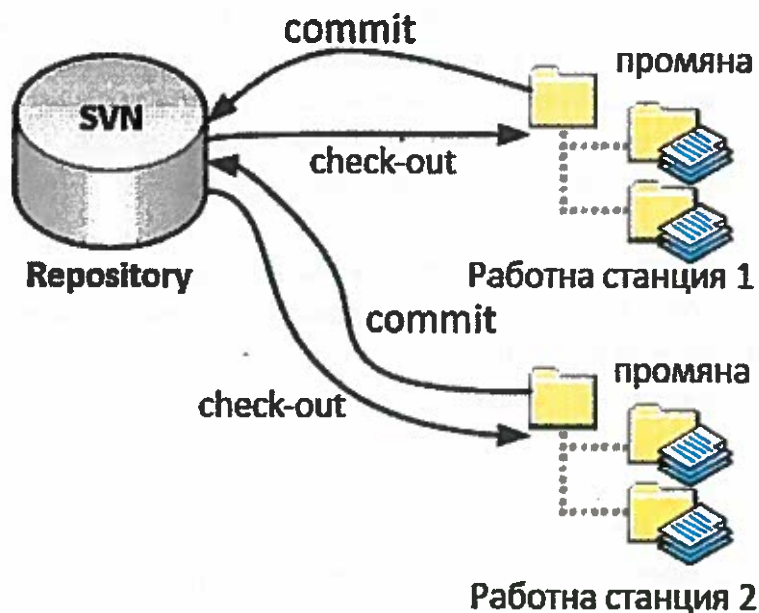
- ▶ **Идентификация и документиране на конфигурационни елементи.** Тази идентификация ще се основава на резултатите от анализа на текущото състояние на информационната система и първоначално идентифицираните конфигурационни елементи и параметри, които ще бъдат актуализирани или разширявани при необходимост от това при всяка актуализация на системата. След идентификацията им, конфигурационните елементи ще бъдат документиран в инструмента за управление на конфигурацията, който ще бъде използван Subversion (SVN).
- ▶ **Контрол върху управлението на конфигурацията.** Тук се включват следните стъпки, които ще се извършват, при актуализиране на определен конфигурационен елемент:
 - Ревизиране (check-out) на конфигурационния елемент, който трябва да бъде променен;
 - Извършване на промените в елемента;
 - Публикуване (check-in/commit) на промените;
 - Документиране на промените с инструмента за управление на конфигурацията. Напр. добавяне на коментар с пояснителен текст при публикуване;
- ▶ **Отчитане на състоянието.** Тази дейност включва преглед на текущото състояние на конфигурационните елементи и историческото проследяване на промените;
- ▶ **Инспекции и одити.** В този контекст ще се провеждат специфични инспекции от Специалистът по качеството, който ще проверява

- Възможността за проследяване на промените в техническата документация, кодовете на софтуера, инструмента за управление на конфигурацията и т. н.;
- Правилното документиране на промените в техническата документация, кодовете на софтуера, инструмента за управление на конфигурацията, и т. н.
- Статусът на елементите за управление на конфигурацията.

5.4.3.2 Описание на Subversion (SVN)

Subversion (SVN) е софтуерна система за контрол на версиите. Системата използва централизирано хранилище за съхранение на файлови структури. Тя следи всички промени в директориите и файловете, поставени под неин контрол, като запазва всички стари копия със съответната дата и час, при постъпване на нови версии в хранилището. Това позволява на потребителя при нужда да се върне към по-стара версия на съответния конфигурационен елемент (файл, програмен код и др.) или да разгледа в детайли историята на промените. Такава организация на съхранение на файловете улеснява съвместната едновременна работа на всички членове на екипа по проекта.

5.4.3.3 Схема на работата със Subversion (SVN)



5.4.4 Управление на човешките ресурси

По време на изпълнение на договора се планират да бъдат извършени следните задачи по управлението на човешките ресурси:

- **Определяне на екип за извършване на дейностите по актуализациите.**
Тази задача е свързана с избиране на подходящи хора съобразно опита и



квалификацията им и съобразено със спецификата на съответната услуга. Това включва изпълнението на следните дейности:

- Запознаване на членовете на екипа с целите и обхвата на съответната услуга (актуализация или абонаментно обслужване) и специфичните задачи, които трябва да бъдат извършени;
 - Установяване на ползотворна работна среда, която да позволява на служителите да работят ефективно като един екип;
 - Определяне на вътрешна схема на разпространение на знанието, посредством която всеки член на екипа да може да бъде замества от друг член;
- **Координация на членовете на екипа.** Това включва следните дейности:
- Разпределяне на задачи на членовете на екипа, които трябва да бъдат извършени;
 - Балансиране на натовареността между членовете на екипа в съответствие с техните умения и знания;
 - Постоянно ревизиране на схемата за разпространение на знанието.
- **Справяне с планирани или непредвидени замествания на персонал.** Тази задача включва комплект от дейности, целящи осигуряване на това планираните или непредвидени замествания да бъдат извършени по начин, който да осигури гладко и безпрепятствено изпълнение на услугите в обхвата на договора. Действията включват:
- Дейности по запазване и мотивиране на хората от екипа. Тези дейности са от голямо значение, тъй като те минимизират потребностите от заместване и следователно осигурява ефективно и контролирано изпълнение на договора;
 - Разпространение на знание. Това ще осигури, че дори и в случай на непредвиден липса на определен член на екипа, останалите членове на екипа ще бъдат в състояние успешно да поемат неговите/нейните задачи.
 - Придържане към процедурите и стандартите по качество.
- **Пакет от дейности при необходимост от заместване на персонал:**
- Анализ на влиянието и преразпределение на отговорностите на останалите членове на екипа (само в случай на непредвидима липса на някой от екипа);
 - Търсене на подходящ нов член на екипа за заместване;
 - Искане на съгласие от БНБ за включване нов член на екипа;
 - Въвеждане в длъжност и отговорности на новия член на екипа;

5.4.5 Подход и работни процеси за организиране и провеждане на обучение

Тези работни процеси ще изпълняват за всички проекти по актуализация, в чиито обхват е възложено обучение или е възложено допълнително обучение като част от абонаментното обслужване.

5.4.5.1 Организиране на обучение

За всяко обучение ще бъдат:

- ▶ Избран изпълнителски екип за провеждане на обучението, като в него бъдат подбрани най-подходящите специалисти в зависимост от спецификата на обучението и техния опит и преподавателски качества;
- ▶ Изготвена, съгласувана и одобрена от БНБ програма, в която ще се определя обхвата, графика за провеждане и участници в обучението;
- ▶ Подготвени помощни материали за обучението, съдържащи презентации, ръководства за потребителя, наръчници и инструкции, необходими за правилното и ефективното провеждане на обучението. Тези материали се предоставят на участниците в обучението на електронен формат;
- ▶ Осигурена тестова конфигурация на системата, която ще се ползва за целите на обучението;
- ▶ Подготвени и съгласувани с БНБ тестове и анкети, за оценяване на постигнатите резултати от участниците.

5.4.5.2 Провеждане на обучение

Обученията ще включват:

- ▶ Презентация на MS PowerPoint, която може да включва теоретична обосновка на темата за обучение, нормативна база, бизнес процеси и др. според спецификата на самото обучение;
- ▶ Демонстрация на функционалност;
- ▶ Дискусия с участниците;
- ▶ Практически упражнения;
- ▶ Проверка на постигнатите резултати;
- ▶ Документиране на резултатите от обучението;
- ▶ Препоръки към експертите на БНБ, в следствие на проведеното обучение (където е приложимо).

Обученията ще бъдат организирани и провеждани под формата на курсове, като материалът в тях ще е подбран в зависимост от различните роли и отговорности на експертите, които ще работят със или ще администрират и обслужват системата.

Всички обучителни курсове ще се провеждат с прилагане на груповия подход.



Обучителните курсове ще бъдат провеждани на посочено от Възложителя място. Максималният брой обучаеми за курс трябва да бъде 15 обучаеми.

Важно е да се отбележи, че всички материали, които ще се използват по време на обучението ще преминат през вътрешен преглед за качество преди да бъдат предоставени на потребителите.

5.4.5.3 Оценка на качеството на обучението и отчитане

Оценката на обучението ще се извърши на два етапа:

- **Етап 1:** В края на всеки курс за обучение, всеки обучаем ще бъде помолен да попълни формуляр за оценка на курса - Анкета. Целта е да се извлече информация за увереността на обучаемите относно придобитите по време на курса умения. Така след обработка на дадените отговори може да се формулира последваща нужда от обучения. Тези нужди могат да бъдат удовлетворени чрез организиране на повече курсове или изготвяне на по-разширен материал за обучение по темите, посочени от обучаемите. Подолу е представен примерен формуляр за оценка на обучението, който след подписване на договора ще бъде съгласуван с Възложителя и може да претърпи промени и допълнения.

Анкета за оценка на обучителния курс

Наименование на курса		
Име на обучаемия		Длъжност
Отдел		Дата
Бихме искали да Ви благодарим за времето, което ще отделите, за да отговорите на следните въпроси. Информацията, която ще ни предоставите ще бъде съхранявана като поверителна и ще ни позволи да повишим качеството на курсовете за обучение.		

Част 1 - Обща

1. Как бихте оценили като цяло качество на курса? (моля отбележете само един отговор)

Лошо ☐ Приемливо ☐ Добро ☐ Много добро ☐ Отлично ☐

2. Как бихте оценили организацията на курса? (моля отбележете само един отговор)

а) времето определено за представяне на различните теми от инструктора

Задоволително ☐ Приемливо ☐ Незадоволително ☐

б) времето предвидено за дискусии и предоставяне на обратна връзка

Задоволително ☐ Приемливо ☐ Незадоволително ☐

Част 2 - Съдържание

1. Как бихте оценили нивото на трудност на въпросите представени в курса? (моля отбележете само един отговор)

Много лесни ☐ Лесни ☐ Подходящи ☐ Трудни ☐ Много Трудни ☐

2. Как бихте оценили съдържанието на курса?(моля отбележете само един отговор)

Нуждите ми от информация не бяха покрити ☐

Обхвана няколко теми, но с много пропуски по другите ☐

Обхвана няколко теми с малко пропуски по другите ☐

Всички аспекти бяха обхванат ☐

3. Как бихте оценили инструктора(ите)? (моля отбележете само един отговор)

Лош ☐ Приемлив ☐ Добър ☐ Много добър ☐ Отличен ☐

4. Как бихте оценили цялостния резултат от курса?(моля отбележете само един отговор)

Курсът не отговори на моите очаквания ☐

Все още има въпроси, които не са обхванати в курса ☐

Целите на курса бяха постигнати ☐

Курса отговори на моите очаквания ☐

Част 3 - Предложения

Ако считате, че в курса не са засегнати въпроси или определени тематични елементи, или смятате, че трябва да подобрим и/или включим някои теми, ще Ви бъдем благодарни, ако ни помогнете и насочите вниманието ни към тях.

Благодарим ви за времето, което отделихте за попълване на анкетата!



- Етап 2: След попълване на анкетите (формуляри за оценка на обучението), ще се изготви Доклад за оценка на обучението, който ще даде обобщена



информация за оценката на организираниите обучителни курсове и постигнатите резултати от обучението. Докладът за оценка на обучението ще премине през вътрешен преглед за качество и в зависимост от приемането му на това ниво ще бъде предоставен на Възложителя до 2 седмици след приключване на обучението.

6 Подробно описание на услугите по гаранционна поддръжка

Емпириу АД ще осигури за срок от 1 (една) година гаранционна поддръжка на възложените по договори актуализации на системата. Гаранционният срок започва да тече от датата на подписване на приемателно – предавателен протокол за приемане на дейностите по договора. Задълженията на Емпириу АД по гаранционната поддръжка ще остават валидни до изтичане на срока на гаранционна поддръжка на извършените актуализации на системата.

В рамките на гаранционната поддръжка, Емпириу АД се задължава да отстранява всички инциденти и/или проблеми, възникнали във връзка с или по повод извършените от него подобрения, изменения и допълнения. В гаранционната поддръжка не се включва добавянето на нова функционалност.

6.1 Обхват на дейностите по гаранционна поддръжка

Дейностите по предоставяне на услугата ще включват:

- ▶ Основни дейности;
- ▶ Допълнителни дейности;

6.1.1 Основни дейности в обхвата на гаранционната поддръжка

- ▶ Експертна помощ за отстраняване на проблеми от технологично-експлоатационен характер, резултат от външни въздействия и пречещи на нормалното функциониране на извършените актуализации;
- ▶ Отстраняване на "скрити" дефекти и грешки, възникнали във връзка с или по повод извършените подобрения, изменения и допълнения;
- ▶ Ежемесечна профилактика на извършените подобрения, изменения и допълнения, състояща се в наблюдение и евентуални действия за корекция на параметрите на базата данни и на системата като цяло, с цел предотвратяване на възникването на бъдещи проблеми;
- ▶ Настройка и контрол на ефективността на работа на извършените подобрения, изменения и допълнения;
- ▶ Анализ и отстраняване на възникнали проблеми с извършените подобрения, изменения и допълнения и работата със системата на външните потребители и обратната връзка с участниците в системата;
- ▶ Анализ и отстраняване на възникнали проблеми с изходните справки и таблици, генерирани от извършените подобрения, изменения и допълнения;



- ▶ Отстраняване на проблеми, свързани с функционирането на базовия и системен софтуер върху работни станции и сървъри, отнасящи се до функционирането на извършените подобрения, изменения и допълнения;
- ▶ Наблюдение и при необходимост – коригиране на процедурите за архивиране;
- ▶ Консултации и техническа помощ за разрешаване на проблеми при експлоатацията на извършените подобрения, изменения и допълнения;
- ▶ Участие в съвместни работни срещи за решаването на оперативни въпроси;
- ▶ Наблюдение поведението на извършените подобрения, изменения и допълнения в продукционна среда с цел формулиране на препоръки за подобряване на функционирането им. Изпълнителят предава препоръките на БНБ в писмен вид за по-нататъшни действия (обсъждане, стартиране на промени и т.н.).
- ▶ Помощ по телефона;
- ▶ Администриране на бази данни и приложни програмни продукти, свързани с функционирането на извършените подобрения, изменения и допълнения;
- ▶ Предложения за конфигурация и настройка на работните станции на потребителите при промени в ОС, версията на браузърите, версията на системата, свързани с извършените подобрения, изменения и допълнения;
- ▶ В рамките на гаранционната поддръжка ще бъде извършвана при необходимост и актуализация на приложението за поддържане на сертификати за автентикация в случаите на поява на нов вид доставчик на удостоверителни услуги или нов вид сертификат, когато това има отношение към извършените подобрения, изменения и допълнения на системата;
- ▶ Анализ, съвместни действия и изпълнение на препоръки на Възложителя, с цел отстраняване на проблеми, свързани с информационната сигурност и заплахи от потенциални уязвимости на системата на извършените подобрения, изменения и допълнения;
- ▶ Обслужване, наложено поради неправилна експлоатация на програмните продукти;
- ▶ Обслужване, наложено поради промени в програмните продукти, които не са съгласувани със Сервизната организация;
- ▶ Обслужване, наложено поради взаимодействие на продукта с интерфейси на други програмни продукти, които не се поддържат от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- ▶ Обслужване, наложено поради причини извън контрола на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като инцидент, злополука и др.

6.1.2 Допълнителни дейности в обхвата на абонаментното обслужване

- ▶ Възстановяване на системата от backup - извършените извършените подобрения, изменения и допълнения ще бъдат включвани в процедурите по възстановяване и Емпериу АД ще съдейства в случай на необходимост от изпълнение на процедурите;

- Оказване на съдействие при създаване и поддържане на процедурите за архивиране на системите – продукционна и тестова за включване в архивите на новите данни от извършените подобрения, изменения и допълнения;
- Оказване на съдействие при администрирането на приложението;
- Оказване на съдействие при мониторинга на системата;
- Допълнително обучение на потребители и на експерти служители на БНБ по експлоатацията на системата.

6.1.3 Дейности за осигуряване на нормална функционалност на системата за извършените подобрения, изменения и допълнения

- Анализ на възникнали несъответствия спрямо зададените изисквания;
- Изготвяне на тестови сценарии за симулация за процеси, подлежащи на допълнителна проверка;
- Консултантска помощ при необходимост от изготвяне на интерфейсни процедури за връзка с други системи;

6.2 Организация на дейностите по гаранционна поддръжка

БНБ се задължава своевременно да уведомява писмено Емпериу АД за всеки инцидент и/или проблем, възникнал в рамките на срока на гаранционна поддръжка.

Гаранционната поддръжка се извършва през работни дни, във времето между 8:30 и 18:00 часа или до завършване на работата при проблем/инцидент с най-висок приоритет, освен в случаите на аварийна ситуация

6.2.1 Време за реакция и изпълнение

Времената за реакция и изпълнение се определят от нивото на приоритет на проблема/инцидента и са следните:

№	Ниво на приоритет на проблем/инцидент	Описание	Време за реакция	Време за отстраняване на проблем/инцидент
1.	Най-висок приоритет	Възникналият проблем/инцидент предизвиква прекъсване на работата по изпълнение на значими по важност задачи на банката, свързани с репутационния риск	до 1 (един) час след уведомяването на изпълнителя	до 4 (четири) часа след уведомяването на изпълнителя
2.	Висок приоритет	Възникналият проблем/инцидент предизвиква спиране на	до 4 (четири) часа след	до 1 (един) работен ден

№	Ниво на приоритет на проблем/инцидент	Описание	Време за реакция	Време за отстраняване на проблем/инцидент
		работата на определени бизнес процеси в банката	уведомяването на изпълнителя	след уведомяването на изпълнителя
3.	Среден приоритет	Възникналият проблем/инцидент предизвиква трудности при изпълнението на определени бизнес процеси в банката	до 1 (един) работен ден след уведомяването на изпълнителя	до 3 (три) работни дни след уведомяването на изпълнителя
1.	Нисък приоритет	Възникналият проблем/инцидент предизвиква неудобства при изпълнението на определени бизнес процеси в банката	до 3 (три) работни дни след уведомяването	до 7 (седем) работни дни след уведомяването на изпълнителя
2.	Аварийна ситуация	Ситуация, при която системата не работи изцяло или частично	Отзоване до 1 час на място – сградата на БНБ	Продължаване на работата с екипите на БНБ до отстраняване на проблема

Нивата на приоритет на проблемите/инцидентите се определят от възложителя, като същият уведомява чрез своите служители своевременно изпълнителя за всеки инцидент и/или проблем, възникнал в рамките на срока на гаранционната поддръжка.

Редът на отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

Емпирю АД ще осигури център за обслужване на клиенти (Helpdesk), в който да се регистрират възникналите проблеми/инциденти.

6.2.2 Включване на актуализациите в абонаментно обслужване

След изтичане на съответния срок на безплатна гаранционна поддръжка на съответните актуализации, те могат да бъдат включени в абонаментното обслужване на системата въз основа на уведомление/искане от страна на Възложителя. Цената за абонаментно поддържане ще да бъде увеличена на база следните проценти:

Етап	Функционалност	Брой часове за разработка	Процент за увеличаване на цената на абонаментно обслужване
E1	I. Маскиране на данни в тестова и развойна среда	402	7%
E1	II. Актуализиране на процеса за получаване на информация за много лица	67	5%
E1	III. Оптимизация на процеса по зареждане на файлове с информация за сметки	67	2%
E1	IV. Нови функционалности	394	4%
E1	V. Промени по съществуващи функционалности и справки	91	2%
E1	VI. Нови справки	83	1%
E1	VII. Нови функционалности и доработки	31	1%
E2	I. Информация за действителен собственик на юридическо лице, титуляр на сметка	532	7%
E2	II. Информация за платежни институции и дружества за електронни пари	694	7%
E2	III. Нови функционалности	303	7%
E2	IV. Промени по съществуващи функционалности и справки	127	0%
E2	V. Нови функционалности и доработки	68	0%

7 Описание на всички дейности, необходими за изпълнението на поръчката

7.1 Дейности, включени в Етап I

Дейностите, включени в Етап I, са следните:

1. Управление на проекта и изготвяне на план-график за изпълнение на доработките;
2. Проектиране (дизайн на таблици и обекти);
3. Разработване на следните функционалности от т.3.1 на Техническата спецификация на Възложителя:
 - I. Маскиране на данни в тестова и развойна среда;
 - II. Актуализиране на процеса за получаване на информация за много лица;
 - III. Оптимизация на процеса по зареждане на файлове с информация за сметки;



IV. Нови функционалности;

V. Промени по съществуващи функционалности и справки;

VI. Нови справки;

VII. Нови функционалности и доработки.

4. Внедряване;

4.1. подготовка на тестови сценарии;

4.2. подготовка на инсталационни скриптове и инсталация в тестова среда;

4.3. провеждане на тестове с експерти на БНБ и отстраняване на несъответствия;

4.4. изготвяне и подписване на протокол от проведени тестове

5. Актуализиране на документация

6. Внедряване в продукционна среда

7.2 Дейности, включени в Етап II

Дейностите, включени в Етап II, са следните:

1. Управление на проекта и изготвяне на план-график за изпълнение на доработките;
2. Проектиране (дизайн на таблици и обекти);
3. Разработване на следните функционалности от т.3.1 на Техническата спецификация на Възложителя:

I. Информация за действителен собственик на юридическо лице, титуляр на сметка;

II. Информация за платежни институции и дружества за електронни пари;

III. Нови функционалности;

IV. Промени по съществуващи функционалности и справки;

V. Нови функционалности и доработки.

4. Внедряване;

4.1. подготовка на тестови сценарии;

4.2. подготовка на инсталационни скриптове и инсталация в тестова среда;

4.3. провеждане на тестове с експерти на БНБ и отстраняване на несъответствия;

4.4. провеждане на тестове с външни участници и отстраняване на несъответствия;

4.5. изготвяне и подписване на протокол от проведени тестове;

5. Актуализиране на документация;

6. Внедряване в продукционна среда.

8 План за реализация на актуализациите с разпределение на дейности, човешки ресурси и време

8.1 Срокове за реализация

8.2 Разпределение на дейности и време

Планът за реализация е създаден с условна начална дата 01.03.2020 г. При подписване на договора ще бъде актуализиран с датата на сключване на договора.

	Task Name	Duration	Start	Finish	Prec
1	▲ Присъктиране, разработка и внедряване на подобрения, измислени и допълнения към информационна система Регистър на банковите сметки и сейфове	152 days	Sun 1.3.20	Mon 28.9.20	
2	Начало на проекта	0 days	Sun 1.3.20	Sun 1.3.20	
3	▲ Етап 1 Оптимизация на ИС на РБСС	66 days	Sun 1.3.20	Sun 31.5.20	
4	▲ Фаза инициране и планиране	15 days	Sun 1.3.20	Fri 20.3.20	
5	Изготвяне на детайлен план на проекта	15 days	Sun 1.3.20	Fri 20.3.20	2
6	Изготвяне на план по качеството	15 days	Sun 1.3.20	Fri 20.3.20	2
7	▲ Фаза "Проектиране и разработка"	45 days	Sun 1.3.20	Fri 1.5.20	
8	▲ Проектиране	10 days	Sun 1.3.20	Fri 13.3.20	
9	Дизайн на базата данни и обектите	10 days	Sun 1.3.20	Fri 13.3.20	2
10	▲ Разработка	25 days	Sun 1.3.20	Fri 3.4.20	
11	Разработка на изискванията към функционалността	25 days	Sun 1.3.20	Fri 3.4.20	2
12	▲ Вътрешно тестване	35 days	Fri 13.3.20	Fri 1.5.20	
13	Изготвяне на тест сценарии	10 days	Fri 13.3.20	Fri 27.3.20	9
14	Тестване в средата за разработка (вътрешно тестване)	10 days	Fri 3.4.20	Fri 17.4.20	11
15	Отстраняване на несъответствия	10 days	Fri 17.4.20	Fri 1.5.20	14
16	▲ Документация	20 days	Fri 3.4.20	Fri 1.5.20	
17	Актуализиране на потребителската документация	15 days	Fri 3.4.20	Fri 24.4.20	11
18	▲ Актуализиране на системната документация	10 days	Fri 17.4.20	Fri 1.5.20	
19	Актуализация на Работен проект и Системна спецификация по време на разработката	10 days	Fri 17.4.20	Fri 1.5.20	14
20	▲ Фаза "Внедряване"	21 days	Fri 1.5.20	Sun 31.5.20	
21	Подготовка на инсталационни скриптове	3 days	Fri 1.5.20	Wed 6.5.20	15
22	Инсталация при Възложителя в тестова среда	3 days	Wed 6.5.20	Mon 11.5.20	21
23	Тестове за приемане на разработената функционалност	5 days	Mon 11.5.20	Mon 18.5.20	22
24	Отстраняване на несъответствия от тестовите за приемане	5 days	Mon 18.5.20	Mon 25.5.20	23
25	Тестове за приемане на разработената функционалност	3 days	Mon 25.5.20	Thu 28.5.20	24
26	Инсталация в продукционна среда	2 days	Thu 28.5.20	Sun 31.5.20	25
27	Първоначален вариант на потребителската документация	0 days	Sun 31.5.20	Sun 31.5.20	26
28	Първоначална версия на системната документация	0 days	Sun 31.5.20	Sun 31.5.20	26
29	Исходен (Source code) и компилирани варианти на програмното осигуряване	0 days	Sun 31.5.20	Sun 31.5.20	26
30	Преглед на резултатите от Етап 1 от БНБ	11 days	Sun 31.5.20	Mon 15.6.20	27
31	Отстраняване на забележки от прегледа	11 days	Mon 15.6.20	Tue 30.6.20	30
32	Подписване на протокол за приемане на Етап 1	0 days	Tue 30.6.20	Tue 30.6.20	31

	T1 M1	Task Name	Duration	Start	Finish	Prez
33		▲ Етап 2 - Развитие и модернизации на ИС на РБСС	132 days	Sun 1.3.20	Mon 31.8.20	
34		▲ Фаза инициране и планиране	15 days	Sun 1.3.20	Fri 20.3.20	
35		Изготвяне на детайлен план на проекта	15 days	Sun 1.3.20	Fri 20.3.20	2
36		Изготвяне на план по качеството	15 days	Sun 1.3.20	Fri 20.3.20	2
37		▲ Фаза "Проектиране и разработка"	132 days	Sun 1.3.20	Mon 31.8.20	
38		▲ Проектиране	10 days	Sun 1.3.20	Fri 13.3.20	
39		Дизайн на базата данни и обектите	10 days	Sun 1.3.20	Fri 13.3.20	2
40		▲ Разработка	35 days	Fri 13.3.20	Fri 1.5.20	
41		Разработка на изискванията към функционалността	35 days	Fri 13.3.20	Fri 1.5.20	39
42		▲ Вътрешно тестване	70 days	Fri 13.3.20	Thu 18.6.20	
43		Изготвяне на тест сценарии	15 days	Fri 13.3.20	Fri 3.4.20	39
44		Тестване в средата за разработка (вътрешно тестване)	20 days	Fri 1.5.20	Fri 29.5.20	41
45		Отстраняване на несъответствия	15 days	Fri 29.5.20	Thu 18.6.20	44
46		▲ Документация	15 days	Fri 29.5.20	Thu 18.6.20	
47		Актуализиране на потребителската документация	15 days	Fri 29.5.20	Thu 18.6.20	44
48		▲ Актуализиране на системната документация	15 days	Fri 29.5.20	Thu 18.6.20	
49		Актуализация на Работен проект и Системна спецификация по време на разработката	15 days	Fri 29.5.20	Thu 18.6.20	44
48		▲ Актуализиране на системната документация	15 days	Fri 29.5.20	Thu 18.6.20	
49		Актуализация на Работен проект и Системна спецификация по време на разработката	15 days	Fri 29.5.20	Thu 18.6.20	44
50		▲ Фаза "Внедряване"	52 days	Thu 18.6.20	Mon 31.8.20	
51		Подготовка на инсталационни скриптове	4 days	Thu 18.6.20	Wed 24.6.20	45
52		Инсталация при Възложителя в тестова среда	2 days	Wed 24.6.20	Fri 26.6.20	51
53		Тестове за приемане на разработената функционалност	10 days	Fri 26.6.20	Fri 10.7.20	52
54		Отстраняване на несъответствия от тестовете за приемане	15 days	Fri 10.7.20	Fri 31.7.20	53
55		Тестове за приемане с реални потребители	10 days	Fri 31.7.20	Fri 14.8.20	54
56		Отстраняване на несъответствия от тестовете за приемане	10 days	Fri 14.8.20	Fri 28.8.20	55
57		Инсталация в продукционна среда	1 day	Fri 28.8.20	Mon 31.8.20	56
58		Окончателен вариант на потребителската документация	0 days	Mon 31.8.20	Mon 31.8.20	57
59		Окончателна версия на системната документация	0 days	Mon 31.8.20	Mon 31.8.20	57
60		Изходен (Source code) и компилирани варианти на програмното осигуряване	0 days	Mon 31.8.20	Mon 31.8.20	57
61		Преглед на резултатите от Етап 2 от БНБ	10 days	Mon 31.8.20	Mon 14.9.20	58
62		Отстраняване на забележки от прегледа	10 days	Mon 14.9.20	Mon 28.9.20	61
63		Подписване на протокол за приемане на Етап 2	0 days	Mon 28.9.20	Mon 28.9.20	62
64		Гаранционна поддръжка на разработената функционалност от Етап 1	261 days	Sun 31.5.20	Mon 31.5.21	3
65		Гаранционна поддръжка на разработената функционалност от Етап 2	261 days	Mon 31.8.20	Tue 31.8.21	33

8.3 Човешки ресурси

8.3.1 Човешки ресурси за Етап I

Референция към Техн.спецификация на възложителя	Дейност/Вид ресурс	Програ мист база данни	Java програ мист	Администратор база данни	Експерт по качеството	Ръководител проект
	Проектиране (дизайн на таблици и обекти)	20	20	0	0	0
	II. Разработка					

3.1. I	Маскиране на данни в тестова и развойна среда	136	0	136	21	0
3.1. II	Актуализиране на процеса за получаване на информация за много лица	16	24	0	6	0
3.1. III	Оптимизация на процеса по зареждане на файлове с информация за сметки	40	0	0	6	0
3.1. IV	Нови Функционалност и					0
3.1. IV.1	Роля „Одитор“	8	16	0	3	0
3.1. IV.2	Външни активни потребители на ИС на РБСС	16	24	0	6	0
3.1. IV.3	Регистриране/промяна на потребител в ИС на РБСС	8	40	0	7	0
3.1. IV.4	Дефиниране на парола	16	8	0	3	0
3.1. IV.5	Основания за извършване на справки	0	24	0	3	0
3.1. IV.6	Системни съобщения	0	40	0	6	
3.1. V	Промени по съществуващи функционалност и и справки					
3.1. V.1	Нови справки в меню „Финансови справки“	16	0	0	3	0
3.1. V.2	Промени във функционалност за въвеждане на искания от хартиен носител	0	8	0	1	0
3.1. V.3	Промени на „Справка за	0	8	0	2	0

	издадени фактури за период					
3.1. V.4	Промени на контроли в искания на хартиен носител, когато заявителят е юридическо лице	0	4	0	2	0
3.1. V.5	Промяна на „Справка за финансова стойност на услуги по предоставяне на информация на органи и институции“	0	8	0	1	0
3.1. VI	Нови справки					
3.1. VI.1	Нова справка "Извършени услуги по платежен документ"	8	0	0	1	0
3.1. VI.2	Нови справки за обработени отчетни периоди	24	0	0	2	0
3.1. VII	Нови функционалности и доработки					
3.1. VII.1	Възстановяване на достъп до ИС на РБСС	0	40	0	6	0
	III. Внедряване Е1					
	Подготовка на тестови сценарии	0	0	0	16	0
	Подготовка на инсталационни скриптове и инсталация в тестова среда	24	24	8	24	
	Тестване с експерти на БНБ и отстраняване на несъответствия	32	32	16	32	
	Актуализиране на документация	0	0	0	8	



	Инсталация в продукционна среда	16	16	0	8	0
	IV. Управление на проекта	0	0	0	0	92
	ОБЩО ЕТАП I по ресурси	380	336	160	167	92
	ОБЩО ЕТАП I	1135				

8.3.2 Човешки ресурси за Етап II

Референци я към специфика ция	Дейност/Вид ресурс	Програм ист база данни	Java програм ист	Администра тор база данни	Експерт по качество то	Ръководи тел проект
	I. Проектиране (дизайн на таблици и обекти)	40	50	0	0	0
	II. Разработка					
3.1.I	Информация за действителен собственик на юридическо лице, титуляр на сметка					
3.1.I	Промени на екрани за преглед/редак ция на сметки	0	40	0	16	0
3.1.I	Промени в обработката на входен файл със сметки за подаване на данни за действителен собственик	48	0	0	32	0
3.1.I	Справки за действителен собственик	56	24	0	14	0

3.1.I	Промяна на критерии за търсене	0	16	0	3	0
3.1.I	Промяна на достъп до справките	24	16	0	2	0
3.1.I	Номенклатури	8	8	0	2	0
3.1.II	Информация за платежни институции и дружества за електронни пари					
3.1.II	Промяна на регистър "Банки" в регистър "Докладващи единици"	4	8	0	2	0
3.1.II	Промяна на обработката на файловете с допълване на контроли по тип на докладващата единица	24	32	0	12	0
3.1.II	Промени на механизма за достъп до получаване на достъп до справки според докладващата единица	0	24	0	4	0
3.1.II	Промени на екрани за преглед/редакция на сметки	0	40	0	5	0
3.1.II	Справки					
3.1.II	Добавяне на нов критерий за търсене в справки от меню "Оперативни справки"	40	0	0	7	



3.1.II	Добавяне на нов критерий за търсене в справки от меню "Справки одит"	16	0	0	2	0
3.1.II	Добавяне на нов критерий за търсене в справки от меню "Финансови справки"	16	0	0	2	0
3.1.II	Нови 11 справки в меню "Аналитични справки"	176	0	0	30	0
3.1.III	Нови функционалности					
3.1.III.1	Периоди за подаване на специални регистри	8	16	0	3	
3.1.III.1	Подаване на файлове за специални регистри	40	40	0	12	0
3.1.III.1	Реконсилация на специални регистри	40	16	0	8	
3.1.IV	Промени по съществуващи и функционалности и справки					
3.1.IV.1	Номериране на страниците в генерираните справки от РБСС за услуги	0	40	0	6	0
3.1.IV.2	Обособяване на раздели в генерираните справки от РБСС за услуги	0	16	0	2	0

3.1.IV.3	Промени на текстове в генерираните справки от РБСС за услуги	0	8	0	2	0
3.1.IV.4	Промяна на текст „банкова сметка“ с текст „сметка“ във всички екранни форми и справки	8	24	0	2	0
3.1.V	Нови функционалности и доработки					
3.1.V.1	Подаване на информация в ИС на РБСС за данъчен номер на чужд. лица	16	24	0	6	0
	IV. Внедряване E2					
	Подготовка на тестови сценарии	0	0	0	24	0
	Подготовка на инсталационни скриптове и инсталация в тестова среда	32	32	0	32	0
	Тестване с експерти на БНБ и отстраняване на несъответствия	60	40	0	32	0
	Тесове с докладващи единици и отстраняване на несъответствия	16	16	0	40	
	Актуализиране на документация			0	40	





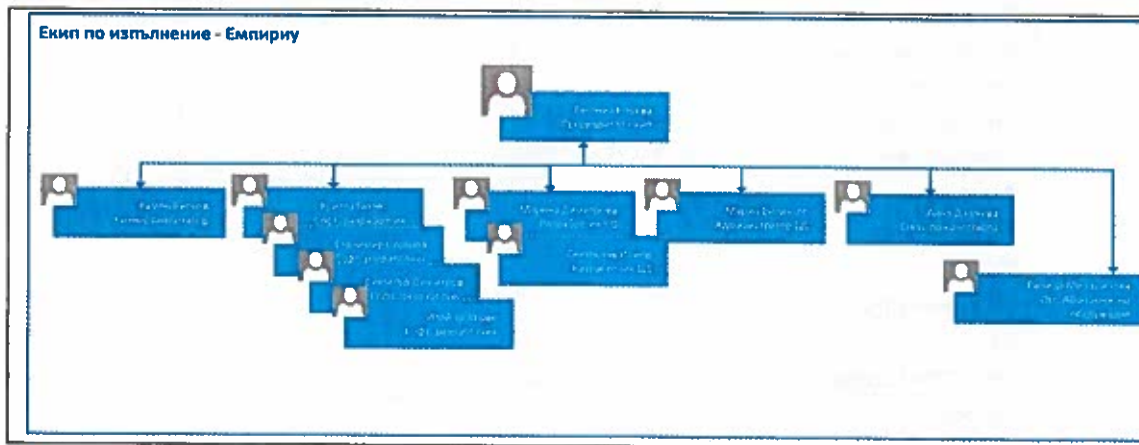
	Инсталация в производственная среда	16	16	0	8	0
	IV. Управление на проекта	0	0	0	0	140
	ОБЩО ЕТАП 2 по ресурси	688	546	0	350	140
	ОБЩО ЕТАП 2	1724				

8.3.3 Човешки ресурси общо

Етап	Програμισ база данни	Java програμισ	Администратор база данни	Експерт по качеството	Ръководител проект	Общо
ЕТАП I	380	336	160	167	92	1135
ЕТАП II	688	546	0	350	140	1724
ОБЩО	1068	882	160	517	232	2859

9 Екип за изпълнение на поръчката

9.1 Органиграма на екипа по изпълнение



9.2 Роли и отговорности в екипа на Емпириу

9.3 Ръководител екип

Ще бъде отговорен за изготвянето на плана за изпълнение на проекта, за планирането на дейностите за отговор на риска, за организирането, управяването и контролирането на работата и ресурсите за успешно изпълнение на проекта, за



изготвянето на всички очаквани резултати и отчети, за спазването и изпълнението на всички процедури и дейности, детайлно описани в т. 5.2 Процеси по управление на проекта и т. 6 Подробно описание на услугите по гаранционна поддръжка от текущия документ.

Ръководителят на екип е лице за контакт от страна на Емпириу по всички въпроси и дейности свързани с изпълнението на актуализациите. При необходимост от заместването му от друг член на екипа, от страна на Емпириу ще се изпраща информация до БНБ по е-мейл за периода на заместване и контактна информация за заместника, най-малко един ден преди заместването.

9.4 Бизнес анализатор

Отговаря за анализа на бизнес процесите и изискванията към системата и актуализациите към нея. Отговаря за изготвяне на документа, който е резултат от този анализ – „Функционална и техническа спецификация“ за всяка актуализация. Взяма участие в изготвянето на потребителска документация и ръководства. В ангажиментите на бизнес анализатора влизат срещи и оперативна връзка с ключовите потребители от страна на БНБ, които имат отношение към изискванията към системата и нейното използване. В хода на изпълнението на проекта и за целия период на договора, е отговорен за анализа и оценка на влиянието на промените в изискванията към системата върху обхвата и целите на проекта и договора. Участва активно в процесите по управление на риска като прави предложения за промяна и идентифициране на потенциални рискове.

9.5 Софтуерен разработчик

Тези специалисти ще сформират екипа по дизайн и разработка, внедряване, гаранционна поддръжка и абонаментно обслужване. Този екип ще бъде отговорен за извършването на всички необходими дейности във фазите разработка, внедряване, гаранционна поддръжка на актуализациите и абонаментно обслужване на системата. В ангажиментите на разработчиците влизат изготвяне на дизайн и графични елементи за потребителския интерфейс, разработване на модули и функционалности към системата, проверка на качеството и стабилизиране на всички софтуерни компоненти и модули, участие в изготвянето на техническата документация по проекта, подготовка на пакети за доставка в заключителните фази на проекта, като например инсталационни пакети, записване на външен носител на изходния код на информационната система и др. свързани с тези задачи дейности.

9.6 Разработчик на базата данни

Този специалист е отговорен за анализ на изискванията към данните на системата и текущото състояние на базата данни на системата. Прави промени и допълнения в дизайна на базата данни, съгласно изискванията и спецификациите към всяка от актуализациите. Разработчикът на базата данни е отговорен промените и допълненията



в логическия модел на базата данни, участва в изграждане и реализиране на стратегията за миграция и/или изтриване на данни, където това е необходимо. В неговите ангажименти влиза и създаване и актуализация на техническата документация в частта свързана с базата данни. Във фазите по внедряване, гаранционна поддръжка и абонаментно обслужване, този специалист заедно със софтуерните разработчици участва в дейности свързани с въвеждането в реална експлоатация системата, в дейностите по отстраняване на причините и следствията от инциденти и проблеми.

9.7 Администратор на базата данни

Този специалист е отговорен за създаване на физическия модел на базата, за администриране, настройка и промяна на настройки в базата.

Извършва контрол и отстраняване на проблеми при работата на базите данни на системата. Работи по конфигурирането и поддържането на сървърите на базите данни на системата.

Проверява log-овете и ресурсите, следи за проблеми или потенциални проблеми с базата данни на системата.

Участва в инсталиране при необходимост нови версии (пачове) на базите данни на системата.

Следи за коректната работа на информационната система при използване на ресурси на базата данни.

Изготвя предложения за оптимизиране на работата на информационната система.

Изготвя предложения за технологично обновяване при необходимост.

Следи за успешността на направените архиви на базата данни.

Възстановява базата данни от архивни копия.

Изготвя технологична документация за системата.

По време на гаранционната и абонаментната поддръжка участва в дейностите по отстраняване на причините и следствията от инциденти.

Участва в изграждане и реализиране на стратегията за миграция и/или изтриване на данни, където това е необходимо.

Участва в създаване на стратегия и процедури за архивиране и бекъп, тяхното приложение и наблюдение.

9.8 Специалист по качеството

Ще бъде отговорен за планирането, организацията и изпълнението на процесите по осигуряване на качеството, детайлно описани в т. 10 [Подход за осигуряване на](#)

качеството от текущия документ. Специалистът по качеството ще организира вътрешните одити по качеството и ще следи за изпълнение на процедурите и процесите, които са част от стандарта по качество ISO 9001. Специалистът по качеството ще е на пряко подчинение на Ръководителя на екипа за целия период на договора.

9.9 Отговорник за гаранционна поддръжка

Ще бъде отговорен за организирането, управляването и контролирането на работата и ресурсите за успешно изпълнение на дейностите по абонаментното обслужване, за изготвянето на всички очаквани резултати и отчети, за спазването и изпълнението на всички процедури и дейности, детайлно описани в т. 6 Подробно описание на услугите по гаранционна поддръжка от текущия документ.

Отговорникът по гаранционна поддръжка е и лице за контакт от страна на Емпериу по всички въпроси и дейности свързани с гаранционната поддръжка на информационната система. При необходимост от заместването му от друг член на екипа, от страна на Емпериу ще се изпраща информация до БНБ по е-мейл за периода на заместване и контактна информация за заместника, най-малко един ден преди заместването.

9.10 Представяне на екипа от Емпериу

10) Ролъ	Име	Кратко представяне
Ръководител екип	[REDACTED]	[REDACTED] е магистър – инженер по „Изчислителна техника“ с над 25 години практически опит във всички фази на разработване на софтуер. [REDACTED] е участвала като ръководител на редица успешно завършени проекти за БНБ, НАП, МВР - КАТ, Министерство на здравеопазването и други. Тя е сертифициран Oracle специалист (Oracle 9i PL/SQL Developer Certified Associate) и притежава отлични организаторски, комуникационни и управленски качества. Реагира адекватно на рискови ситуации и умело планира и разпределя задачите и ръководи екипа си за успешно постигане на поставените цели. Заради богатия си технически опит и технологични знания и отличните си комуникативни умения, Евгений е предпочитан консултант за редица технически решения. Има сертификат за успешно положен изпит за вътрешен одитор на системи за управление на [REDACTED]

		информационната сигурност спрямо изискванията на ISO 27001:2005 и ISO 19011:2002, както и сертификат за завършен курс по системен анализ. Освен това тя притежава и сертификат за управление на проекти PRINCE2 Foundation, както и сертификат за преминато обучение за управление на софтуерни проекти.
Бизнес анализатор		е бакалавър по „Индустриален мениджмънт“ и има над 7 г. професионален опит като бизнес анализатор. Той притежава сертификат за успешно преминато обучение по използване на инструментални средства за моделиране на бизнес процеси - IBM Certified BPM Analyst - Blueworks Live. Участва в проекти за Прокуратура на Република България и Агенция Пътна инфраструктура.
		има над 3 г. професионален опит в областта на ИТ. Тя е участвала като бизнес анализатор в изпълнението на договора за „Извънгаранционно поддържане и развитие на Интернет страницата на БНБ“. Работила е по проекти за НАП и Главната инспекция по труда. е отговорен специалист, който отлично изпълнява задълженията си. Освен това участва и като отговорник по гаранционната поддръжка в няколко проекта за Българска народна банка.
Софтуерен разработчик		е магистър „Изчислителна техника“ с над 8 г. практически опит в разработването на комплексни уеб базирани информационни системи. е завършил курс по JAVA 2 Fundamentals и има богати технически знания, които умело прилага в практическите аспекти. Той е участвал в реализацията на проекти за БНБ и МВР.
		е бакалавър по специалност „Информатика“ и има над 6 години

		професионален опит като софтуерен разработчик, придобит в хода на разработване и внедряване на информационни системи. █ владее много доре използваните технологии и има опит в множество проекти, реализирани на международния пазар.
		█ владее отлично различни инструменти и среди за разработка на софтуер и има над 4 г. опит в разработката и внедряването на софтуерни решения. █ е възпитаник на Техническия Университет в София и е бакалавър по компютърни науки. Той притежава отлични познания относно използваните технологии и отлични умения за работа в екип.
		█ е бакалавър по специалност „Компютърни системи и технологии“ и има над 5 г. професионален опит като софтуерен разработчик. █ успешно е приминал обучение и получил сертификат Oracle Certified Professional, Java SE 6 Programmer. Участвал е в реализацията на проекти за Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и НАП.
Администратор на бази данни		█ е магистър образователна степен „магистър“, специалност „Информатика“, притежаващ необходимия опит в проекти за разработване на софтуер, практически опит с дизайн, администриране и оптимизиране на бази данни Oracle, администрирането на системи и разработката на софтуер. █ притежава сертификат Oracle 11g и Oracle 12c OCP за администратор на бази данни.
Разработчик на база данни		█ е магистър по „Информатика“ с над 15 годишен опит в разработване на софтуер и над 7 г. опит в разработването на бази данни. Има редица успешно реализирани проекти за държавната администрация и големи организации с нейно участие като експерт бази данни /Интернет

		страницата на Българска Народна Банка, Информационна система за събиране и обработка на отчетни форми за издатели на банкови карти в БНБ, VIES за Национална агенция за приходите и др. [REDACTED] е сертифициран Oracle OCP специалист. Притежава отлични познания относно използваните технологии. Работи много добре в екип и с клиенти. За добрата си работа по проекти за БНБ има препоръка от клиента.
	[REDACTED]	[REDACTED] притежава над 15 г. професионален опит като разработчик на бази данни. Той има значителен опит в анализа, дизайна и в моделирането на бази данни. [REDACTED] е доказан специалист в разработването, внедряването и поддръжката на софтуерни решения – сървърни платформи, системи за управление на бази данни и уеб приложения. Експертът притежава отлични познания относно използваните технологии.
Специалист по качеството	[REDACTED]	[REDACTED] е много организиран и високоотговорен специалист с над 5 г. практически опит в тестване и осигуряване на качество на софтуерни системи и приложения. Тя има магистърска степен по „Информационни технологии“ и притежава отлични познания относно използваните технологии и инструменти за тестване. [REDACTED] успешно е преминала обучение за тестване на информационни системи и притежава сертификат за ISTQB Certified Tester, Foundation Level. Умее да работи в екип, има отлични комуникационни и организационни качества. Анна е участвала в изготвянето на множество тестова и потребителска документация, както и в провеждането на голям брой обучения на потребители.

Забележка: В случай, че по време на изпълнението на договора бъде установена необходимост от допълнителна експертиза (технологична или организационна), Емпериу АД ще осигури допълнителни експерти за успешно и в срок изпълнение на задачите.

10.1 Необходими човешки ресурси от БНБ

БНБ трябва да определи Ръководител екип и служители, с които екипът на Емпериу ще работи съвместно по дейностите, за които се изисква участие от страна на БНБ и са свързани с обхвата на текущата поръчка. Тези служители ще участват в анализа на изискванията към актуализациите, ще съдействат за осигуряване на достъп до средата на информационната система и ще участват в приемането на резултатите от работата по заявките за поддръжка и резултатите от тестването и внедряването на актуализациите.

Ръководител екип е отговорник от страна на БНБ за актуализациите на информационната система и тяхната гаранционна поддръжка.

До 5 (пет) дни от датата на сключване на договор за развитие на РБСС, БНБ трябва уведоми Изпълнителя за контактна информация за Ръководител екип от страна на БНБ.

11 Място на изпълнение

Действията, които изискват работа с производствената (реалната) и тестовата среда на информационната система, ще се извършват на следния адрес: гр. София – пл. „Княз Александър I“ № 1. Това ще бъде съобразено с правилата за достъп до сградите на БНБ и работното време, съгласно вътрешните правила на БНБ.

12 Подход за управление на риска

12.1 Представяне на подхода и методологията

Всяка актуализация към системата ще се изпълнява като отделен проект, за който ще се прилага описаният в текущия документ подход за управление на риска.

Управлението на риска има за основна цел да идентифицира и отговори навреме на потенциални проблеми за избягване на кризисни ситуации, които могат да повлияят успеха на всеки проект по актуализация и на договора като цяло.

Планирането на управлението на риска ще се осъществява в контекста на дейностите по планиране за всяко възлагане за актуализация. Основната задача в планирането на управлението на риска е да се дефинират специфични дейности, които ще трябва да бъдат извършени в рамките на проекта, да се уточнят необходимите ресурси за осъществяване на тези дейности и да се определи как ще се извършва комуникацията и координацията по обработване, отговор и контрол на рисковете.

Следващата фигура представя диаграма на процеса по управление на риска, който ще бъде приложен за всяко възлагане.



Предложеният процес по управление на риска включва следните фази:

- ▶ **Идентифициране на риска.** Тази фаза е свързана с идентифицирането на потенциални рискове чрез анализиране на налична информация и нейната обработка. Първоначалният изход от задачата по идентифициране на риска е списък от рискове (Регистър на рисковете). Идентифицирането на риска ще бъде повтаряща се задача, която за първи път ще бъде извършена при започването на проекта и след това ще се преповтаря на периоди и на случайна база през целия жизнен цикъл на проекта. Тази задача ще бъде под пряката отговорност на Ръководителя на екипа. Другите членове на екипа по проекта също ще бъдат ангажирани по задачата с цел да развият и съхранят чувство на собственост и отговорност за рисковете и действията по тяхната обработка. Ще бъдат използвани различни подходи за идентифициране на рисковете. Тези методи включват използването на таксономии, brainstorm анализ на сценарий, научени уроци или други подходи за придобиване на знание.
- ▶ **Анализ на риска.** Анализът на риска включва превръщане на данните за риска във форма, която улеснява вземането на решение. Много важен компонент на тази стъпка е поставянето на приоритет на рисковете, така че най-важните рискове да бъдат адресирани първи. От изготвения списък от рискове в контекста на задачата по идентифицирането на риска, Ръководителят на екипа, в тясно сътрудничество с членовете на екипа по изпълнение на проекта, ще определят списък от "топ рискове", за които ще отделят ресурси за планиране и осъществяване на стратегия за отговор на риск. Освен това, те ще определят кои рискове, ако има такива, са с толкова

нисък приоритет, че могат да бъдат премахнати от списъка. При необходимост списъкът с рискове ще бъде съгласуван с Ръководителя на екип от страна на Възложителя и да се поиска обратна връзка от БНБ. По време на договора, и при промяна на обстоятелствата, анализът на рискове ще бъде повторен с обновен списък от рискове, поддържан в контекста на задачите по идентифициране на риска. Могат да се появят нови рискове и стари рискове, които нямат достатъчно висок приоритет могат да бъдат премахнати или "деактивирани". Анализът на риска ще бъде базиран на оценки, използващи два широко приети атрибути на риска, а именно вероятност (1 слаба, 2 средна, 3 голяма) на риска и влияние (1 слабо, 2 средно, 3 голямо) на риска. Вероятността на риска е мярка за възможността рискът да се случи. Влиянието на риска определя степента на поражения, които риска може да нанесе, ако се случи. Общата мярка на риска – изложеност се получава след умножението на тези атрибути.

- ▶ **Планиране на отговор на риска.** Основната цел на тази фаза е да се набележат дейности, задачи, срокове и отговорности за контролиране на най-важните и значими рискове, идентифицирани по време на анализа на риска. Тези задачи и дейности трябва да бъдат взети предвид в процеса на планиране на проекта – изготвяне и актуализиране на плана за изпълнение. Планирането на отговор на риска ще бъде извършено от Ръководителя на екипа със съдействието на другите членове на екипа при специфични технически въпроси и в координация с Ръководителя на екип от страна на БНБ (когато съответния риск изисква намеса/участие на екипа на Възложителя). Отговорници по изпълнението на задачите за отговор на риска могат да бъдат членове както на екипа на Изпълнителя, така и на Възложителя. Това зависи от набелязаните мерки за отговор на риска и от това кой екип по проекта засягат.
- ▶ **Контрол/отговор на риска.** Целта на тази фаза е да гарантира изпълнението на дейностите по отговор на рисковете. По време на тази фаза, отговорният персонал ще изпълнява проактивно задачите поставени му в плана за отговор на риска. Отговорността за проверка и контрол на изпълнението е на Ръководителите на екипи от двете страни на договора, всеки за задачите, които касаят неговите правомощия и екип.
- ▶ **Проследяване на риска и докладване.** Дейностите по проследяване на риска включват:
 - Всички рискове с изложеност > 4 , ще бъдат постоянно наблюдавани от Ръководителя на екип за промени в техния статус и обстоятелствата, които им влияят;

- Ръководителят на екип ще изпълни или назначи изпълнители на планираните действия от плана за отговор на риска като част от цялостната дейност по управление на проекта. Напредъкът по тези дейности, свързани с риска и съответните промени в обстоятелствата влияещи на риска ще бъдат проследявани и отразявани в статуса по проекта;
 - Докладване на риска. Обсъждането на рисковете с Ръководителя на екип от страна на Възложителя по време на регулярните срещи по статуса на проекта или когато е необходимо, е от голямо значение за правилно разбиране на направените изводи и подпомагане на превантивните дейности и на дейностите при настъпване непредвидени случаи (рискове) от страна на ГИГ
- **Систематично преоценяване на риска.** На периодична база (или при извънредна необходимост) ще бъде извършвана преценка на идентифицираните рискове по време на изпълнението на проекта. Това може да стартира изпълнението на нова итерация за идентифициране на риска, за анализ на риска и за задачите по планиране отговор на риска, описани по-горе.

12.2 Управление на риска по време на гаранционната поддръжка

За управлението на риска през периодите на гаранционната поддръжка ще се прилага същия подход както за проектите по актуализациите. Т.е. управлението на риска ще минава през същите фази. Важните рискове (с изложеност >4) ще се дискутират с Възложителя на срещи по изпълнение на договора и ще влизат в регулярните отчети по поддръжка/абонаментно обслужване. Всичко това ще се прави с цел да се осигури адекватно покриване или избягване на последиците от рискове, които могат да повлияят на успеха на изпълнението по договора и на нормалната работа на системата.

12.3 Първоначален анализ на риска

Следващата таблица има за цел да представи регистъра на рисковете и резултатите от първоначално идентифицираните рискове и техния анализ. Този списък подлежи на преразглеждане и промяна при стартиране на проекта и по време на жизнения му цикъл.

№	Дата	Описание на риска	Какво ще се случи, ако	Притежател	В е р о	В е л и я	И з л о	Действия за отговор на риска	Срок	Отговорник	Статус	Дата на статус
---	------	-------------------	------------------------	------------	---------	-----------	---------	------------------------------	------	------------	--------	----------------

			риска настъп и		я т н о с т	н и е	ж е н о с т					
1	02.20	Неподходящо разпределение на ролите и отговорностите между членовете на екипа по проекта	Изоставане с проектния график, повишено раздразнение и съпротива сред екипа, отговорен за проекта	Емпирiu	1	3	3	Планираните действия по мониторинг и контрол на изпълнението гарантират ранно откриване на подобни отклонения и при регистрирането им ще се предприемат незабавни действия за анализ на причините и преразпределение в случай на необходимост.	Регулярно	Ръководител на екип	Регистриран	
2	02.20	Времовата рамка за изпълнение на проекта е твърде амбициозна за очаквания обхват и работното натоварване	Забавяния на критичните дати за завършване и предаване на резултати по проекта	Емпирiu	1	3	3	Предложени са ключови експерти за участие в проекта, които притежават значителен опит в разработването на подобни системи. Подборът на експертите е изцяло съобразен със спецификата на този проект.	При избор на екип за изпълнение	Ръководител на екип	Регистриран	
4	02.20	Недостатъчно съдействие от страна на Възложителя.	Забавяние в графика и крайния срок за доставката на системата. Може да доведе до доставя	БНБ	1	3	3	Планиране на ресурси за участие в проекта и съобразяване на графика и приоритета за изпълнение на ежедневните им служебни задължения с планираните дейности по проекта.	По време на фаза Инициране и Планиране и когато възникне необходимост след това.	Ръководител на екип от БНБ	Регистриран	

			нето на инфор мацион ни услуги, неотгов арящи на изисква нията									
3	02.20	Забавяния в процеса за одобрение на документи	Закъсн ение в сроков ете по проект а	БНБ / Емпи риу	1	3	3	Планиране на предстоящите задачи за преглед; Съгласуване на времето за преглед; Разпределянето на ресурсите се извършва според големината и предмета на преглеждания документ; Предварително е определен списък на преглеждащите лица според тематиката; Потвърждаване на направените в резултат от прегледа коментари	Регуля рно, според плана за изпълн ение на проект а	Ръково дителит е на екип от двете страни	Регистрир ан	
4	02.20	Промени в законовите процедурни разпоредби	Такива промен и, особен о в късен етап на съответ ния проект, могат да доведа т до значите лна промян а във функци онални те изисква нията и	БНБ / Емпи риу	1	3	3	Възможно най-ранно установяване на необходимостта от промения, анализ на влиянието им. Поддържане на добра комуникация и атмосфера на сътрудничество между екипите с цел бърза реакция и адекватни действия за постигане на целите на проекта при променените условия.	Регуля рно	Ръково дителит е на екип от двете страни	Регистрир ан	

			да причинят забавяне, дори прекратяване на проекта.									
5	02.20	Липса на хардуерна и софтуерна обезпеченост за внедряване на системата	Забавяне на тестването и внедряването на системата поради липса на среда	БНБ / Емпирiu	1	2	2	Възможно най-ранно детайлизиране на необходимите компоненти на средата, планиране на дейности по доставяне или конфигуриране на компонентите	Регулярно според плана за изпълнение	Ръководителите на екип от двете страни	Регистриран	
6	02.20	Липса на съответствие между дефинираните бизнес процеси и архитектурата	Невъзможност за реализация	Емпирiu	1	2	2	Изготвяне на прототипи, разработване на компоненти за „prove of concept“ на ключови технологични решения	Регулярно според плана за изпълнение	Ръководител на екипа на Изпълнителя	Регистриран	
7	02.20	Неудобство при използване на потребителския интерфейс, неправилно структуриране и подреждане, в случаите на разработване на нови менюта и страници в системата	Ползвателите на системата няма да приемат системата, защото ще затруднява извършването на ежедневните им	БНБ / Емпирiu	1	3	3	Изготвяне на прототип на потребителския интерфейс, съгласуване с Възложителя	Според плана за изпълнение	Ръководителите на екип от двете страни	Регистриран	





Забележка: Първоначалният анализ на риска ще бъде актуализиран по време на изпълнение на договора в зависимост от идентифицираните рискове.

13.1 Планирани дейности за осигуряване на качеството

Стр. 76 от 93

9001. Чрез тази система, качеството на предлаганите услуги и продукти се гарантира посредством:

- ▶ Определяне и прилагане на процедурите и стандартите за всички дейности по жизнения цикъл на проекта;
- ▶ Установяване на стандартни процедури за проверка, контрол, одит и водене на записи за всички резултати от проекта, които подлежат на отчитане;
- ▶ Изготвяне на необходимите процедури по дейностите през целия жизнен цикъл на проекта, ако не са налични;
- ▶ Потвърждаване на принципите и стратегията за качество от страна на управлението.

За целите на проекта ще бъде създаден и въведен подход за управление на качеството, който да отговаря на специфичните особености на предмета на поръчката. Той следва да бъде документиран в Плана за качеството, който ще бъде изготвен по време на началната фаза на проекта. Този План ще включва следното:

- ▶ Общо представяне на проекта;
- ▶ Списък на резултатите от проекта, които подлежат на отчитане, представени чрез матрица за проследяване на резултатите, подлежащи на отчитане;
- ▶ Изискванията за качество, критериите и количествените измервания, които ще бъдат използвани за оценка на качеството на резултатите от проекта, които подлежат на отчитане;
- ▶ Стандарти и Ръководства, които ще бъдат следвани при изпълняване на проекта;
- ▶ Дейности за контрол на качеството, които ще осигурят изследването на определени резултати (резултатите от проекта, които подлежат на отчитане) и извършваните дейности, с цел оценка на тяхното съответствие със съответните стандарти за качество;
- ▶ Дейности за подобряване на Качеството;
- ▶ Ролите и отговорностите и персоналят за осигуряване на контрол и гарантиране на качеството;
- ▶ График за извършване на планираните дейности за гарантиране на качеството и извършване на контрол.

Показателите, които ще бъдат наблюдавани при тестване на системата са:

- ▶ **Коректност:** степента, до която софтуерът отговаря на изискванията и спецификациите;
- ▶ **Надеждност:** софтуерът е стабилен, не се извършват неправилни действия при получаване на неправилни данни, визуализира коректни съобщения за грешки и проблеми;



- ▶ **Ефективност:** колко ефективно е използването на машинни ресурси от софтуера и каква е скоростта на изпълнение;
- ▶ **Използваемост:** леснотата, с която потребителят може да се научи да оперира със софтуера и да обяснява неговите резултати;
- ▶ **Поддръжка:** колко лесно се правят промени в софтуера, за да се осъвременява или да локализира и да фиксира грешка;
- ▶ **Преносимост:** колко лесно е да се премести софтуерът в нова хардуер/софтуер среда;
- ▶ **Цялостност и сигурност:** колко сигурен е софтуерът срещу опити да се наруши неговия контрол за достъп; до каква степен са консистентни данните при обработки, приключили с грешки;
- ▶ **Оперативност:** колко лесно е да се свърже софтуерът към друга система за да обменя данни с нея.

13.1.1 Дейности за контрол на качеството

Контрол по качество е процес по наблюдение и записване на резултатите от изпълнените дейности, свързани с качеството, за да бъде оценено изпълнението и при необходимост да се препоръчат промени.

Основните цели на този процес са:

- ▶ Валидиране на коректността на работа на системата;
- ▶ Определяне на причините за влошен процес или качество и препоръчване и/или предприемане на действия за отстраняването им;
- ▶ Гарантиране, че системата отговаря на изискванията.

Процесът по контрол на качеството ще включва:

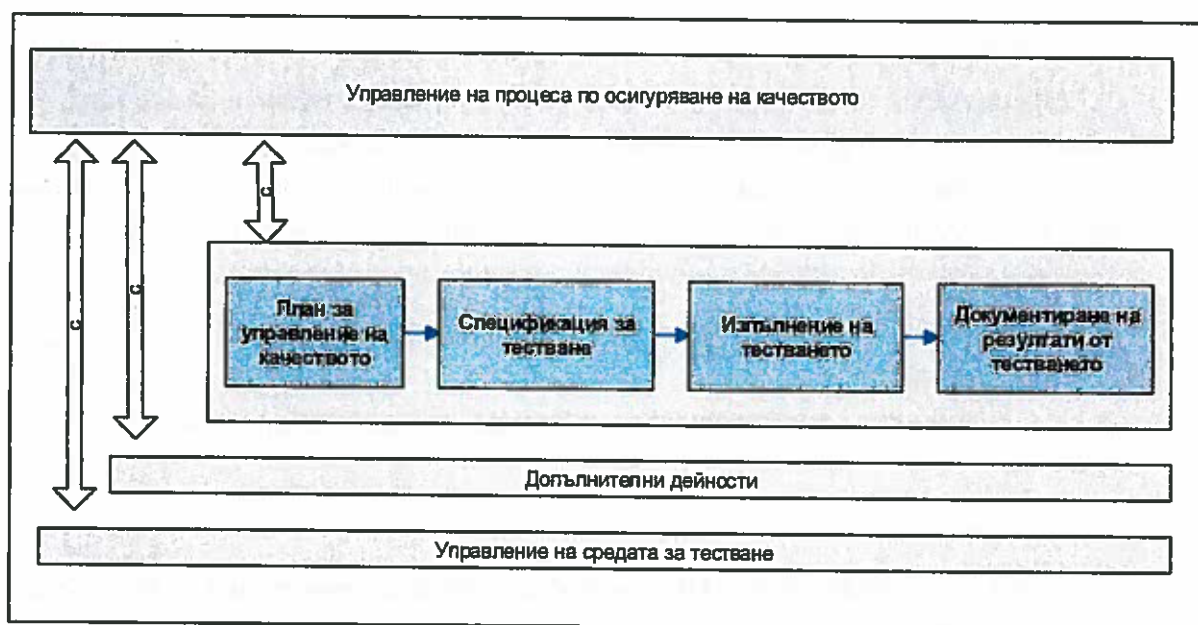
- ▶ **Превенция** – действия, които ще бъдат предприети с цел предотвратяване на възникване на проблеми, грешки или несъответствия.
- ▶ **Инспекция** – действия, които ще бъдат предприети за установяване на възникнали проблеми, грешки или несъответствия. Вниманието на тези инспекции ще бъде насочено към:
- ▶ Преглед на придържането към процедурите, описани в съответния План за реализация и План за качеството на проекта;
- ▶ Оценка на постигнатите резултати от членовете на екипа по отношение на спазване на процедурите по управление на качеството.

Допустими отклонения – ще бъде определен допустим обхват на приемливост на резултатите, който ще бъде специфицирани в Плана по качество за всяка извършвана актуализация.

Резултатите от контрола на качеството ще бъдат представяни на Ръководителя на екипа, който при необходимост да планира и предприеме необходимите превантивни и/или коригиращи действия.

13.1.2 Описание на процес на тестване

На следващата диаграма е представен общия процес за осъществяване на контрол върху качеството:



Извършването на тестването на приложенията ще преминава през следните основни стъпки:

- ▶ **Тест планиране** - по време на тази фаза на тестването се определят насоките за изграждане и изпълнение на стратегията за тестване, определят се видовете тестове, тяхната последователност, идентифицира се обхвата на тестване, методите и средствата за тестване, начините за измерване, анализ на резултатите, дефинират се процесите по наблюдение и документиране на процеса, определят се критериите за качество, необходимите ресурси и средата за тестване;
- ▶ **Тест анализ и дизайн** - по времето на тази фаза се извършва анализ на приложението, определяне на тест условията, дефиниране на тест сценариите, изготвя се необходимата документация, скриптове и се

подготвят тестови данни. Всеки един тестови сценарий ще съдържа информация за предусловия за изпълнение, входящи данни, извършвани действия и очаквани резултати;

- ▶ **Тест изпълнение и докладване** - по времето на тази фаза се изпълняват подготвените тестови сценарии, в резултат от изпълнението се регистрира описание на откритите дефекти/несъответствия като в данните за тях присъства информация относно версията на софтуера, вид и версия на спецификация, която е използвана за дефиниране на сценария, описание на проведения тест, резултатите от него (очаквани и реални);
- ▶ **Оценка на поставените критерии** - изготвя се крайна оценка за допустимост на продукта според определените критерии за качество.

Резултатите от извършено тестване се докладват на Ръководителя на екипа, който разпределя задачите по отстраняване на откритите дефекти или несъответствия.

13.1.2.1 Преглед

Специалистът по качеството ще извършва преглед на всеки един документ, който отразява резултат от фаза на проекта и подлежи на отчитане. Ще бъдат извършвани и технически прегледи от страна на софтуерни разработчици по ключови технически резултати, подлежащи на отчитане (например: Техническата документация на системата). Целите за провеждане на тези прегледи се свеждат до:

- ▶ Набелязване на пропуски или проблеми в резултатите, подлежащи на отчитане;
- ▶ Предлагање на решения за набелязаните липси и/или проблеми.

13.1.2.2 Одит

Одитът на качеството е независим процес, който ще има за цел да определи дали извършените дейности по проекта са в съответствие с планираните такива.

Целите на одита ще включват:

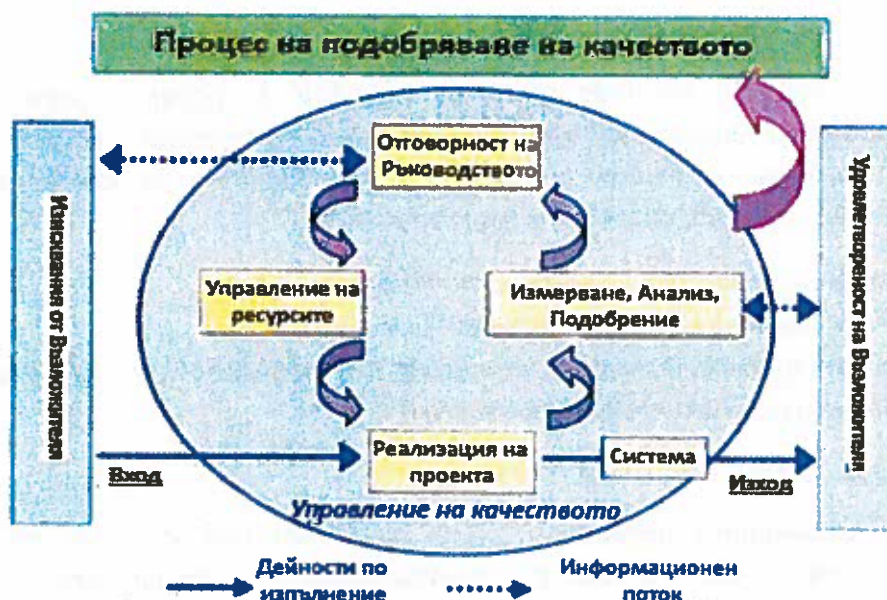
- ▶ Идентифициране на всички добри практики;
- ▶ Идентифициране на всички несъответствия,
- ▶ Проактивно подпомагане на екипа при изпълнение на процесите, свързани с осигуряване на качеството.

Одитът ще бъде извършван от специалистът по качество и ще бъде планиран и описан в Плана по качеството на всеки проект по актуализация. Резултатите от всеки одит ще бъдат документиран и предадени на Ръководителя на екипа, който има отговорността за планиране и предприемане на последващи действия, ако се налагат такива.

13.1.2.3 Дейности за подобряване на качеството

Дейността по подобряване на качеството е непрекъснат и итеративен процес, в който отбелязаните слабости и успешни практики ще бъдат анализирани от специалиста по качеството и от Ръководителя на екипа, за да се планират и организира изпълнението на действия за потенциалните подобрения. Отговорност на Специалистът по качеството и Ръководителят на екипа ще бъде да:

- ▶ Благоприятстват за изпълнение на Плана за реализация и Плана за качеството на проекта;
- ▶ Регулират процедурите за контрол на качеството и процедурите за извършване на одит за оценяване на придържането към тях;
- ▶ Настояват за спазването на тези процедури чрез прилагането на обучение в случаите, в които това е необходимо;



13.1.3 Приложими стандарти и ръководства

По време на изпълнение на проекта ще бъдат използвани/следвани следните стандарти и ръководства:

- ▶ Наръчник по качеството като част от системата за управление на качеството ISO 9001;
- ▶ Методология и принципи за изпълнение на проектите по актуализациите и процесите по управление на проектите по актуализациите, представени в текущия документ;
- ▶ Методология на работата по абонаментното обслужване и гаранционна поддръжка, представени в текущия документ;

- ▶ План по качеството;
- ▶ Всички изготвени по време на изпълнението функционални и технически спецификации;
- ▶ Спецификация за тестване;
- ▶ Тестови сценарии, обособени по модули и видове тестове;
- ▶ Протоколи за резултати от тестването.

13.2 План за тестване

Планът за тестване има за цел да определи обхвата на тестването, както и стратегия, която да бъде използвана в хода на тестването. В него ще бъдат определени видовете и целите на тестовете, които ще бъдат проведени, необходимите ресурси за провеждането им, времеви график за провеждането им.

13.2.1 Видове тестове

13.2.1.1 Тестване на компонентите (Unit testing)

Тестването се извършва на ниво гравивна единица и проверя правилното функциониране на отделен сегмент на кода. Целта е както да се подобри качеството на крайния продукт, така и да се повиши ефективността на процесите по разработка и контрол на качество. Преимуществовата на този вид тестване са:

- ▶ Увеличава увереността в коректността на кода;
- ▶ Неуспехът в изпълнението на тестовете е очевиден;
- ▶ Увеличава увереността, че промени в части от системата няма да доведат до спиране на коректната работа на други такива.

13.2.1.2 Функционално тестване (Functional testing)

Целта на функционалното тестване е да се съпоставят реалните действия и състояние на системата с тези описани във функционалната спецификация, което гарантира, че при наличие на несъответствия, те ще бъдат открити навреме и съответно отстранени. Този вид тестване ще бъде планирано за всяка актуализация и версия на системата.

13.2.1.3 Регресивно тестване (Regression testing)

С провеждането на това тестване се цели да се потвърди, че след отстраняването на даден проблем/грешка/несъответствие не е възникнал друг такъв. Регресивното тестване се провежда с цел максимално ефективно управление на качеството. Като главна цел проверката трябва да потвърди, че:

- ▶ Непроменените части от системата имат непроменено поведение;
- ▶ Модифицираните части работят както се очаква;
- ▶ Системата като цяло изпълнява изискванията.

Този вид тестове ще се провежда за всяка актуализация и версия на продукта, с цел максимално ефективно управление на качеството.

13.2.1.4 Тестове за производителност (Performance testing)

Тестването на производителността ще има за цел проверка и оценка на времето за отговор и реакция на системата и използването на паметта при обичайното натоварване, както и при свръхнатоварване. За по-голяма ефективност тестването ще бъде разделено на два подтипа - за натоварване (load) и стрес тестове (stress).

- ▶ Тестовите за натоварване (load) ще бъдат изпълнение с цел:
 - Оценка на производителността на системата при различни натоварвания;
 - Оценка на възможността на системата да продължи да работи нормално при тези условия;
 - Оценка на необходимото време от създаване на дадена заявка от потребител до получаването на краен резултат
- ▶ Стрес тестването (stress) ще бъдат изпълнение с цел:
 - Намиране на грешки, дължащи се на ограничени ресурси или конкуренция за тях;
 - Установяване на максималното натоварване, с което може да се справи обекта на тестването при конкретната конфигурация.

Този вид тестове ще се провежда за задължително за всяка една актуализация, промяна или допълнение. На база проведените тестове ще бъдат изготвяни препоръки за Възложителя, ако вследствие на развитието или разширението на обхвата на системата има необходимост от увеличаване на капацитета на някой от използваните ресурси (памет, дисково пространство, ограничения за мрежови трафик и др.). Планирането на тези тестове ще става в Плана за качеството за съответната актуализация.

13.2.1.5 Тестване за потребителски интерфейс (User-interface testing)

Тестването на потребителския интерфейс е свързано с тестването на компонентите и ще бъде изпълнено с цел да се провери:

- ▶ Дали потребителския интерфейс осигурява необходимата функционалност и дали показва правилните резултати;
- ▶ Правилна навигация между различните интерфейсни компоненти. Въвеждане, обработване и проследяване на данни.

Ще бъдат използвани както валидни, така и невалидни данни за всеки тест сценарии при провеждането на тестването, за да се гарантира, че:

- ▶ Очакваните резултати се получават тогава, когато се използват валидни данни.
- ▶ Подходящите съобщения за грешки при операциите се появяват при използването на невалидни данни.

13.2.1.6 Тестване за контрол на сигурността и достъпа

Тестването за контрол на сигурността и достъпа следва да бъде извършено, за да се гарантира, че:

- ▶ Достъпът до предоставените ресурси е въведен по правилния начин;
- ▶ Всеки потребител може да има достъп само до онази функционалност или данни, за които има разрешение за достъп според изпълняваната от него роля;
- ▶ Само конкретни потребители с право на достъп до системата имат достъп до приложението и данните.

Специфични критерии за успешното преминаване на този вид тестване са:

- ▶ Компонентите на потребителския интерфейс се появяват по подходящия начин според ролята, изпълнявани от потребителите;
- ▶ Потребителите имат възможност да виждат и да оперират единствено с данните, които са предназначени за ролята, изпълнявана от тях;

13.2.1.7 Тестове за възстановяване след авария (Recovery testing)

Този тип тестове ще се използват за проверка на възможността на системата да възстанови нормалната си работа след определени хардуерни, софтуерни, мрежови и други проблеми без да има загуба на данни. Тестването протича като системата се подлага на извънредни ситуации (хардуерна повреда, входно-изходни грешки, грешки в данните), за да се предизвика повреда. След това се проверява реакцията на системата и времето, за което тя се възстановява след аварията. Ще бъде проверена адекватността на процедурата за възстановяване. За целта ще бъдат използвани функционалните тестове, като по време на серия от транзакции се симулира появата на повреда – в хранване, в комуникациите или други приложими ситуации на отпадане на компонент на системата.

13.2.2 Последователност на дейностите по тестване

Дейностите по тестване ще бъдат организирани в следните етапи:

- ▶ Предварителни тестове (тестове в средата за разработка преди въвеждане в експлоатация);
- ▶ Тестове с външни потребители (с избрана група от различните видове външни потребители);
- ▶ Тестове за приемане на системата (с вътрешните потребители от БНБ).

Етапи на тестване	Описание на дейностите към дадена фаза	Предусловие за изпълнение на дейностите	Планиран резултат
Етап на предварителни тестове	Детайлно запознаване и анализиране на функционалната и техническа спецификация, генерирана през етапа на анализ .	Разработена в пълен обем и детайлно описана Детайлна функционална и техническа спецификация.	Идентифициране на обектите, подлежащи и неподлежащи на тестване.
	Подготовка на Тестови сценарии	Идентифицирани обекти, подлежащи на тестване.	Налични Тестови сценарии.
	Изпълнение на Тестови сценарии (функционални тестове) и регистриране на резултати от тях	Всички условия за провеждането на Тестовите сценарии са осигурени, в това число: тестова среда, тестови данни, необходими елементи за интеграция.	Проведени функционални тестове. Регистрирани резултати от тестването в системата за отчет и проследяване на дефекти.
	Процес по отстраняване на дефектите и повторната им проверка (регресивно тестване)	Дефектите са получили текущ статус 'fixed', което означава, че могат да бъдат проверявани.	Достигане на минимален/ допустим брой на дефекти със статус 'open'.
	Анализ на резултатите от функционалното тестване	Проведени са планираните итерации за функционално тестване.	Достигане на минимален/ допустим брой на дефекти със статус 'open'.
	Провеждане на автоматизирани тестове, включващи	Всички условия за провеждането на Тестовите сценарии	Проведени автоматизирани тестове, включващи regression,

	regression, performance и load тестове	са осигурени, в това число: тестова среда, тестови данни, необходими елементи за интеграция.	performance и load тестове. Регистрирани резултати от тестването в системата за отчет и проследяване на дефекти.
	Анализ на резултатите от автоматизирани тестове	Проведени са планираните автоматизирани тестове.	Обобщаване на резултатите, получени в резултат на проведените автоматизирани тестове.
Етап на тестове с външни потребители	Подготовка на Тестови сценарии за тестове с външни потребители.	Видовете тестове са изпълнени и проверени при Изпълнителя.	Налични Тестови сценарии за тестове с външни потребители.
	Съгласуване от Възложителя на Тестовите сценарии за тестове с външни потребители.	Изготвени Тестови сценарии.	Одобрени сценарии за тестове с външни потребители.
	Провеждане на тестовете с външни потребители.	Всички условия за провеждането на тестовете с външни потребители, в това число: тестова среда, тестови данни, участници от страна на Възложителя и Изпълнителя.	Съставяне и двустранно подписване на протокол с резултатите от проведените тестове.
Етап на тестове за приемане на системата	Подготовка на Тестови сценарии и Протокол за приемане на актуализацията	Видовете тестове са изпълнени и проверени при Изпълнителя.	Налични Тестови сценарии и Протокол за приемане на актуализацията.

	Съгласуване от Възложителя на Тестовите сценарии и Протокол за приемане на актуализацията	Изготвени Тестови сценарии и протокол за приемане на актуализацията.	Одобрени сценарии за тестове за приемане на актуализацията.
	Провеждане на тестове за приемане на актуализацията.	Всички условия за провеждането на тестове за приемане на актуализацията са осигурени, в това число: тестова среда, тестови данни, необходими елементи за интеграция, участници от страна на Възложителя и Изпълнителя, съгласувана документация за приемане.	Успешно приемане на актуализацията и двустранно подписване на протокола за нея.

13.2.3 Обхват на тестването

Основната цел на процесите и дейностите по тестване е ефективно управление на качеството на системата и достигане на състояние, отговарящо на дефинираните критерии за приемане.

Ще бъдат проведени последователно функционални и автоматизирани тестове на системата, за да се достигне максимално регистриране и отстраняване на откритите дефекти по функционалността на системата. Ще се заложи основно на тестове от тип „черна кутия“ (black box).

При провеждането на тестове ще се акцентира върху проверката на всички обекти, поддържани в системата, върху проверката на основните функции и интеграционни елементи. Тестовите ще се проведат с валиден и невалиден формат на входните данни, за да се наблюдават връщаните от системата резултати и в двата случая.



13.2.4 Оборудване и софтуерни средства и инструменти за тестване

13.2.4.1 Софтуерни средства и инструменти за тестване

Следните инструменти за тестване се използват основно от изпълнителя в контекста на организирани дейности за тестване:

- Инструмент за регистриране и управление на дефекти – Jira;

Система за регистриране и управление на дефекти. Лесна и интуитивна система, предоставяща възможност за регистриране и поддържане на множество атрибути на дефекти. Поддържа статистическа информация. Jira ще се използва заедно с клиент за електронна поща за изпращане на уведомления за регистрирани дефекти и промяна по техните статуси.

- Инструмент за изпълнение на *load тестове* - Oracle Test Suite или JMeter. По време на подготовката на тестовете, ще бъде избран един от двата инструмента, в зависимост от спецификата на актуализацията, така че да се осигури максимална ефективност на тестовете;

Това са инструменти за конфигуриране и провеждане на тестове за натоварване. Позволяват симулирането на различен брой виртуални потребители и следенето на множество специфични показатели по време на процеса на натоварване.

- Инструмент за изпълнение на *performance тестове* - Oracle Test Suite или JMeter. По време на подготовката на тестовете, ще бъде избран един от двата инструмента, в зависимост от спецификата на актуализацията, така че да се осигури максимална ефективност на тестовете;

Това е инструмент за конфигуриране и провеждане на тестове за натоварване. Позволява симулирането на различен брой виртуални потребители и следенето на множество специфични показатели по време на процеса на натоварване.

- Инструменти за изпълнение на *regression тестове* - Selenium IDE;

Selenium IDE е инструмент за провеждане на автоматизирани функционални тестове. Предназначен за запис, редакция, debug и изпълнение на автоматизирани функционални тестове.

- Инструмент за тестване на компонентите - JUnit Framework.

JUnit е платформа с отворен код, предназначен за автоматизирано изпълнение на повторяеми тестове на софтуер.

13.2.4.2 Оборудване за тестване

За целите на вътрешните тестове Емпериу АД ще изгради тестова среда в своя офис.

За тестовете с външни потребители и тестовете за приемане ще се използва тестова среда на БНБ. Дейностите по инсталиране и конфигуриране на средата ще бъдат предварително специфицирани и планирани, така че тестовата среда да е максимално близка до реалната. За нуждите на интерфейси, които не могат да бъдат използвани в тестови режим ще бъде предложен алтернативен подход за извършване на тест и верифициране на резултатите от него.

13.3 Подход и критерии за приемане на резултатите от изпълнените дейности

13.3.1 За провеждане на тестването

13.3.1.1 Подход

- ▶ **Организиране на тестването** - преди началото на тестването е необходимо да се извърши подготвителна дейност, която да осигури безпроблемно протичане на процеса. Например да бъдат подготвени съответните тест сценарии, проверка на версиите на системата (приложение и база), които да бъдат инсталирани и конфигурирани, и други;
- ▶ **Изпълнение на тестването** - специалистите по качеството ще извършат тестването в присъствието на определени специалисти от двете страни, в зависимост от спецификата на изпълняваните тестове. В тестовите сценарии ще бъдат описани параметри на теста (страници за тестване от приложението, автоматични процеси, бизнес процес и последователност на извършване на теста). Резултатите от всеки тест ще бъдат документирани като успешни/неуспешни в съответните тест сценарии. В случай на неуспешно преминал сценарий ще се документират непреминалите стъпки и ще се допълни описание на вида грешка, предизвикана в системата;
- ▶ **Протокол с резултати от тестването** – след приключване на дейност по тестването ще бъде изготвен обобщен протокол за резултатите от проведените тестове, който ще съдържа обобщен резултат от теста с приложение тестови сценарии от изпълнението на тестването.

13.3.1.2 Критерии за приемане на резултатите от тестовете

В тази точка ще бъдат изложени критериите за приемане на резултатите от тестовете. Преди началото на дейностите по тестване следва критериите да бъдат съгласувани от страна на Възложителя и от страна на Изпълнителя.

Резултатите от тестването ще бъдат считани за успешни, в случай че са изпълнени следните условия:

- ▶ Всички документирани проблеми/грешки/несъответствия със статус „Най-висок приоритет“ трябва да бъдат затворени;
- ▶ Всички документирани проблеми/грешки/несъответствия със статус „Висок приоритет“ трябва да бъдат затворени;

- ▶ Поне 85% от всички документирани проблеми/грешки/несъответствия със статус "Среден приоритет" трябва да бъдат затворени;
- ▶ Поне 70% от всички документирани проблеми/грешки/несъответствия със статус „Нисък приоритет“ трябва да бъдат затворени.

13.3.2 За други дейности по осигуряване на качеството

13.3.2.1 Подход

Осигуряване на качеството по останалите дейности ще бъдат извършени чрез прегледи, одити и подобряване на качеството. Периодично и редовно ще се прави преглед и одит и на доставките по проектите по актуализации.

13.3.2.2 Критерии

- ▶ Всички доставки (deliverables) са налични и с необходимото качество за приемане от Възложителя;
- ▶ Налице са всички резултати за съответната фаза от проектите по актуализации;
- ▶ Налице е регистрация и коректно отразяване на актуалния статус на всички искания за промяна и заявки за поддръжка.

13.3.3 Измерване на критериите за качество

Изискване за качество	Критерии за качество	Измерване	Целеви стойности
Яснота по отношение на техническите спецификации	Двусмисленост	Брой на изразите, подлежащи на повече от едно тълкуване	0
Цялостност на изготвените спецификации	Неуточнени изисквания	Всички изисквания трябва да са ясно дефинирани, а в случаите на невъзможност това да бъде направено към момента на изготвяне на спецификацията, задължително да се определи срок за специфицирането им.	0
	Покриване на Изискванията	Процент на свързаните изисквания, които се	100%

		покриват в спецификациите	
Уместност за целите на спецификациите и други изготвени документи	Съответствие	Съответствие със стандартите на проекта	100%
	Лингвистика	Съответствие с приетите лингвистични норми – включително липсата на правописни грешки и типографски грешки	99%
Тестване на Качеството на Системата	Тестово Покритие	Процент на потребителските случаи, които се покриват от тестването	100%
Изпълнение на процеса по управление на конфигурацията	Контрол на версиите	Използване на инструмента за контрол на версиите за всички промени в кода и документацията	100%
	Актуализиране на документация	Отразяване на промените във всички необходими документи в съответствие с извършената промяна	100%
Изпълнение на процеса по управление на промените	Контрол на промените по системата	Всички промени по системата се извършват само по одобрена писмена заявка с искане за промяна	100%
Качество на обучението (ако е възложено такова)	Удовлетвореност на служителите на БНБ, които са преминали обучение	Провеждане на анкета за обратна връзка	80%

13.4 Образци на документи

13.4.1 Тестови сценарии

Тест сценарий №.....

1. Дефинирани съкращения

Съкращение	Описание
ТС	Тестови сценарий
ИС	Информационна система
.....	

2. Подсистема

ТС №.....			
Предусловия			
№	Действие за изпълнение	Очакван резултат	Pass/Fail и Забележки (при необходимост)
Очакван резултат:.....			

13.4.2 Протокол от проведени тестове

Протокол от тестване

№.....

По Договор №..... между Българска народна банка и Емпириу

за функционално развитие на информационната система
на Регистъра на банковите сметки и сейфове

Днес,, между:

1. Българска народна банка - Възложител,
2. Емпириу АД – Изпълнител,

на основание Договор за развитие на информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове в БНБ се подписа настоящият протокол за удостоверяване на извършените дейности по възлагане, дейност

<Допълнителен текст>

Настоящият протокол се изготви и подписа в два еднообразни екземпляра, един за Изпълнителя и един за Възложителя.

За Българска народна банка	За Емпириу
<Име, длъжност и подпис на представителя>	<Име, длъжност и подпис на представителя>

Изпълнителен Директор

Дата:

12/02/20



ДО БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА
ГРАД СОФИЯ 1000,
ПЛ. „КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I“ № 1

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От ЕМПИРИУ АД

БУЛСТАТ/ЕИК/:175372132

Седалище и адрес на управление гр. София, бул. „Янко Сакъзов“ № 9 Б

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Часовата ставка за услугите по проектиране, разработка и внедряване на актуализациите на РБСС по чл. 1 от проекта на договор за възлагане на обществена поръчка за актуализации на системата (Проект № 1) и Писмено искане на възложителя № БНБ-17850/06.02.2020 е: 69 (шестдесет и девет) лева¹ на час, без ДДС;

Дата на подписване:

12/ 02

Подпис и печат:

Име и фамилия

Илиан Вълчев

Длъжност

Изпълнителен директор

Наименование на участника

Емпириу АД

Заличаванията на информация в документа са на основание на чл. 4, ал. 1 от Общ регламент за защита на данните.

¹ Не следва да надвишава сумата по Рамково споразумение № БНБ-100945/16.09.2019 г. с предмет „Абонаментно обслужване и функционално развитие на Информационната система на Регистъра на банковите сметки и сейфове (РБСС) в БНБ“