



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. ВЪВЕДЕНИЕ И ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на правосъдието има сключен договор за безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016 г. по проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“. Партньор по проекта е Висшия съдебен съвет (ВСС). Проектът съответства на цел 1,2 и 3 на процедура „Структуриране на данни и аналитични дейности в изпълнение на стратегическите документи за развитие на държавната администрация, развитие на електронното управление и въвеждане на електронното управление в сектор „Правосъдие“. Целите на проекта адресират и специфична цел 2 на ПО 3 на ОПДУ „Подобряване на достъпността и отчетността на съдебната система чрез въвеждане на е-правосъдие“.

Предметът на настоящата поръчка е „Извършване на цялостен преглед на регистровата система, автоматизираните информационни системи /АИС/ и бази данни /БД/ в сектор „Правосъдие“ изготвяне на препоръки за редизайн на съществуващите и създаване на нови регистри“

1.1. Оперативна програма „Добро Управление“ (ОПДУ)

Оперативна програма „Добро Управление“ е стратегически документ за засилване на институционалния капацитет на публичните органи и заинтересовани страни и ефикасна публична администрация за периода 2014-2020г. Тя се финансира от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет. ОПДУ е насочена към укрепването на капацитета на всички нива на администрацията – централна, областна и общинска, както и към структурите на гражданското общество и към съдебната система. Целта е да се подобри работата на държавната администрация за реализирането на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

1.2 Възложител

Министерство на правосъдието

Министерството на правосъдието е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София, ул. „Славянска“ № 1.

2. ЦЕЛИ НА УСЛУГАТА

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2.1 Обща цел

Съдебната и изпълнителната власт не разполагат със структурирана и пълна информация за информационните масиви, системи и услуги, както и свързаните с тях процеси и регистри, които участват пряко или непряко в правораздаването и в административното обслужване по повод на него.

Генерирането на достоверна, изчерпателна информация и данни в структуриран вид, съпътствано от прецизен правен анализ, в т.ч. идентифициране на дефицитите в правната рамка, ще даде възможност за приоритизиране, надеждно и устойчиво планиране и предприемане на необходимите стратегически интервенции, насочени към електронното управление и електронното правосъдие. По-конкретно, успешното изпълнение на предложения проект ще допринесе за ефективно планиране и обосновка на проектни предложения по процедура „Стратегически проекти в изпълнение на актуализирана стратегия за продължаване на реформата в съдебната система и стратегията за въвеждане на електронно управление и електронно правосъдие в сектор „Правосъдие“ 2014- 2020 г. по ОПДУ, по-която Министерство на правосъдието, Висш съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет, върховните съдилища и Главна прокуратура са допустими директни бенефициент, а съдилищата и Националната следствена служба - допустими партньори.

2.2 Специфична цел

Специфичната цел, която ще бъде постигната е:

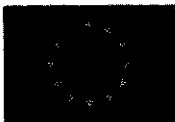
„Извършване на цялостен преглед на регистровата система, автоматизираните информационни системи /АИС/ и бази данни /БД/ в сектор "Правосъдие" изготвяне на препоръки за редизайн на съществуващите и създаване на нови регистри"

Прегледът на регистровата система ще даде систематизирана информация относно съществуващите регистри, необходимостта от създаване на нови, както и необходимостта от свързване между регистрите с оглед по-лесен достъп и обмен на информация.

По този начин ще бъде налице актуална информация за състоянието на регистровата система, така че да се набележат бъдещите мерки за пълно въвеждане на средствата на електронното управление и електронното правосъдие в сектор „Правосъдие“.

Проектът съответства на цел 1,2 и 3 на обявената процедура „Структуриране на данни и аналитични дейности в изпълнение на стратегическите документи за развитие на държавната администрация, развитие на електронното управление и въвеждане на електронното управление в сектор „Правосъдие“. Целите на проекта адресират и специфична цел 2 на ПО 3 на ОПДУ „Подобряване на достъпността и отчетността на съдебната система чрез въвеждане на е-правосъдие“.

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Чрез проекта се изпълняват конкретни мерки от Пътната карта за изпълнение на Стратегията за въвеждане на електронно управление и електронно правосъдие в Сектор "Правосъдие" 2014 г. - 2020 г. (мярка 2.1 от СИ2 и мярка "А" от СИ5), а успешното му изпълнение ще бъде основа и за осъществяване на последващи действия за изграждане на достъпна, прозрачна и ефективна съдебна система чрез е-среда.

3. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОРЪЧКАТА

В рамките на настоящата поръчка ще бъдат реализирани дейности за извършване на цялостен преглед на регистровата система, автоматизираните информационни системи /АИС/ и бази данни /БД/ в сектор „Правосъдие“ изготвяне на препоръки за редизайн на съществуващите и създаване на нови регистри.

3.1 Обхват

Обхвата на поръчката включва – Извършване на цялостен преглед и анализ на регистровата система, автоматизираните информационни системи /АИС/ и база данни в сектор "Правосъдие, изготвяне на препоръки за редизайн на съществуващите и създаване на нови регистри.

В обхвата на дейността не се включват регистри и информационни системи, опериращи с класифицирана информация, достъп до които би създал опасност за или би увредил интересите на Република България, свързани с националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред.

3.1.1 Преглед на регистровата система в сектор "Правосъдие"

Предвижда се прегледът да обхване:

3.1.1.1 Видовете информация, съхранявана в регистрите, автоматизираните информационни системи АИС и бази данни БД в сектор "Правосъдие", тяхната консистентност и възможност за взаимодействие система-система;

Като минимум задължително следва да бъде описана в детайл следната информация:

Регистри:

- Администрацията в сектор „Правосъдие“, отговорна за воденето и осигуряването на достъп до регистъра и нейн електронен адрес;
- Наименование на регистъра
- Нормативно основание за водене на регистъра;
- Данни за типа информация, съдържаща се във водените регистри и начина на предоставянето/събирането ѝ;
- Обхват на регистъра: какви обстоятелства се вписват в него;

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Достъп до регистъра – идентифициране на кръга лица, които имат служебен достъп до поддържаната информация. Определяне на нивото на публичност – частично (с описание на съответните реквизити) или пълно;
- Ниво на електронизация на регистъра;
- Описание на регистрационния процес (описание на отделните стъпки в рамките на бизнес процеса);
- Процедура за удостоверяване на вписани обстоятелства;
- Взаимодействие с други регистри: други администрации, които поддържат регистри със сходни данни, свързаност на данни от поддържащия регистър с други регистри, използване на данните в регистъра от други организации;
- Отговорни служители за вписване/поддържане/администриране на информацията, включително вътрешни правила/документи и др., заповеди за определяне на отговорните служители и др.;
- Наличие/липса на метаданни и описание на метаданните;
- Формат на данните – хартиен носител, електронен вид с използване на стандарни средства (напр. Excel) или специализирана база данни;
- Структура на данните – структурирани, неструктурирани, полу-структурирани, с конкретното описание;
- Локация на данните – външен сървър/хостинг, вътрешноведомствен сървър (локален или централизиран), локален компютър, диск, хартиен носител и т.н.;
- При наличие на публичен достъп се отбелязва адреса към регистъра и се извършва анализ на потребителската използваемост от гледна точка на съвременните технологии – responsive design, data and visualization segregation, възможности за автоматизиран достъп тип система-система и с какви средства е реализиран;
- Статус на данните – дали се обновяват, на какъв период (автоматично при вписване на обстоятелство, ежедневно, седмично, месечно, тримесечно, годишно, по-рядко), кой отговаря за обновяването, възможност за автоматично обновяване.;
- Възможност за служебен обмен на данни – автоматизиран достъп до данни от административни информационни системи, периодично изпращане на данни по електронна поща, писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, предоставяне на достъп до данни чрез потребителска автентификация, репликиране на данни, служебно събиране на данни чрез писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, и др. включително какъв обем и с каква периодичност се извършва и случаите в които не се предоставя служебен обмен на данни;
- Възможност за справки, включително чрез отдалечен достъп;
- Наличие на техническа възможност за автоматизиран обмен на данните и с какви средства е реализиран;
- Списък на администрациите, на които е осигурен достъп до данните и броя на потребителите в тях;
- Планирани обновявания и усъвършенствания на регистъра – планирани дейности, технически подобрения, времеви график;
- Начална дата на поддържане на регистъра;

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



- Данни за контакт – лица за контакт (служители поддържащи регистъра и служители пряко работещи с регистъра), длъжност, служебен телефон, мобилен телефон, електронна поща.

Автоматизирани информационни системи

- Дата на закупуване;
- Цел и предназначение на системата;
- Обхват;
- Архитектура на системата
- Техническа платформа – операционна система, приложни сървъри, база данни;
- Наличие на актуален изходен код на системата, авторски права;
- Организация на дейностите по непрекъсваемост – наличност, бекъп, архивиране;
- Наличие на актуална техническа и експлоатационна документация;
- Гаранция / дата на изтичане на гаранцията;
- Фирма разработчик – контактното лице/ръководител на проекта;
- Фирма която поддържа системата – контактното лице/ръководител на проекта;
- Средства за контрол и защита – достъп до системата, съхраняване на системни дневници;
- Дата до която има валидна поддръжка и права за ползване на нови версии;
- Възможност за служебен обмен на данни – автоматизиран достъп до данни чрез административни информационни системи, периодично изпращане на данни по електронна поща, писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, предоставяне на достъп до данни чрез потребителска автентификация, репликиране на данни, служебно събиране на данни чрез писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, и др. включително какъв обем и с каква периодичност се извършва и случаите в които не се предоставя служебен обмен на данни.
- Степен на изпълнение на изискванията на Закона за електронното управление и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.

При необходимост да се използват резултатите от Дейност 1 по проекта.

3.1.1.2 Степента на пригодност на регистрите, автоматизираните информационни системи /АИС/ и бази данни /БД/, за предоставяне на съхраняваната в тях информация в машинно четим вид;

Изпълнителят трябва да проучи пригодността на регистрите, автоматизираните информационни системи /АИС/ и бази данни /БД/, за предоставяне на съхраняваната в тях информация в машинно четим вид и дали същите отговарят на Стратегията за въвеждане на електронно управление и електронно правосъдие в сектор „Правосъдие“ 2014-2020 г., Стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2014–2020 г. и актуализирана национална нормативна база.

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



Изпълнителят трябва да направи оценка на съществуващите регистри, информационни системи /АИС/ и бази данни /БД в сектор „Правосъдие“, за степента на изпълнение на изискванията на Закона за електронното управление и свързаните с него подзаконови нормативни актове.

3.1.1.3 Степента на семантична съвместимост и възможност за свързване между регистрите на ниво Европейски съюз /имотен регистър, търговски регистър, регистър на съпружеските отношения, бюра съдимост, съдебни решения и др./;

Изпълнителят трябва да проучи европейските правила и норми в сектор „Правосъдие“, както и възможността и конкретните стъпки за адаптация на регистрите към установените изисквания.

Изпълнителят трябва да проучи и прегледа добрите европейски практики за съвместимост на регистри, които съдържат информация в изпълнение на изисквания на европейското право.

Изпълнителят трябва да проучи добрите практики и инициативи между Страните членки по отношение на осигуряването на семантична съвместимост на поддържаните информационни масиви и регистри, създаване и последващо използване на единни класификатори и др. в областта на правосъдието.

Изпълнителят трябва да проучи нивото на семантична съвместимост и наличието на общи класификатори, които се използват в сектор „Правосъдие“, при между регистров обмен на информация, както в сектора така и с външни за сектора структури. Изпълнителят трябва да проучи наличието на шаблони, чрез които еднозначно в структуриран вид се въвежда или предоставя информация от регистрите.

Изпълнителят трябва да проучи възможните за реализиране на интеграция на регистрите в сектор „Правосъдие“, като съобрази принципите на разделение на властите и специфичното им съдържание, за изпълнение на основните принципи на Закона за електронното управление, засилване на служебното начало, с оглед принципите на комплексното административно обслужване и създаване предпоставки за автоматизирано предоставяне на информация към други администрации. Трябва да се проучат възможностите за консолидиране, реструктуриране, централизиране, електронизиране, интеграция с други регистри, в т.ч. конкретни параметри, на които регистрите трябва да отговарят.

Връзката между регистрите и семантичната съвместимост ще гарантират както трансграничния обмен на данни между тях, така и ще позволят обмена на информация система със система, генерирането на справки, отчети и анализи върху множество регистри,



ще улесни достъпа на гражданите и бизнеса до информация и достъп до услуги от всяко място и по всяко време. Това ще има благоприятен ефект върху правната сигурност и бизнес средата както в ЕС, така и в РБългария. Ще бъде намалена административната и регулаторна тежест, като данните от регистрите ще бъдат лесно достъпни, надеждни, актуализирани и предоставени в стандартен формат. В тази връзка да се проучат добри практики на Страните членки, както и задълженията на РБългария за свързване на регистри от сектор „Правосъдие“ с аналогични, поддържани от Страните членки.

3.1.1.4 Обществените и вътрешни за сектора потребности за редизайн на съществуващи и/или създаване на нови регистри, автоматизирани информационни системи /АИС/ и бази данни /БД/.

Изпълнителят трябва да направи изследване на съществуващите към момента дефицити по отношение на липса на регистри с определен тип информация или липса на достъп до съществуващи регистри и да изгради модел за редизайн на съществуващи и/или създаване на нови регистри, автоматизирани информационни системи /АИС/ и бази данни /БД/, като даде препоръки и по отношение на семантичната съвместимост между тях. Изпълнителят трябва да направи изследване на нормативната база свързана с регистрите и да представи предложения за необходими нормативни промени.

3.1.2 Аналитични дейности

Въз основа на извършения преглед на регистрите да бъде изготвен аналитичен доклад, който да съдържа оценка на текущото състояние и препоръки за бъдещо развитие по отношение на технологична обезпеченост, семантична съвместимост, степен на свързаност, нормативната обезпеченост и др.

Основен изследователски метод в тази част да бъде т.нар. „кабинетно проучване“. При необходимост, изпълнителят да извършва и физически посещения на обекти с оглед анализ на средата, в която работят регистрите и оценка на други аспекти от технологичен характер, както и провеждане на интервюта, попълване на въпросници и др., с представители на органите на съдебната и изпълнителната власт

Анализът да включва и преглед на ангажиментите, произтичащи от членството в ЕС във връзка с регистровата взаимосвързаност.

Аналитичният доклад да съдържа препоръки за редизайн на съществуващите и създаване на нови регистри, свързаност между регистри, обслужващи ги автоматизирани информационни системи / АИС/ и бази данни /БД/, както и препоръки насочени към удовлетворяване на вътрешни и международни ангажименти и обществени потребности. Задължително е и отразяването на препоръки по отношение на предоставяне на информация от регистрите във връзка с инициативата „Отворени данни“.

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



Аналитичния доклад да включва препоръки относно административните режими на предоставяните чрез регистрите услуги, както и препоръки относно вписаните или подлежащи на вписване в ИИСДА масиви от данни и регистри.

Резултатите от дейността ще послужат за формулиране на обхвата и целите на последващи проекти, свързани с регистровата система в сектора, които са идентифицирани в пътните карти за е-управление и е-правосъдие.

3.2 Публично събитие

Резултатите от дейността ще бъдат представени на публично събитие - кръгла маса, организирано от изпълнителя, с участието на представители на бенефициента, на партньора и на заинтересовани страни.

Планирана продължителност – 1 ден, място на провеждане – гр. София, с включени 2 кафе паузи и работен обяд за до 60 (шестдесет) човека. Участници – до 60 човека.

Изпълнителят следва да осигури:

- конферентна зала (климатизирана) за провеждане на събитието с капацитет 60 места, формат кръгла маса и техническо оборудване – мултимедия, екран, озвучаване, декорация на залата с банер, кафе пауза за 60 души: кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки и дребни сладки;
- работен обяд за присъстващите (до 60 човека);
- изготвяне и изпращане на покани до участниците в кръглата маса, предварително съгласувани с Възложителя;
- изготвяне на формуляри за обратна връзка (анкетни карти, включващи възраст, пол, образование и др.);
- изработване на баджове с имената на участниците в кръглата маса;
- предоставяне на рекламни материали на всички участници в кръглата маса, предоставени от Възложителя. Рекламните материали се доставят от Изпълнителя до мястото, където ще се провежда събитието.

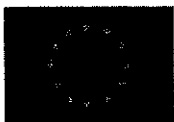
Изпълнителят да осигури технически екип от минимум двама души за поставяне на банери, регистрация на участниците в присъствени списъци (изготвяне на списъкът на участниците, който трябва да включва: дата и място на провеждане на кръглата маса, име на организацията/институцията, която представляват, трите имена, месторабота, звено, длъжност, e-mail за контакти, телефон за връзка, подпис) и един модератор на събитието.

3.3 Начин на изпълнение

Прегледът да обхване структурите на съдебната власт, на министерството на правосъдието и второстепенните разпоредители с кредит.

Структурите на съдебната и изпълнителна власт са: Висш съдебен съвет, Съд, Прокуратура, Следствие, Национален институт на правосъдието, Инспекторат към Висш съдебен съвет,

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

от една страна и Министерство на правосъдието и второстепенните разпоредители с кредит - Агенция по вписванията, Главна дирекция "Охрана", Главна дирекция "Изпълнение на наказанията", Национално бюро за правна помощ, Централен регистър на особените залози.

Органи на съдебната власт:

- Висшият съдебен съвет е постоянно действащ орган, който представлява съдебната власт и осигурява нейната независимост със седалище в гр. София;
- Националният институт на правосъдието е юридическо лице със седалище в гр. София и отговаря за първоначално обучение, поддържането и повишаването на квалификацията на съдиите, прокурорите и следователите, на държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията, съдебните помощници, прокурорските помощници, съдебните служители, на инспекторите от Инспектората към министъра на правосъдието и на други служители от Министерството на правосъдието;
- Инспекторатът към Висшия съдебен съвет е юридическо лице със седалище в гр. София;
- Съдилищата са структурирани: върховни, апелативни, апелативен специализиран наказателен, специализиран наказателен, окръжни, административни, военни, районни;
- Прокуратурите са структурирани: върховни, апелативни, апелативна специализирана, специализирана, окръжни, военни, районни;
- Следствените органи са отдели в съответната окръжна прокуратура;
- Административните съдилища са Върховен административен съд със седалище в гр. София и административни съдилища със седалище в областните градове.

Органи на изпълнителната власт

- Министерство на правосъдието е със седалище в град София.
- Агенция по вписванията е второстепенен разпоредител с бюджет с управление в град София и териториално разпределени структури;
- Главна дирекция "Охрана" е със седалище в град София. Осъществява дейността по охраната на органите на съдебната власт на територията на страната;
- Главна дирекция "Изпълнение на наказанията" е със седалище в град София и структури за изтърпяване на наказания на територията на страната;
- Централен регистър на особените залози е със седалище в град София;
- Национално бюро правна помощ е със седалище в град София.

На базата на извършения преглед, избраният изпълнител ще изготви аналитичен доклад с резултатите, актуалното състояние и препоръки за бъдещи действия с оглед въвеждането на е-правосъдие и е-управление.

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



3.6 Резултати

- Извършен цялостен преглед на регистровата система в сектор „Правосъдие“;
- Изготвен аналитичен доклад за актуалното състояние на регистровата система и препоръки за последващи действия;
- Проведено публично събитие за представяне на резултатите от дейността.

3.7 Предоставяне на документация от страна на Възложителя

Възложителят и партньорът ще осигурят на Изпълнителя необходимата му изходна информация и налични документирани наблюдения (извършени анализи, вкл. добри и лоши практики), всички релевантни документи, съдържащи информация за нормативното основание, текущото състояние, изискванията пред съответния регистър, включително във връзка с констатирани слабости и потребности за развитие и свързаност.

За осигуряването на ефективно и безпрепятствено изпълнение на дейностите ще бъде осигурен достъп на Изпълнителя до техническа и технологична информация и документация, вътрешноведомствени правила, свързани с регистрите и информация, свързана с ресурсното обезпечаване на регистрите.

4. ПЕРИОД И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Периодът на изпълнение е до 90 (деветдесет) календарни дни от датата на подписване на Договора за обществена поръчка.

Място за изпълнение на проекта: Структурите на съдебната власт и на министерството на правосъдието.

5. РИСКОВЕ

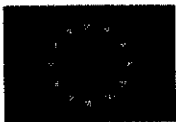
5.1 Приоритизация на рисковете

Рисковете се приоритизират според това доколко проектът е изложен на съответния риск.

За определяне доколко проектът е изложен на всеки риск, необходимо е да се извърши експертна оценка по следните показатели:

- Степен на значимост – отклонението от планираните графици, усилия и разходи, ако рискът действително се реализира;
- Вероятност от настъпване – това е вероятността рискът действително да се реализира (обикновено се изразява като процент);
- Индикатор – за всеки риск от списъка се идентифицира подлежащо на измерване състояние, настъпването на което означава, че рискът действително се е реализирал. Тези състояния представляват индикатори за появата на риска (с чиято помощ разбираме, че рискът е вече реалност);

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



- Стратегия за ограничаване – разработването на планове за ограничаване на риска означава да се намалят последствията от настъпването на риска. За някои рискове се изисква да се опишат и действията, чието изпълнение зависи от настъпването на риска.

5.2 Идентифицирани рискове

По-важни рискове, които могат да произтекат във връзка с изпълнението на проекта са:

- Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на различните етапи на изпълнение на проекта, в резултат на което може да се получи непостигане на целите на проекта;
- Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта, което може да доведе до концептуални непълноти и разминавания между цели и резултати;
- Недостатъчна ангажираност на персонала по време на изпълнение на услугата, в резултат на което могат да се получат непълноти и/или забавяне;
- Недобро познаване на законодателството в областта на поръчката.
- Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите по предоставянето на услугата;
- Неточно и некачествено събиране на данни;
- Неправилно остойностяване на услугата в обхвата на поръчката;

5.3 Управление на риска

Изпълнителят следва да предложи и създаде организация за управление на риска при предоставянето на услугата, като използва доказана методология за управление на риска.

Предложението по управлението на риска при изпълнението на поръчката следва да бъде разписано подробно.

5.4 Изисквания по сигурността

Всички действия на Изпълнителя по поддържане нивото на сигурност, следва да отговарят на изискванията на Закона за електронното управление и всички подзаконовни актове по прилагането му, Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни и подзаконовите актове по тяхното прилагане, както и на документите за ИТ сигурност на МП.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТЧЕТНОСТТА

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Отчетните резултати са крайни или междинни продукти, които се създават в процеса на изпълнение на дейността. По време на изпълнението на договора, Изпълнителят трябва да изготви доклади – междинни и един окончателен, с които да информира Възложителя за хода на изпълнението на работния план и да предприема мерки за подобряване на организацията на работа, с оглед гарантиране на високо качество на крайния продукт.

6.1 Междинни отчетни доклади

Междинните доклади се изготвят при извършен определен обем работа – приключена дейност/етап/подетап/, покриващи период от един месец, за да информират Възложителя за хода на изпълнението на договора и степента на изпълнение на работния план. В него се посочват получените до момента резултати и се оценява тяхното значение за постигането на крайния продукт. Посочват се също така промените в работния график, които следва да бъдат направени, вследствие възникнали по време на работата проблеми, свързани с тях.

6.2 Окончателен отчетен доклад

Окончателният доклад се изготвя след завършване на услугата и включва:

- Цялостен отчет за извършените дейности и постигнатите резултати, включително по отношение на съответствието на крайния продукт с изискванията, предявени към него в настоящата спецификация;
- Описание на срещнатите трудности в процеса на работа, приложеният подход за преодоляването им и влиянието им върху крайния резултат;
- Оценява се постигнатото взаимодействие с възложителя и партньора по проекта, по време на изпълнението на планираните дейности;

6.3. Аналитични доклади към междинните и окончателен отчетни доклади

Междинните и окончателен отчетни доклади трябва да включват аналитични доклади съдържащи анализ и препоръки в съответствие с техническата спецификация.

7. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА

7.1 Управление на договора от страна на Възложителя

Работата на изпълнителя ще се наблюдава и контролира от бенефициента и партньора.

Изпълнението на дейността ще бъде обезпечена от координатори със специални задачи. Те ще осъществяват връзката със съответните административни ръководители, връзката с органите на изпълнителната и съдебната власт по отношение на прегледа на регистровата система, ще проследяват сроковете за изпълнение на отделните поддейности и ще подпомагат комуникационните процеси.

7.2 Управление на договора от страна на Изпълнителя

Изпълнителят трябва да опише обща стратегия за управление на договора.

Изпълнителят трябва да осигури екип от експерти за изпълнение на всички дейности по договора посочени в Техническата спецификация.

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



В техническото предложение трябва да бъдат идентифицирани профилите на експертите, които ще участват в изпълнението на проекта.

7.3 Изисквания към приемането на документите и другите материали от изпълнението на договора, офис, оборудване

7.3.1 Приемане на документи

Приемането на документите и другите материали за съответната задача/етап/дейност се осъществява чрез приемо-предавателен протокол между Изпълнителя и Възложителя, с указани дата и задача/етап/дейност. Всички документи по договора да се предоставят на възложителя в 1 оригинал и 1 копие, както и на електронен носител (CD).

7.3.2 Изисквания към мерките за информация и публичност

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията за мерките по информация и комуникация на ЕС, и по конкретно на ОПДУ, описани в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.“, публикуван на <http://www.eufunds.bg>. Всички документи и материали трябва да съдържат:

- Общото лого за програмен период 2014-2020г. , със съответното наименование на финансиращата програма - ОПДУ;
- Емблемата на ЕС;
- Упоменаване на Европейският съюз;
- Наименование на съфинансиращия фонд;

Името на проекта, който се изпълнява: Проект „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационната инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“;

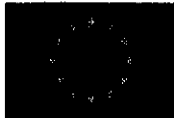
- Адрес на Единния информационен портал: <http://eufunds.bg/>

За информацията, разпространявана по електронен път (напр. уебсайтове, електронни съобщения и т.н.) или чрез аудиовизуални материали, описаните мерки се прилагат аналогично.

7.3.3 Изисквания, относно публични прояви

Изпълнителят трябва изрично да оповестява в рамките на публични събития, че те се изпълняват по проект „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационната инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, съфинансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

„Добро Управление“. Препоръчително е да се спомене стойността на безвъзмездната финансова помощ.

Работните помещения, в които се провеждат публични събития също трябва да се обозначат подходящо. За тази цел ще бъдат изработени рекламни материали, в рамките на дейностите за публичност и информация.

7.3.4 Работно място

За всеки експерт, работещ по проекта, Изпълнителят осигурява работно място в рамките на нормалните стандарти. Средствата за осигуряване на работното място, както и всички разходи по него са за сметка на Изпълнителя.

7.3.5 Оборудване

Всички необходими материали и/или услуги, свързани с изпълнението на договора – компютърно оборудване, системен софтуер и инструменти за разработка, принтер/и, офис консумативи и т.н. са за сметка на Изпълнителя.

8. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

В тази част, която подлежи на оценка съгласно Методиката за оценка на офертите от документацията, всеки участник в процедурата следва да предложи дейности чрез които да изпълни предмета на поръчката и подробно да опише начина, по който възнамерява да извърши всяка една дейност, като включи и ресурса който ще му бъде необходим.

Всеки участник в процедурата трябва да предложи стратегия за управление на поръчката, която смята да приложи, като се изтъкнат ползите ѝ за успешното изпълнение на проекта.

Дейностите по управление на поръчката трябва да са в съответствие с настоящата техническа спецификация и да са насочени към постигане на очакваните резултати.

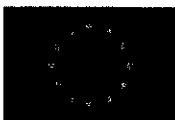
Съгласно изискванията на Възложителя стратегията следва да бъде разделена на:

8.1 Стратегия за управление на поръчката - Методика за изпълнение на дейностите по поръчката:

При изработването на тази част от техническото предложение, участника трябва да:

- Предложи методология за управление на договора, да предостави списък на дейностите, необходими за постигане целите на договора и изискванията на Техническата спецификация (за изпълнението на предмета на поръчката).
- Да предложи план- график на дейностите които ще бъдат изпълнени за периода на договора. Предлаганите срокове за изпълнение следва да са съобразени с предвидените дейности.

Този документ е създаден в рамките на договор № BG05SFOP001-1.001-0004-C01/21.03.2016, проект: „Инвентаризация и анализ на състоянието на информационната и комуникационна инфраструктура, информационните системи, услуги и регистри в сектор „Правосъдие“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“



- Всеки участник трябва да предложи организационна структура, като посочи разпределение на задачите и отговорностите между предлаганите от него специалисти, така че успешно да изпълни предложените дейности и предмета на поръчката.

Подготвят се графична част и текстова/описателна част на графика.

8.2 Стратегия за управление на поръчката – Методика за Управление на качеството.

При изработването на тази част от техническото предложение :

- Всеки участник в процедурата следва да предложи методология за управление на качеството;
- Всеки участник в процедурата следва да предвиди мерки и дейности за вътрешен контрол, комуникация с Възложителя и заинтересованите страни.
- Всеки участник следва да предложи начин за измерване и оценяване на качеството в съответствие с предложената организационна структура по управлението и изпълнението на дейностите по поръчката;
- Всеки участник следва да предложи методи за комуникация с Възложителя и заинтересованите страни.
- Всеки участник следва да предложи методи и средства за документиране на извършваните действия, свързани с процеса на прегледа на регистровата система, АИС и БД.

8.3 Стратегия за управление на поръчката – Методика за Управление на риска

При изработването на тази част от техническото предложение :

- Участниците трябва да са описали адекватно мерките за минимизиране/предотвратяване на негативното въздействие на идентифицираните рискове.
- Участниците следва да определят степента на критичност на всеки риск и да предложат мерки за минимизиране на последствията от рисковете, дефинирани в Техническата спецификация.
- Участниците следва да определят ролите и отговорностите на членовете на екипа в процеса по управление на рисковете, дефинирани в Техническата спецификация;

Участник, чието Техническо предложение не съдържа някой от елементите описани по – горе и не отговаря на Техническата спецификация на Възложителя се отстранява от участие.

