



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 1

„ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ”

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

„Надграждане на информационно-комуникационната среда на ГД ГВА чрез развитие на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво“

По договор № 13-31-36/07.04.2014 г. между Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ и Министерство на финансите, Управляващия орган на ОПАК – Дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет” за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма “Административен капацитет” (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос III Качествено обслужване и развитие електронното управление, подприоритет 3.1 „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление“, проект с наименование „Повишаване на качеството на предоставяните онлайн електронни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“

**СОФИЯ,
2014**

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Стр.1



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Съдържание

1.	Въведение	3
1.1.	Възложител	3
1.2.	Оперативна програма „Административен капацитет“	4
1.3.	Цели на проекта	5
1.4.	Обхват на обществената поръчка	5
1.5.	Описание на проектните дейности	7
1.5.1.	Поддейност 1	7
1.5.2.	Поддейност 2	8
1.5.3.	Поддейност 3	9
1.5.4.	Поддейност 4	10
1.6.	Нормативна уредба.....	10
1.7.	Очаквани резултати.....	12
2.	Единна информационно-комуникационна (ЕИКС) система на ГВА	13
2.1.	Комуникационна инфраструктура	13
2.2.	Хардуерно и системно оборудване	14
2.3.	Модули на единната информационно-комуникационна (ЕИКС) система на ГД ГВА	14
2.4.	Портал за електронни административни услуги на ГВА	26
2.5.	Технологични разработки надграждане на ИС	33
2.5.1.	Софтуерна разработка	33
2.5.2.	Функционални и нефункционални изисквания	35
2.5.3.	Осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност	36
2.5.4.	Документация и обучение	37
2.5.5.	Внедряване.....	38
3.	Организация и методология.....	38
3.1.	Методология за управление на проекта	38
3.2.	Докладване	39
3.3.	Управление на качеството	40
3.4.	Управление на риска	40
4.	Гаранционна поддръжка	41
5.	Срок за изпълнение.....	42
6.	Изисквания към документите и материалите.....	42
7.	Интелектуална собственост и авторско право	43

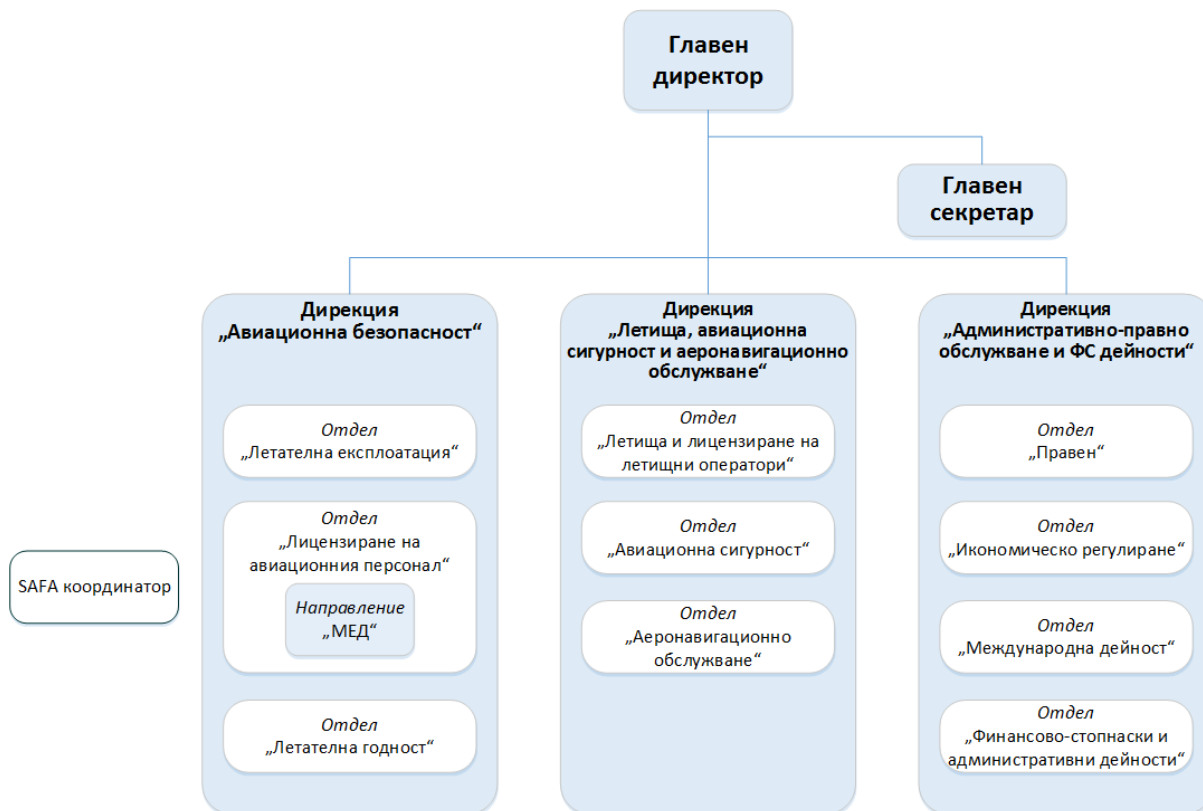
1. Въведение

1.1. Възложител

Възложител на обществената поръчка е Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ (ГД ГВА), с адрес гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9.

ГД ГВА е юридическо лице на бюджетна издръжка към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията със седалище в гр. София, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити. Чрез нея се осъществяват правомощията на министъра по чл. 8, ал. 1 от Закона за гражданското въздухоплаване и в съответствие с международните договори в областта на гражданското въздухоплаване, страна по които е Република България.

Структурата на ГД ГВА е показана на следващата фигура 1:



ГД ГВА има четири регионални структури - летищни администрации по смисъла на чл. 48а, ал. 4 от Закона за гражданско въздухоплаване, които са разположени на летище София, на летище Пловдив, на летище Горна Оряховица и на летище Русе.

Функциите на главната дирекция и нейните структурни звена са описани в Устройствения правилник на ГД ГВА.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1.2. Оперативна програма „Административен капацитет“

Настоящата обществена поръчка се изпълнява по договор № 13-31-36/07.04.2014 г. между Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ и Министерство на финансите, Управляващия орган на ОПАК – Дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет“ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма “Административен капацитет” (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос III Качествено обслужване и развитие електронното управление, подприоритет 3.1 „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление“, проект с наименование „Повишаване на качеството на предоставяните онлайн електронни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ (наричан за по-кратко „проекта“).

Оперативна програма „Административен капацитет“ се финансира от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет. Тя 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 за периода 2007-2013 г. 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.

Целта на приоритетна ос III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“, в рамките на която се изпълнява проекта, е: *подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост“.*

Приоритетната ос е ориентирана предимно към подобряване на качествена страна на административното обслужване, а не само към постигане на количествени показатели относно брой създадени фронт-офиси, обем предоставяни услуги или брой администрации с Интернет сайтове и др.

Под-приоритет 3.1. „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление“ си поставя като основна цел *„Осигуряване на стандартна и съвместима информационно-комуникационна среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“.* Настоящият проект е изцяло подчинен на тази основна цел.

Целта на настоящия документ (техническа спецификация) е да опише минималните изисквания на Възложителя, свързани с изпълнението на обществената поръчка:

- функционални изисквания;

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- нефункционални изисквания;
- изисквания за качество на изпълнението;
- изисквания, свързани със срока за изпълнение;
- подходи и средства за изпълнение и управление на поръчката;
- други.

1.3. Цели на проекта

Общата цел на проекта е: повишаване качеството на административното обслужване за гражданите и бизнеса от страна на ГД „ГВА” чрез надграждане на 16 съществуващи електронни административни услуги до достигане на 4 ниво на развитие и внедряване на една нова електронна административна услуга.

Специфични цели на проекта са:

- Повишаване на нивото на електронизация на услуги и разширяване на съвкупността от предлагани електронни услуги в ГВА;
- Развитие и разширяване на приложението на електронното управление в ГД „ГВА” чрез разширяване и надграждане на съществуващата информационно-комуникационна система за 16 електронни административни услуги и внедряване на една нова електронна административна услуга, предоставяна онлайн;
- Повишаване качеството на административното и информационно обслужване на гражданите и бизнеса;
- Повишаване удовлетвореността на потребителите на услуги чрез внедряване на нова електронна административна услуга и повишаване на нивото на 16 съществуващи такива.

1.4. Обхват на обществената поръчка

Предмет на настоящата обществена поръчка е изпълнението на **Дейност 2 Основни дейности** от проекта, която се състои от следните поддейности:

- **Поддейност 1:** Анализ и проектиране във връзка с предоставяне онлайн на нова електронна административна услуга и усъвършенстване и надграждане на избрани електронно предоставяни административни услуги до достигане на 4 ниво на развитие;
- **Поддейност 2:** Технологични разработки във връзка с предоставяне онлайн на нова електронна административна услуга и усъвършенстване и надграждане на избрани електронно предоставяни административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- **Поддейност 3:** Анализ, разработване и/или актуализиране на вътрешноведомствени документи в съответствие със ЗЕУ, необходими за предоставянето на електронни административни услуги;
- **Поддейност 4:** Вписване на информационните обекти и услуги в предвидените в ЗЕУ регистри.

Изпълнението на дейност 2 е ключова за проекта, тъй като осъществяването ѝ ще реализира на практика целите на настоящата процедура по ОПАК за внедряване и надграждане на електронни административни услуги.

Заложените поддейности описват задължителните стъпки на процеса по реализация на внедряване на всяка нова или надграждане на съществуваща електронна административна услуга – анализ на процесите по предоставяне с оглед на правните, административните и техническите нужди, разработване и внедряване на необходимите софтуерни приложения и електронни услуги, разработване на вътрешноведомствени актове за предоставяне на електронни услуги и вписване в задължителни регистри съгласно ЗЕУ.

Анализите на нормативната уредба и вътрешноведомствената регламентация на процеса по предоставяне на електронни административни услуги и привеждането на тази регламентация в съответствие с изискванията на ЗЕУ и подзаконовите актове по прилагането им е задължителна предпоставка за реализиране на целите на настоящата процедура и всички цели на настоящото проектно предложение. От друга страна подробната и ясна регламентация на действията по заявяване и предоставяне на услугите е гаранция за тяхното качество и за удовлетвореността на получателите на услуги.

Проектирането на софтуерните приложения и тяхната реализация е ключово за осъществяване на електронно представяне на услугите, предмет на електронизация и за постигане на основната цел на проекта.

Вписването на информационните обекти и услуги в предвидените в ЗЕУ регистри е гаранция, че те отговарят на всички законови и подзаконови изисквания и най-вече на Закона за електронното управление (ЗЕУ), Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (НОИОСИС) и други свързани с тях подзаконови нормативни актове. Последното е задължително изискване на електронното управление и условие за осигуряване на качествени административни услуги, гарантиране на прозрачно и по-добро административно обслужване.

С изпълнението на цялата дейност 2 по въвеждане на нова електронна административна услуга и надграждане на съществуващи електронни административни услуги ще се подобри обслужването на гражданите и бизнеса. От друга страна използването на най-модерни технологии ще спомогне за улесняване на работата на администрацията и оптимизацията на извършваните дейности.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1.5. Описание на проектните дейности

В текущия раздел е представено описание на 4-те поддейности в обхвата на настоящата поръчка.

1.5.1. Поддейност 1

Анализ и проектиране във връзка с предоставяне онлайн на нова електронна административна услуга и усъвършенстване и надграждане на избрани електронно предоставяни административни услуги до достигане на ниво 4 на развитие. (Първи етап)

В рамките на тази поддейност избраният изпълнител трябва да:

- Извърши анализ на текущата ситуация по отношение на административните процеси и нормативната уредба за услугата по издаване на медицинско свидетелство за авиационния персонал;
- Извърши анализ на необходимостта от синхронизиране на нормативната рамка със ЗЕУ във връзка с надграждане до 4-то ниво на електронизация на следните административни услуги:
 1. Издаване оперативен лиценз на въздушен превозвач;
 2. Издаване на свидетелство за авиационен оператор, извършващ търговски превози на пътници и товари;
 3. Издаване на свидетелство за авиационен оператор, извършващ специализирани авиационни работи;
 4. Издаване на свидетелство за правоспособност за техническо обслужване на самолети и хеликоптери;
 5. Издаване на удостоверение за одобрение за ползване на авиационен тренажор;
 6. Издаване на свидетелство за одобрение на организация за обучение;
 7. Издаване на удостоверение за одобрение на организация за обучение, намираща се в друга държава;
 8. Издаване на свидетелство за преподавател към авиационни учебни центрове;
 9. Издаване на свидетелства за експлоатационна годност на навигационните съоръжения за въздушна навигация и кацане;
 10. Издаване на удостоверение за експлоатационна годност на летателни площадки;
 11. Издаване на удостоверение за експлоатационна годност на системи и съоръжения за наземно обслужване;
 12. Издаване на лиценз на оператор по наземно обслужване или самообслужване на летище;

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

13. Издаване и поддържане на сертификат за компетентност на лица, изпълняващи задачи по проверка и контрол за сигурност в гражданското въздухоплаване;
 14. Издаване на Удостоверение за отписване от Регистъра на ВС;
 15. Издаване на експортно удостоверение за летателна годност;
 16. Назначаване на S-Mode код (24 битов адрес на ВС).
- Изготви техническа спецификация за реализация на новата електронна административна услуга по издаване на медицинско свидетелство за авиационния персонал и за надграждане до 4-то ниво на електронизация на 16-те избрани административни услуги.

Участниците трябва да посочат в своите технически предложения конкретни дейности за изпълнение на анализа и проектирането във връзка с предоставяне онлайн на нова електронна административна услуга и усъвършенстване и надграждане на избраните електронно предоставяни административни услуги до достигане на ниво 4 на развитие.

Участниците трябва да опишат основните етапи от процеса по реализация на електронна административна услуга съгласно изискванията на нормативната уредба.

Участниците трябва да предложат в своите технически предложения методика и нотация за подготовка на техническата спецификация, както и примерен обхват на документа.

1.5.2. Поддейност 2

Технологични разработки във връзка с предоставяне онлайн на нова електронна административна услуга и усъвършенстване и надграждане на избрани електронно предоставяни административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие. (Втори етап)

В рамките на тази поддейност избраният изпълнител трябва да извърши софтуерна разработка и да разработи необходимите нови функционалности на съществуващата информационна система по предоставяне на електронни услуги с цел реализиране на новата електронна услуга „Издаване на медицинско свидетелство на авиационния персонал“ и надградените 16 съществуващи електронни услуги до 4-то ниво на развитие.

Ангажимент на Изпълнителя е да проведе различни видове тестове по време на софтуерната разработка, като конкретните тестове, които ще бъдат изпълнени, тяхната цел и очакван резултат следва да бъдат описани в техническите предложения на участниците.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Избраният изпълнител трябва да осъществи внедряване на софтуера и да извърши обучение на минимум 50 потребителя за работа с него. Изпълнителят трябва да изготви и предаде за одобрение на Възложителя План за провеждане на приемателни тестове, съгласно който Възложителят, заедно с експерти на Изпълнителя да проведат тестове за приемане на системата, след като тя ще бъде инсталирана и настроена при Възложителя.

Внедряването включва:

- Инсталиране и конфигуриране на системата;
- Мигриране на данни;
- Внедряване на новата електронна административна услуга и интегриране на съществуващите и надградените електронни административни услуги;
- Внедряване на новите модули и функционалности в ЕИКС на ГД ГВА.

Изпълнителят трябва да изготви техническа и потребителска документация за разработеното ИТ решение, която трябва да включва като минимум:

- Ръководство за потребителя;
- Ръководство за администратора;
- Детайлно описание на базата данни и на системната архитектура.

С внедряването на новите услуги и функционалности трябва да бъде предаден и изходния програмен код.

Настоящата поддейност трябва да се реализира на база резултатите от анализите и изготвената техническа спецификация от предходната поддейност.

Участниците трябва да предложат в своите технически предложения подход/методология за изпълнение на технологичните разработки, етапите, през които преминава софтуерната разработка, резултата/ите от всеки един етап, както и подход за мигриране на данните и внедряване на системата.

1.5.3. Поддейност 3

Анализ, разработване и/или актуализиране на вътрешноведомствени документи в съответствие със ЗЕУ, необходими за предоставянето на електронни административни услуги. (Трети етап)

В рамките на тази поддейност избраният изпълнител трябва да извърши анализ на вътрешноведомствените актове и правила, регулиращи процесите по предоставянето на административни услуги и съответствието им със ЗЕУ и подзаконовите актове по прилагането му. В резултат на анализа и отчетените нужди изпълнителят трябва да допълни съществуващите и при необходимост да разработи нови вътрешноведомствени актове и правила, които да съответстват на изискванията на ЗЕУ и да регламентират предоставянето на електронни административни услуги. Тази поддейност е пряко свързана с резултатите от предишната поддейност.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

В своето предложение за изпълнение на поръчката участниците следва да посочат конкретни стъпки за изпълнение на анализа и разработване и/или актуализиране на вътрешноведомствени документи.

1.5.4. Поддейност 4

Вписване на информационните обекти и услуги в предвидените в ЗЕУ регистри. (Четвърти етап)

В рамките на тази поддейност избраният изпълнител трябва да подготви необходимите заявления за вписване на информационните обекти и услуги в съответните регистри съгласно изискванията на ЗЕУ.

При разработване на новите модули и надграждане на информационната система, избраният изпълнител трябва да предприеме всички необходими действия, за да осигури нейното пълно съответствие със специфичните законови и подзаконови изисквания, отнасящи се до електронното управление.

Тези действия задължително включват подготовка на заявления за вписване на информационни обекти и електронна административна услуга съгласно изискванията на действащото към момента на разработка законодателство в областта на електронното управление.

Надградената информационна система на ГД ГВА е специализирана информационна система по чл. 20, ал. 2 от НОИОСИС. В тази връзка, изпълнителят трябва да извърши необходимите проверки, за да гарантира, че разработеният софтуер е в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност съгласно действащото към момента на приключване на разработката законодателство.

Тази поддейност е пряко свързана с резултатите от всички предишни дейности.

Участниците трябва да опишат в своите технически предложения какви дейности ще изпълнят за осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност на разработения софтуер съгласно ЗЕУ.

1.6. **Нормативна уредба**

Нормативна уредба, регламентираща реализацията на системата:

- Закон за електронния документ и електронния подпис;
- Закон за електронно управление (ЗЕУ);
- Закон за електронните съобщения;
- Закон за защита на личните данни;
- Наредба за електронните административни услуги;
- Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.
- Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи;
- Инstrukция № 4 от 21.07.2009 г. за изискванията към дизайна на интернет страниците на администрациите;
- Инstrukция № 3 от 21.07.2009 г. за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности;
- Инstrukция № 5 от 21.07.2009 г. за водене, съхраняване и достъп до регистъра на регистрите и данните.

Нормативна уредба, регламентираща услугите за реализация:

- Административно-процесуален кодекс;
- Наредба за административното обслужване;
- Закон за администрацията;
- Наредба за административното обслужване.

Нормативна уредба, регламентираща дейността на ГД ГВА:

- Закон за гражданското въздухоплаване и подзаконовите нормативни актове свързани с него;
- Устройствен правилник на ГД ГВА.

Европейско законодателство:

- Регламент (ЕО) № 2042/2003 на Комисията от 20 ноември 2003 година относно поддържане на летателната годност на въздухоплавателните средства и авиационните продукти, части и устройства и за одобряване на организациите и персонала, изпълняващ тези задачи (текст от значение за ЕИП), заедно с всички последващи регламенти за неговото изменение;
- Регламент (ЕС) № 1178/2011 на Комисията от 3 ноември 2011 г. за определяне на технически изисквания и административни процедури във връзка с екипажите на въздухоплавателни средства в гражданското въздухоплаване в съответствие с Регламент (ЕО) 216/2008 на Европейския парламент и на Съвета, заедно с всички последващи регламенти за неговото изменение;
- Регламент (ЕС) № 748/2012 на Комисията от 3 август 2012 година за определяне на правила за прилагане на сертифициране за летателна годност и за опазване на околната среда на въздухоплавателни средства и свързани с тях продукти, части и оборудване, както и за сертифициране на проектантски и производствени организации, заедно с всички последващи



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

регламенти за неговото изменение и др., имащи отношение към изпълнението на поръчката.

1.7. Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на **Поддейност 1: Анализ и проектиране във връзка с предоставяне онлайн на нова електронна административна услуга и усъвършенстване и надграждане на избрани електронно предоставяни административни услуги до достигане на 4 ниво на развитие** са:

- Аналитичен доклад от анализ на текущо състояние на административните услуги, които ще се реализират в рамките на проекта. Докладът следва да включва анализ на административните процеси и нормативната уредба на новата електронна административна услуга, както и анализ на 16-те електронни административни услуги във връзка с надграждането им до четвърто ниво. Докладът трябва да съдържа систематизирана информация по всяка от насоките за анализ; обобщения и изводи; насоки и препоръки;
- Техническа спецификация за разработка и доработка на софтуерни модули за услугите, които ще се реализират.

Очакваните резултати от изпълнението на **Поддейност 2: Технологични разработки във връзка с предоставяне онлайн на нова електронна административна услуга и усъвършенстване и надграждане на избрани електронно предоставяни административни услуги до достигане на 4 ниво на развитие** са:

- Разработена и внедрена нова електронна административна услуга;
- Надградени съществуващи 16 електронни административни услуги до по-високо ниво на развитие;
- Разработени нови модули и доразработени съществуващи модули на внедрената информационна система на ГД ГВА, необходими за реализиране на новата електронна услуга и надградените електронни услуги;
- Обучени служители за работа с новия софтуер.

Очакваните резултати от изпълнението на **Поддейност 3: Анализ, разработване и/или актуализиране на вътрешноведомствени документи в съответствие със ЗЕУ, необходими за предоставяне на електронни административни услуги** са:

- Доклад от анализа на вътрешноведомствената регламентация на процесите по предоставяне на електронни административни услуги;
- Допълнени и при необходимост разработени нови вътрешноведомствени актове, регулиращи процесите по предоставяне на електронни административни услуги и отговарящи в пълна степен на изискванията на ЗЕУ.

Очакваните резултати от изпълнението на **Поддейност 4: Вписване на информационните обекти и услуги в предвидените в ЗЕУ регистри са:**

- Подготвено и подадено заявление за вписване на информационни обекти и услуги в Регистрите за оперативна съвместимост, съгласно изискванията на ЗЕУ.

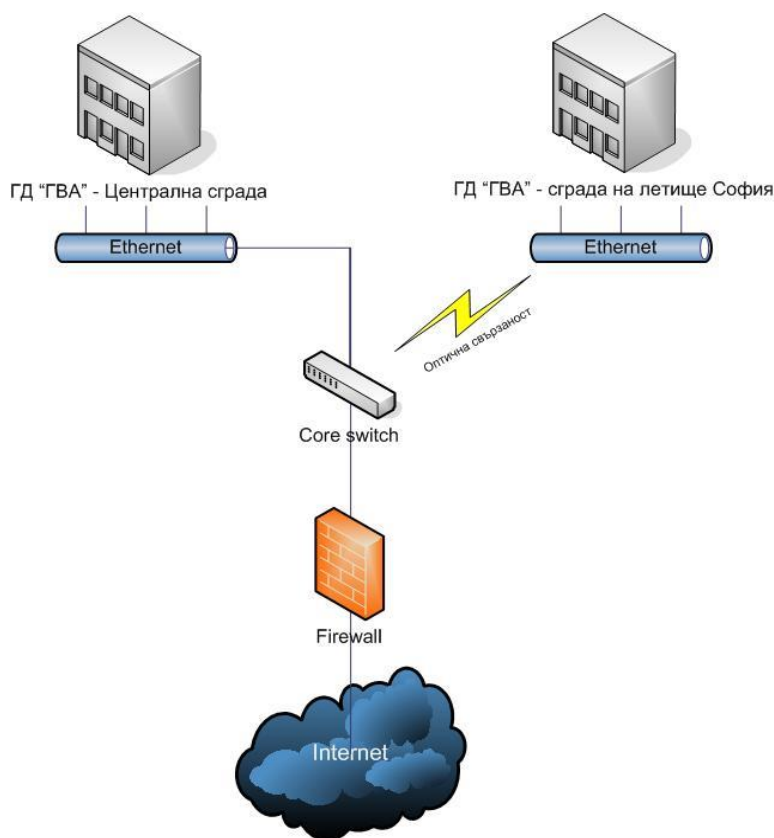
2. Единна информационно-комуникационна (ЕИКС) система на ГВА

В следващите раздели е представено описание на наличната технологична среда, в която функционира съществуващата единна информационно-комуникационна система на ГД ГВА.

2.1. Комуникационна инфраструктура

Централната сграда на главната дирекция, както и всяко едно териториално обособено звено, имат изградена собствена локална мрежа, а помежду им разполагат с оптична свързаност.

На следващата фигура е показана общата структура на мрежовата свързаност на териториалните структури на ГВА:





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.2. Хардуерно и системно оборудване

ГД ГВА разполага с една самостоятелна офис сграда в района на летище София и заема помещения в сградата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Всички работни места са оборудвани с компютри и телефони, има изградена вътрешна мрежа и достъп до Интернет, вкл. и wireless в двете сгради. Също така Главната дирекция разполага с мултимедия и преносими компютри.

В края на 2013 г. в резултат на възлагане на обществена поръчка в рамките на проект „Развитие на съществуващите информационни системи в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“, разработване на нови модули и тяхното интегриране в Единна информационно-комуникационна система (ЕИКС), обхващаща извършваните административни услуги по отношение на издаваните лицензи, свидетелства, удостоверения и одобрения в гражданското въздухоплаване”, за целите на ЕИКС са доставени:

- 3 бр. сървъри със следните параметри:
 - Четириядрен процесор
 - Работна честота на процесора – не по-малка от 3,10 GHz
 - Оперативна памет – не по-малка от 8 GB
 - Операционна система - Windows 2008 Server (вече притежавана от ГД „ГВА”)

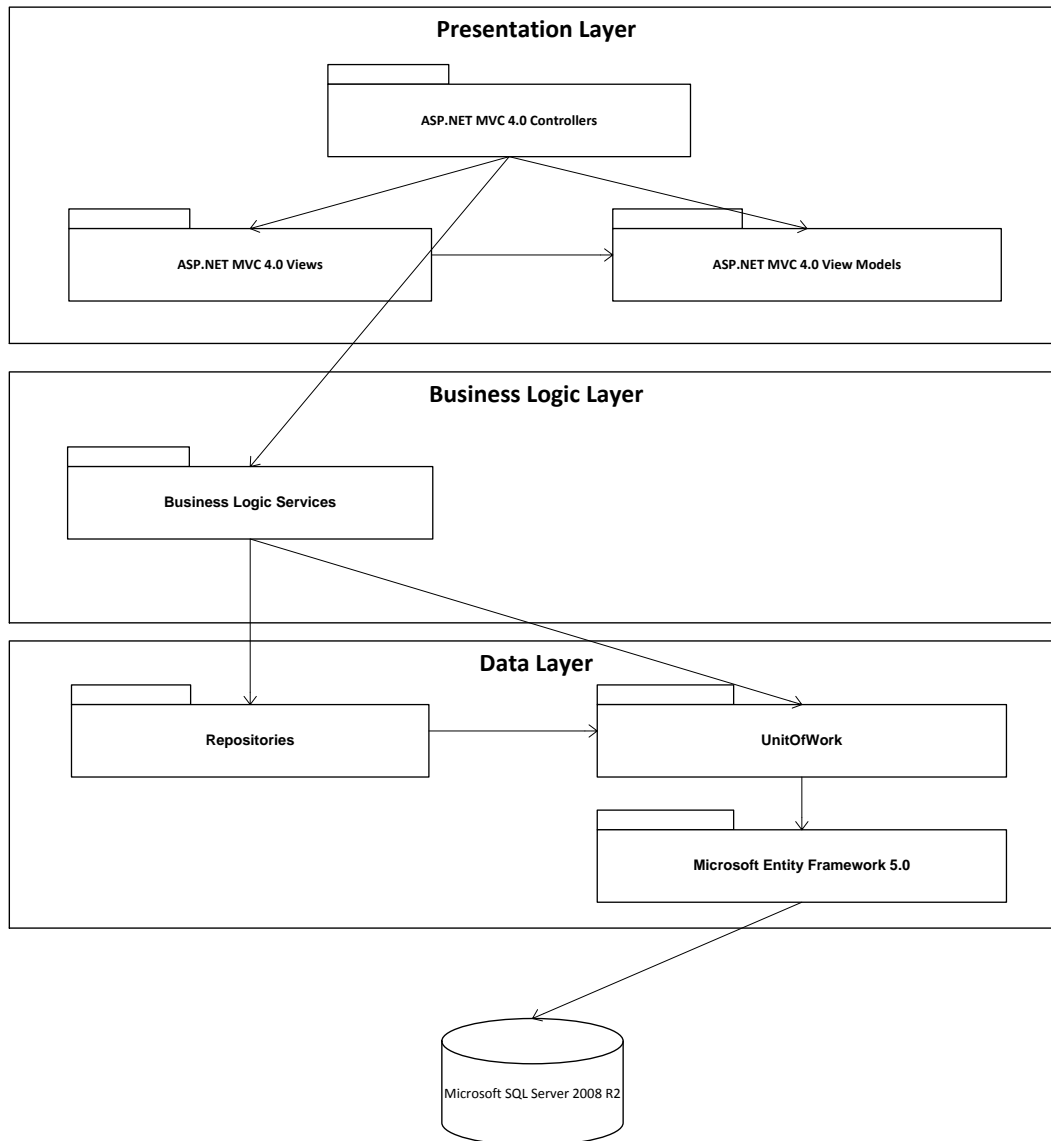
- 80 бр. персонални компютри, които ще служат като работни места за потребителите на системата и имат следните параметри:
 - Двухядрен процесор
 - Работна честота на процесора – не по-малка от 2 GHz
 - Оперативна памет – не по-малка от 3 GB
 - Операционна система Windows 7 (вече притежавана от ГД „ГВА”)

За целите на настоящия проект Възложителя ще предостави още един приложен сървър и един сървър бази данни, както и нова версия на базата данни SQL Server 2014.

2.3. Модули на единната информационно-комуникационна (ЕИКС) система на ГД ГВА

Единната информационно-комуникационна (ЕИКС) система на ГВА е централизирана уеб базирана информационна система изградена на модулен принцип.

Софтуерната архитектура на ЕИКС е изградена на базата на трислойна архитектура състояща се от презентационен слой, слой на бизнес логиката и слой на базата данни, която е представена на следващата фигура:



Най-горният слой е презентационния слой, той е реализиран чрез ASP.NET MVC 4.0 контролери, които посрещат заявките на потребителите и ги предават за обработка към бизнес логиката на ЕИКС, попълват се необходимите данни във View Model-ите и се връща съответното view, което предоставя визуализация на потребителския интерфейс изграден чрез XHTML, CSS и Javascript. Слойта за бизнес логика извършва необходимите логически действия за изпълнение на операциите като взаимодействия с базата данни посредством слойта за достъп до данните.

Слойта за достъп до данните се реализира чрез софтуерните модели (patterns) Repository и UnitOfWork. За всеки обект в базата данни има по едно repository, което предоставя необходимите операции за извличане/добавяне/промяна/изтриване към съответния обект. Цялостно управление на транзакциите се извършва от обектът UnitOfWork.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Системата за управление на базата от данни използвана от ЕИКС е Microsoft SQL Server 2008 R2. За достъп до базата данни се използва технологията Microsoft Entity Framework 6.

Приложен сървър на ЕИКС е Microsoft Information Server 8.0. Платформа за разработка на ЕИКС е Microsoft .NET Framework 4.5. Език за програмиране С#.

ЕИКС поддържа възможност за работа със следните браузери - Internet Explorer версия 9.0, Firefox Mozilla 3.5, Google Chrome 10, Safari 7.0 или по-високи версии.

ЕИКС се състои от следните модули:

Подсистема “Администриране”

Модулът реализира административните функции свързани с управлението на номенклатурите на системата състоящи се от:

- Номенклатури териториално делене;
- Номенклатури физически лица;
- Номенклатури въздухоплавателни средства;
- Номенклатури организации;
- Номенклатури летища/площадки;
- Номенклатури системи/съоръжения;
- Номенклатури авиационни тренажори;
- Номенклатури навигационни съоръжения за въздушна навигация и кацане;
- Номенклатури автоматизирани системи за УВД.

Модулът поддържа функции за търсене в списъка на определена номенклатура, редактиране на съществуващи записи или добавяне на нови записи.

Модулът ще предоставя средства на администраторите да управляват потребителите на системата. От тук ще бъдат достъпни функциите по добавяне на нови потребители, промяна на ролята на съществуващи, както и групирането на привилегиите в нови роли на системата. ЕИКС поддържа следните видове потребители:

- Администратор;
- Деловодител;
- Бек (back) офис оператор;
- Ръководител;
- Инспектор.

Модул „Електронен Документооборот”

Модулът „Електронен документооборот” реализира функциите по управление на документите, свързани с изпълнението на услугите. Той предоставя средства за координиране на потока от документи, тяхната класификация и разпределяне. По същество модулът е административна информационна система по смисъла на чл. 4 от



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (НВОЕДДХНА).

Модулът осигурява средствата за автоматизиране на работния поток при изпълнението на етапите необходими за изпълнението на определена услуга. Модулът е важна интегрална част от разработваната ЕИКС и има за цел да осигури създаване, актуализиране, съхранение и управление на данни за хартиени и електронни документи по време на целия им жизнен цикъл – от постъпването или създаването им, до тяхното архивиране.

Модулът е интегриран както с вътрешните софтуерни модули (бек-офис системи), така и с модулите, реализиращи електронни административни услуги, с възможности за структурирано съхранение на специфични за дадената услуга документи.

Модулът реализира следната основна функционалност:

- Регистриране на входящ документ от портала за електронни услуги на ГВО;
- Регистриране на входящ документ на хартия на гише;
- Управление на преписки;
- Достъп до преписки;
- Управление на работния поток;
- Етапи на изпълнение на процедура или услуга.

Функционално модулът е реализиран в съответствие с изискванията на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Модул „Изпити”

Модулът за провеждане на изпити за лицензиране на авиационен персонал предоставя възможност за проверка на знанията и компетентностите на авиационния персонал, касаещи теоретична подготовка. Модулът позволява лесно и бързо изготвяне на проверовъчни тестове, както и на техни варианти, администриране на графика за провеждането им и съхраняване на резултатите от тях.

Основни функции и процеси в модула са:

- Създаване на тестове, като комбинация от теми и секции;
- Автоматично генериране на варианти на тестове и разбъркване на поредността на отговорите на въпроси;
- Създаване на график за провеждане на изпити;
- Създаване на сертификационни кампании;
- Администриране на провеждането на изпит и съхраняване на резултатите.

Модул „Лицензиране на авиационен персонал”

Модулът реализира функционалности за издаването на следните свидетелства за правоспособност:

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- любител пилот на самолет PPL(A)
- любител пилот на вертолет (PPL(H));
- професионален пилот на самолет CPL(A)
- професионален пилот на вертолет (CPL(H));
- транспортен пилот на самолет ATPL(A)
- транспортен пилот на вертолет ATPL(H);
- на пилот в многопилотен екипаж (самолет) - MPL (A).
- кабинен екипаж;
- полетни диспечери - FDL;
- бордни инженери – F/EL;
- щурмани – F/NL;
- бордни съпроводители – F/CL.
- техническо обслужване на самолети и хеликоптери
- ръководители на полети – ATCL
- на инженерно-техническия състав по обслужване на средствата за УВД;
- ученик-ръководители на полети;
- асистент координатори на полети;
- координатори по УВД.

Модульт реализира следните услуги:

- (M12.1.5) Издаване на свидетелство за правоспособност на авиационен персонал – пилоти;
- (M12.1.6) Издаване на свидетелство за правоспособност на авиационен персонал – членове на летателния състав на екипажите на ВС, различни от пилоти;
- (M12.1.6a) Издаване на свидетелство за правоспособност на членовете на кабинния екипаж;
- (M12.1.6б) Издаване на свидетелство за правоспособност на авиационен персонал – полетни диспечери;
- (M12.1.8) Признаване на свидетелство за правоспособност на чужди граждани;
- (M12.1.14) Издаване на свидетелство за правоспособност на ръководители на полети, ученик-ръководители, на асистент координатори на полети и координатори по УВД;
- (M12.1.15) Издаване на свидетелство за правоспособност на инженерно-технически състав, извършващ техническо обслужване на средствата за управление на въздушното движение;
- (M12.1.7) Издаване на свидетелство за правоспособност за техническо обслужване на самолети и хеликоптери.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Модулът поддържа следните регистри:

- Регистър на авиационния персонал;
- Регистър на авиационния персонал –пилоти;
- Регистър на признатите на свидетелствата за правоспособност на чужди граждани.

Модул „Въздухоплавателни средства и летателна годност”

Модулът реализира функционалностите по изпълнението на услугите и съхранението на данните, свързани с въздухоплавателни средства. Модулът реализира функционалности за извършването на регистрация на граждански въздухоплавателни средства в регистър на гражданските въздухоплавателни средства на Република България. Възможност за издаване на удостоверение за летателна годност на ВС. Възможност за издаване на удостоверение за летателна годност на ВС или ограничено удостоверение за летателна годност на ВС, за което има издаден Европейски типов сертификат /ограничен Европейски типов сертификат или друг еквивалентен документ, издаден и признат от EASA/. Възможност за издаване на удостоверение за преглед на летателна годност (EASA Form 15a), за ВС произхождащо от държава, която не е членка на ЕС и за което има издаден Европейски типов сертификат или друг еквивалентен документ, издаден и признат от EASA. Възможност за издаване на удостоверение за преглед на летателна годност (EASA Form 15a) на ВС от държава членка на ЕС, в случай, на изтекла такава. Възможност за издаване на удостоверение за шум (EASA Form 45), Удостоверение за летателна годност по реда на Наредба Н-1/09 Януари 2014 г и издаване на удостоверение за летателна годност по реда на Наредба № 8. Възможност за издаване на специално удостоверение за летателна годност на любителски построено ВС.

Модулът реализира следните услуги:

- (M12.1.13) Издаване на удостоверение за регистрация на ВС;
- (M12.1.38) Издаване на удостоверение за отписване от Регистъра на ВС;
- (M12.1.51) Вписване и отписване в Регистъра на гражданските въздухоплавателни средства в Република България на залози и запори;
- (M12.1.32) Издаване на удостоверение за летателна годност на ВС;
- (M12.1.33) Издаване на удостоверение за преглед на летателна годност (EASA Form 15a);
- (M12.1.39) Издаване на експортно удостоверение за летателна годност;
- (M12.1.40) Издаване на Специално удостоверение за ЛГ за любителски построено ВС;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- (M12.1.34) Издаване на удостоверение за съответствие с нормите на авиационен шум;
- (M12.1.50) Назначаване на S-Mode код (24 битов адрес на ВС);
- (M12.1.41) Издаване на Разрешение за полет;
- (M12.1.37) Издаване на Разрешително за ползване на радиостанция на въздухоплавателно средство.

Модулът поддържа следният регистър:

- Регистър на гражданските ВС на България.

Модул „Удостоверяване на експлоатационна годност на летища и летателни площадки”

Модулът реализира функционалности за извършването на издаване на удостоверение за експлоатационна годност на граждански летища. Предоставя се и функционалност за издаване на удостоверение за експлоатационна годност на летателни площадки.

Модулът реализира следните услуги:

- (M12.1.20) Издаване на удостоверение за експлоатационна годност на граждански летища;
- (M12.1.21) Издаване на удостоверение за експлоатационна годност на летателни площадки.

Модулът поддържа следния регистър:

- Регистър на летищата и летателните площадки.

Модул „Удостоверяване на експлоатационната годност на системите и съоръженията за обслужване на пътници, за наземното обслужване и осигуряване на въздухоплавателните средства”

Модулът реализира функционалностите по изпълнението на услугите и съхранението на данните свързани със системите и съоръженията за обслужване на пътници, за наземното обслужване и осигуряване на въздухоплавателните средства.

Удостоверение се издава за всяка от следните ССНО (Системи и съоръжения за наземно обслужване):

- стационарни багажни ленти в пътническите терминали;
- транспортни ленти за товарене или разтоварване на багажи и товари;
- гишета за регистрация на пътниците (транспортна лента и теглилка);
- теглилки за багажи и товари;
- информационни системи за пътници;
- системи за регистрация на пътници и обработка на багажите им;
- техника за транспортиране на багажи, товари и поща;
- техника за натоварване и разтоварване на багажи, товари и поща;

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- перонни автобуси;
- средства за наземно електрозахранване;
- горивозареждащи машини и транспортни автоцистерни;
- средства за обслужване на санитарните възли на самолетите;
- подвижни стълби за качване и слизане на пътниците;
- средства за зареждане на самолетите с вода за пиене;
- средства за противообледенителна обработка на въздухоплавателни средства;
- влекачи, включително влекачи на въздухоплавателни средства;
- машини за зареждане на бордния бюфет;
- пътнически ръкави (air bridges);
- системи за насочване на самолета към стоянка.

Модульт реализира следната услуга:

- (M12.1.22) Издаване на удостоверение за експлоатационна годност на системи и съоръжения за наземно обслужване.

Модульт поддържа следния регистър:

- Регистър за обектите (ССНО).

Модул „Лицензиране на летищни оператори и оператори по наземно обслужване”

Модульт реализира функционалностите по изпълнението на услугите и съхранението на данните, свързани с летищни оператори и оператори по наземно обслужване.

Дейностите по наземно обслужване, които са в обхвата на функционалностите на модула са:

- наземно администриране и надзор;
- обслужване на пътници;
- обработка на багажи;
- обработка на товари и поща;
- перонно обслужване на въздухоплавателни средства;
- обслужване на въздухоплавателни средства;
- обслужване на въздухоплавателни средства с горива и масла;
- техническо обслужване на въздухоплавателни средства;
- полетни операции и администриране на екипажите;
- наземен транспорт;
- обслужване на бордния бюфет.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Функционалностите на модула автоматизират процеса по установяването, че организацията, техниката, технологиите и персоналът на лицензираното лице отговарят на стандартите и изискванията за безопасно и качествено поддържане на експлоатационната годност на летището.

Модулът реализира следните услуги:

- (M12.1.23) Издаване на лиценз на летищен оператор;
- (M12.1.24) Издаване на лиценз на оператор по наземно обслужване или самообслужване на летище.

Модулът поддържа следния регистър:

- Регистър за издадени лицензи за летищен оператор и оператор по наземно обслужване или самообслужване.

Модул „Одобряване на авиационни учебни центрове и на организации за летателно обучение”

Модулът реализира функционалностите по изпълнението на услугите и съхранението на данните свързани с авиационни учебни центрове.

Летателен (авиационен) тренажор (FSTD) означава средство за обучение, което:

- в случая на самолети е тренажор за пълна имитация на полета (FFS), средство за летателно обучение (FTD), тренажор за полетни и навигационни процедури (FNPT) или тренажор за основна подготовка за полети по прибори (BITD);
- в случая на хеликоптери е тренажор за пълна имитация на полета (FFS), средство за летателно обучение (FTD) и тренажор за полетни и навигационни процедури (FNPT).

FSTD, които се използват за обучение, изпитване и проверка на пилоти, с изключение на тренажори за разработка, използвани за полетни изпитания, отговарят на техническите изисквания и административните процедури, посочени в приложения VI и VII на Регламент 290/2012, и се подлагат на квалификация.

„Одобрена организация за обучение (АТО)“ е организация, квалифицирана за издаването или продължаването на одобрение за предоставяне на обучение за свидетелства за правоспособност на пилот и свързаните с тях квалификации и удостоверения.

Издаването на свидетелство за професионално обучение на АУЦ цели да се гарантира придобиването на авиационна правоспособност по учебни програми, обхващащи международния опит и регламентираната практика за възприетия минимум професионални знания и практически опит.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Професионалното обучение осигурява придобиване на квалификация по авиационна професия или по част от професия, както и усъвършенстването ѝ, като включва:

- придобиване на първоначална квалификация по професия или по част от професия;
- усъвършенстване на придобитата квалификация по професия или по част от професия.

Модулът реализира следните услуги:

- (M12.1.9) Издаване на удостоверение за одобрение за ползване на авиационен тренажор;
- (M12.1.12) Издаване на удостоверение за одобрение на организация за обучение, намираща се в друга държава;
- (M12.1.11) Издаване на свидетелство за одобрение на организация за обучение;
- (M12.1.4) Издаване на свидетелство за професионално обучение на авиационен учебен център;
- (M12.1.16) Издаване на свидетелство за преподавател към авиационни учебни центрове.

Модулът поддържа следните регистри:

- Списък на квалифицираните FSTD;
- Регистър на организации за обучение.

Модул „Лицензиране на въздушни превозвачи”

Модулът реализира функционалностите по изпълнението на услугите и съхранението на данните свързани с въздушни превозвачи. Модулът реализира функционалности за издаване оперативен лиценз на въздушен превозвач.

Оперативният лиценз е разрешително, издадено от компетентния лицензиращ орган (в случая ГД „ГВА”) на предприятие, което му позволява да извършва въздухоплавателни услуги, посочени в оперативния лиценз.

Основна цел на процедурата по издаване на оперативен лиценз е лицензирането на въздушните превозвачи от Общността, за да се гарантира тяхното съответствие с общите приложими нормативни изисквания в Европейския съюз, определени с Глава II на Регламент (ЕО) № 1008/2008.

Модулът реализира следната услуга:

- (M12.1.1) Издаване оперативен лиценз на въздушен превозвач.

Модулът поддържа следния регистър:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Списък на въздушните превозвачи с валиден оперативен лиценз на въздушен превозвач на Общността.

Модул „Лицензиране на авиационни оператори”

Модулът реализира функционалностите по изпълнението на услугите и съхранението на данните свързани с авиационни оператори. Модулът реализира функционалности за издаване на свидетелство за авиационен оператор (CAO). Предоставя възможност за издаване на свидетелство за авиационен оператор, извършващ специализирани авиационни работи (CAO-CAP). В обхвата на модула е и отразяването на предписания с препоръки и срок за отстраняване на недостатъците.

Модулът реализира следните услуги:

- (M12.1.2) Издаване на свидетелство за авиационен оператор, извършващ търговски превози на пътници и товари;
- (M12.1.3) Издаване на свидетелство за авиационен оператор, извършващ специализирани авиационни работи.

Модулът поддържа следния регистър:

- Регистър на издадените и валидни CAO.

Модул „Одобряване на доставчици на аеронавигационно обслужване”

Модулът реализира функционалностите по изпълнението на услугите и съхранението на данните свързани с доставчици на аеронавигационно обслужване. Модулът предоставя средства за издаване на свидетелство на доставчик на аеронавигационно обслужване.

Доставчик на аеронавигационно обслужване е всяка обществена или частна организация, която предоставя аеронавигационно обслужване за общия въздушен трафик. От доставчиците на УВД/АНО се изисква да притежават сертификат.

Сертификатът се издава, когато доставчикът е демонстрирал своята способност и средства за изпълнение на отговорностите, свързани с изключителните права на доставчика. Предоставените изключителни права и обхватът на предоставените услуги се посочват в сертификата. Аеронавигационно обслужване (АНО) на гражданското въздухоплаване може да се предоставя само от организации, притежаващи валидно СИАНО.

Модулът реализира следната услуга:

- (M12.1.17) Издаване на свидетелство на доставчик на аеронавигационно обслужване.

Модулът поддържа следния регистър:

- Регистър на издадените и валидни СИАНО (Свидетелство за извършване на аеронавигационно обслужване).



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Модул „Удостоверяване на експлоатационната годност на навигационни съоръжения за въздушна навигация и кацане”

Модулът реализира функционалностите по изпълнението на услугите и съхранението на данните свързани с навигационни съоръжения за въздушна навигация и кацане.

Автоматизираните системи за УВД, за които се издава удостоверение за експлоатационна годност, са:

- автоматизирани системи за комуникации "земя-земя" и "въздух-земя";
- системи за управление на въздушното пространство;
- системи за управление на потока от въздушно движение.

Съоръжения за въздушна навигация и кацане, за които се издава удостоверение за експлоатационна годност са:

- системи за летателна проверка на навигационните съоръжения за въздушна навигация и кацане (NFIS);
- курсо-глизадни системи за точен подход за кацане (ILS);
- първични радиолокатори (PSR);
- вторични радиолокатори (SSR);
- автоматизирани системи за изобразяване на многорадарна и планова информация;
- радиолокатори за обзор на летателното поле (SMR);
- метеорологични радиолокатори (WXR);
- автоматизирани метеорологични наблюдателни системи (AWOS);
- всенасочени УКВ радиофарове (VOR);
- приводни радиостанции (NDB);
- далекомерни системи (DME);
- автоматични радиопеленгатори (ADF);
- свето-технически системи (AGL);
- системи за аеронавигационно информационно обслужване;
- системи за независим кооперативен обзор (MLAT);
- системи за зависим кооперативен обзор (ADS-B);
- системи за управление и контрол на наземното движение (A-SMGCS);
- системи за запис, мониторинг и статус на GNSS.

Модулът автоматизиране дейностите по издаване на свидетелство за експлоатационна годност на автоматизираните системи за УВД и свидетелства за експлоатационна годност на навигационните съоръжения за въздушна навигация и кацане.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Модулът реализира следните услуги:

- (M12.1.18) Издаване на свидетелство за експлоатационна годност на автоматизираните системи за УВД;
- (M12.1.19) Издаване на свидетелства за експлоатационна годност на навигационните съоръжения за въздушна навигация и кацане.

Модулът поддържа следния регистър:

- Регистър на съоръженията за навигационни съоръжения за въздушна навигация и кацане.

Модул „Контрол и управление на сертифицирането на лица, изпълняващи задачи по проверка и контрол за сигурност в гражданското въздухоплаване”

Модулът реализира функционалностите по изпълнението на услугите и съхранението на данните, свързани с физическите лица, изпълняващи задачи по проверка и контрол за сигурност в гражданското въздухоплаване.

Модулът предоставя средства за автоматизиране на процеса по издаване и поддържане на сертификат за компетентност на лица, изпълняващи задачи по проверка и контрол за сигурност в гражданското въздухоплаване.

Модулът реализира следната услуга:

- (M12.1.36) Издаване и поддържане на сертификат за компетентност на лица, изпълняващи задачи по проверка и контрол за сигурност в гражданското въздухоплаване.

2.4. Портал за електронни административни услуги на ГВА

Порталът за електронни административни услуги на ГВА е реализиран в съответствие с изискванията на нормативната уредба по отношение на веб базираните интерфейси за предоставяне на електронни административни услуги от администрациите:

- Закон за електронно управление;
- Наредба за електронните административни услуги;
- Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
- Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
- Инstrukция № 4 от 21 юли 2009 г. за изискванията към дизайна на интернет страниците на администрациите;

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Инструкция № 1 от 11.06.2009 г. на министъра на държавната администрация и административната реформа за институционална идентичност на администрациите.

Системата за управление на базата данни използвана от портала е Microsoft SQL Server 2008 R2.

За достъп до базата данни порталното приложение използва технологията Microsoft Entity Framework 6.

Приложен сървър на портала е Microsoft Information Server 8.0. Платформа за разработка на портала е Microsoft .NET Framework 4.5. Език за програмиране C#.

За реализацията на портала за електронни административни услуги на ГВА са използвани следните допълнителни технологии ASP.NET MVC 5, .NET 4.5, Bootstrap (front-end framework), jQuery, XHTML, CSS.

Порталът за електронни административни услуги на ГВА поддържа възможност за работа със следните браузери - Internet Explorer версия 9.0, Firefox Mozilla 3.5, Google Chrome 10, Safari 7.0 или по-високи версии.

Порталът обменя информация с ЕИКС посредством специализиран интерфейс за обмен на данни предоставян от ЕИКС. Интерфейсът за обмен на данни е реализиран чрез стандартите XML и Web Services.

Порталът за електронни административни услуги на ГВА се състои от следните модули:

Подсистема за управление на съдържанието

Подсистемата за управление на съдържанието позволява да се актуализира информацията относно ГВА и предоставяните от услуги, която е достъпна на публичните потребители. Подсистемата за управление на съдържанието дава възможност за конфигуриране на необходими параметри за всяка предоставяна услуга включена в портала, това са:

- обща информация за предоставяне на услугата;
- срок за предоставяне на услугите;
- такси (в зависимост от срока за предоставяне на услугата);
- нормативна уредба, видове документи, които следва да се приложат за заявяване на услугата, възможните начини за получаване на резултат от услугата;
- информация за контакт.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Публична информация за услугата:



**ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ**
Портал за електронни административни услуги

English

Вход в системата

Търси

НАЧАЛО

СПРАВКИ

ПРЕГЛЕД НА ДОКУМЕНТИ

УСЛУГИ

Начало > Избор на услуга > Информация за услугата

Заявление за първоначално издаване на свидетелство за правоспособност на професионален пилот и правоспособност за полет по прибори

Нормативно основание

Чл. 8 от Наредба № 39 от 2009 г. за условията и реда за издаване на свидетелства за правоспособност на пилоти, свидетелства за организации за обучение, обучаващи пилоти и кабинен екипаж, и свидетелства за медицинска годност на авиационен персонал - пилоти и кабинен екипаж, в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 1178/2011 на комисията от 3 ноември 2011 г. за определяне на технически изисквания и административни процедури във връзка с екипажите на въздухоплавателни средства в гражданското въздухоплаване в съответствие с Регламент (ЕО) № 216/2008 на Европейския парламент и на Съвета и контрола върху тях, и за националните правила за пилотите на въздухоплавателни средства, извън уредените в Регламент (ЕС) № 1178/2011 (загл. изм. - ДВ, бр. 86 от 2010 г., загл. изм. - ДВ, бр. 76 от 2013 г.)

Предназначение на услугата

Първоначално издаване на свидетелство за правоспособност на:

1. любител пилот на самолет PPL(A)
2. любител пилот на вертолет (PPL(H));
3. професионален пилот на самолет CPL(A)
4. професионален пилот на вертолет (CPL(H));
5. транспортен пилот на самолет ATPL(A)
6. транспортен пилот на вертолет (ATPL(H));
7. на пилот в многопилотен екипаж (самолет) - (MP) (A)

Нормативна уредба



Наредба №39



Регламент (ЕО) №216/2008



Регламент (ЕС) № 1178/2011

НОВО ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗАРЕДИ ЗАЯВЛЕНИЕ

КОРЕКЦИЯ НА ЗАЯВЛЕНИЕ



**ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ**
Портал за електронни административни услуги

[Указания за ползване](#)
[Политика за достъпност](#)
[Карта на сайта](#)
[Контакти](#)

© 2014 ГВА



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изглед подсистема за управление на съдържанието:




**ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ**
Портал за електронни административни услуги

Иход (superadmin)

ПОТРЕБИТЕЛИ ОБЩИ НАСТРОЙКИ **ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ** СМЯНА НА ПАРОЛА

Списък административни услуги

Наименование	Пореден номер	Активен	Операции		
Издаване на свидетелство за правоспособност на авиационен персонал – пилоти	1	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба
Издаване на свидетелство за правоспособност за техническо обслужване на самолети и хеликоптери	2	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба
Издаване на свидетелство за правоспособност за полетен диспечер	3	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба
Издаване на свидетелство за правоспособност на авиационен персонал – кабинен екипаж, бордни инженери, щурмани, бордни съпроводители	4	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба
Издаване на свидетелство за правоспособност на ръководители на полети, на ученик-ръководители на полети, на асистент-координатори на полети и на координатори по УВД	5	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба
Признаване на свидетелство за правоспособност на чужди граждани	6	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба
Издаване на удостоверение за регистрация на въздухоплавателно средство	7	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба
Назначаване на S-Mode код (24 битов адрес на ВС)	8	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба
Отписване на въздухоплавателно средство	9	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба
Издаване на удостоверение за летателна годност на ВС	10	Да	Редакция	Преглед	Нормативна уредба


**ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ**
Портал за електронни административни услуги

[Указания за ползване](#)
[Политика за достъпност](#)

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Модул “Заявяване на електронна административна услуга”

На фигурата по-долу е представен изглед електронно заявяване на услуга:

English

Вход в системата

Търси

НАЧАЛО СПРАВКИ ПРЕГЛЕД НА ДОКУМЕНТИ **УСЛУГИ**

Начало > Избор на услуга > Информация за услугата > Издаване на свидетелство за правоспособност на авиационен персонал – пилоти

Заявление за първоначално издаване на свидетелство за правоспособност на професионален пилот и правоспособност за полет по прибори

Заявление Преглед и подписване

1 Вид на свидетелството 2 3 4 5 6 7 8 9

1. Вид на свидетелството

Кандидатствам за

Правоспособност за полет по прибори за самолет IR(A)

С квалификационен клас за

Клас ВС ж MEP(sea)

Тип ВС

- A 300/310
- A 319 / 320
- A 320
- A 320/ IR
- A 330
- A 330/IR
- A 330-340
- A 340

2. Лични данни

2.1 Идентификация

Гражданство БЪЛГАРИЯ

Националност --Моля, изберете--

Собствено име

Бащино име

Фамилно име

За всяка електронна административна услуга включена в порталното приложение модулет предоставя интерфейс за попълване на заявлението в електронен вид. Модулет позволява създаването на електронни документи в съответствие с вписаните в регистрите за оперативна съвместимост информационни обекти.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Модулът реализира попълването на електронните заявления на отделни секции чрез интерфейс от типа wizard. Полетата за въвеждане на стойност чрез избор от номенклатура с цел по-лесно избиране предоставят възможност за търсене.

Модулът предоставя възможност за отстраняване на грешки и пропуски при въвеждане на информация, преди получателят на услугата да направи съответните изявления. Преди подписване с електронен подпис и изпращане на заявлението пълната информация се предоставя на потребителя за окончателен преглед и одобрение.

Изглед преглед и подписване:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ
Портал за електронни административни услуги

English

Вход в системата

Търси

НАЧАЛО СПРАВКИ ПРЕГЛЕД НА ДОКУМЕНТИ **УСЛУГИ**

Начало > Избор на услуга > Информация за услугата > Издаване на свидетелство за правоспособност на авиационен персонал – пилоти

Заявление за първоначално издаване на свидетелство за правоспособност на професионален пилот и правоспособност за полет по прибори

Заявление Преглед и подписване

1 Вид на свидетелството 2 3 4 5 6 7 8 9

Възникнаха грешки. (Покажи грешките +)

1. Вид на свидетелството

Кандидатствам за	
Правоспособност за полет по прибори за самолет IR(A)	
С квалификационен клас за	
Клас ВС	MEP(sea) ;
Тип ВС	

2. Лични данни

ЛИН

2.1 Идентификация

Гражданство	Националност	
БЪЛГАРИЯ		
Собствено име	Бащино име	Фамилно име
Собствено име на латиница	Бащино име на латиница	Фамилно име на латиница

Модулът позволява на заявителя да съхрани частично попълнените данни в заявлението на локалния си хард диск, така че ако пожелае може да прекъсне попълването на данните и на по-късен етап да продължат оттам откъдето е стигнал.

Модулът поддържа специализиран Java applet, чрез който заявителят подписва заявлението в нормативноустановения формат и го изпраща към административната информационна система (АИС) на ГВА.

Модулът осигурява достъп до стандартните електронни документи вписани в регистрите за оперативна съвместимост “Потвърждаване на получаването” и “Получаването не се потвърждава”.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Модул “Персонализирано съдържание”

Модулът позволява потребителите да се идентифицират чрез електронен подпис и да получат следните допълнителни услуги, като персонализирано съдържание:

- Достъп до документите, които са подали и всички издадени документи, включително и резултатите от услугите, при които заявителя или получателя на услугата съвпада с уникалния идентификатор (ЕГН или БУЛСТАТ), съдържащ се в подписа;
- Проверка на статуса на заявените услуги.

Модул “Справки”

Модулът позволява потребителите да извършат преглед на преписка по документ иницирал услугата и преглед на статуса на изпълнение на услугата.

Прегледът на преписка дава достъп (възможност за преглед и сваляне) до документите класирани в публичния раздел на преписката. Достъпът до съдържанието на преписката се осъществява по номер на документ и код за достъп.

Прегледът на статуса на изпълнение на услуга дава възможност по номер на документ и код за достъп потребителя да получи информация за “изпълнените етапи”, “неизпълнените етапи” и “отменените етапи” при изпълнението на услугата.

2.5. *Технологични разработки надграждане на ИС*

2.5.1. *Софтуерна разработка*

Дейността е основна за постигане на общата цел – подобряване обслужването на гражданите и бизнеса и постигане на по-високо ниво на оперативна съвместимост на информационната система на ГД ГВА чрез разширяване на съществуващата система с нова електронна административна услуга и подобряването до ниво 4 на други.

Дейността се базира на направените анализи и проектиране по предходните дейности, извършените проучвания на текущото състояние на процесите и правната рамка и идентифициране на приоритетните нужди.

Надграждането на съществуващата информационно-комуникационната среда на ГД ГВА ще бъде осъществено чрез разработка на нова електронна административна услуга и актуализацията на други и интегрирането им със съществуващи софтуерни модули. Главната цел при осъществяването на технологичните разработки ще бъде реализиране и внедряване на услуги съгласно резултатите от аналитичните дейности.

Софтуерната разработка трябва да се осъществи съгласно разработената и одобрена от Възложителя техническа спецификация.

Софтуерната разработка трябва да използват технологичната среда, платформа и средства за разработка на ЕИКС и портала за електронни административни услуги, описани в раздел 2. Единна информационно-комуникационна (ЕИКС) система на ГВА.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Предложение за използване и/или закупуване на допълнителни софтуерни лицензи в рамките на тази процедура е недопустимо.

Новоразработеният софтуер трябва да поддържа възможност за работа със следните браузери - Internet Explorer версия 9.0, Firefox Mozilla 3.5, Google Chrome 10, Safari 7.0 или по-високи версии.

Изпълнителят трябва да разработи тестови сценарии за приемателно тестване (Acceptance Testing) на съответствието на софтуерната разработка със специфицираните функционални и нефункционалните изисквания. Тестовите сценарии трябва да бъдат с обхват, който гарантира безпроблемната работа на всички функции на системата. Условие за приемане на разработката е успешното преминаване на всички тестови сценарии съгласно Плана за приемателно тестване.

Освен приемателните тестове, от Изпълнителя се очаква да изпълни и други тестове, които да гарантират качество на софтуерната разработка и изпълнение на изискванията на Възложителя по отношение на софтуера.

В своето техническо предложение участниците трябва да опишат видовете тестове, които ще бъдат изпълнени, целта на всеки тест, критериите за успешно изпълнение на теста и инструментите и средствата, използвани за провеждане на тестовете.

Софтуерната разработка трябва да включва:

- Програмиране и дизайн на потребителския интерфейс на ЕИКС и портала за предоставяне на ЕАУ във връзка с новоразработваната и надгражданите електронни административни услуги, чрез писане на програмен код въз основа на техническата спецификация;
- Надграждане на ЕИКС и портала за предоставяне на ЕАУ и интегриране на новоразработената и актуализирани услуги в тях.
- Тестване на разработения софтуер.

Резултати:

- Разработен софтуер съгласно посочения обхват в техническото задание на Възложителя и одобрената техническа спецификация;
- Разработена нова електронна административна услуга;
- Интегрирана нова електронна административна услуга в ЕИКС и портала за предоставяне на ЕАУ на ГВА;
- Усъвършенствани и надградени 16 електронно предоставяни административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие.

От участниците се очаква да опишат в своите предложения методологията, която възнамеряват да използват за управление и изпълнение на софтуерната разработка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.5.2. Функционални и нефункционални изисквания

Надграждането на ЕИКС и портала за електронни административни услуги на ГВА с новата и актуализираните и надградени електронни административни услуги в обхвата на проекта е необходимо да се извърши чрез доработка и/или използване на вече разработените модули, описани в раздел 2. Единна информационно-комуникационна (ЕИКС) система на ГВА. Нови софтуерни модули следва да бъдат разработвани само в случай, че по обективни причини разработката на необходима функционалност за въвеждането на новите електронни административни услуги не може да бъде осъществена чрез доработка и/или използване на вече съществуващите модули.

В случай, че се наложи разработката на нови софтуерни модули те трябва да бъдат интегрирани в съществуващата информационно-комуникационната среда на ГД ГВА. Интеграцията трябва да включва напълно автоматизиран обмен на данни с останалите модули.

Софтуерната разработка на нови модули или надграждането на съществуващите трябва да отговаря на следните изисквания:

- Потребителите не трябва да се налага ръчно да копират данни от даден съществуващ модул към новоразработена функционалност или обратно;
- Възможност за извличане на данни от съществуващите регистри без да се налага напускане на текущия работен екран;
- Възможност за вписване редактиране на данни в съществуващите регистри без да се налага напускане на текущия работен екран;
- Използване на съществуващите номенклатури, добавянето на нови номенклатурни полета е допустимо само в случай, че реализирането на новата функционалност пряко го изисква;
- Потребителският интерфейс трябва да е консистентен с потребителския интерфейс за работа със съществуващите модули, това включва:
 - Да е реализиран на скриптов език в брауъра с цел избягване на многократно изпращане на заявки към сървъра и презареждане на страницата;
 - Да позволява търсене в номенклатурните полета (функция autocomplete);
 - Да използва мултиселект полета, когато може да бъде избрана повече от една стойност;
 - Да използва spinner полета за избор на числова стойност;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Да маркира и да извежда съобщение за грешка в близост до полето, която я е предизвикало;
- Да използва същите визуални стилове (CSS).
- Новоразработената функционалност трябва да използва средствата на модул “Електронен документооборот” за интегриране в цялостния работен процес, това включва:
 - регистриране на документ;
 - създаване на преписка;
 - работа по преписка;
 - отразяване на становище;
 - възлагане на задачи;
 - контрол по изпълнението на възложени задачи;
 - извършване на проверки за редовност и допустимост;
 - указания за отстраняване на нередовност;
 - всички други действия поддържани от модула в съответствие с изискванията на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.
- Новоразработената функционалност трябва да използва средствата на портала за електронни административни услуги на ГВА за заявяване на услуга, справка за статус на услуга, преглед на преписка и персонализирано съдържание, както и всички новоразработени.

При спазване на посочените по-горе изисквания, за всяка от услугите в обхвата на проекта посочени в настоящото техническо предложение, участникът трябва да изложи и обоснове своя подход за реализация на новата функционалност, чрез доработка и надграждане на съществуващ модул/и (посочва се модула и се описва допълнителната функционалност) или разработка и интегриране на нов модул (описва се функционалността на модула).

2.5.3. Осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност

В рамките на тази дейност ще се осъществи вписване на информационни обекти съгласно изискванията на ЗЕУ и под-законовата нормативна уредба по отношение на оперативна съвместимост и информационна сигурност.

При изпълнението на дейността Изпълнителят трябва да извърши необходимите проверки на новите/актуализирани модули на ЕИКС и портала за предоставяне на електронни административни услуги на ГД ГВА за съвместимост с изискванията на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Закона за електронното управление и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане.

Изпълнителят трябва да разработи модел на данни на новата електронна административна услуга и да подготви заявление за вписване на информационни обекти и услуги в регистрите съгласно изискванията на ЗЕУ.

Към момента на внедряването в реална експлоатация, системата трябва да изпълнява всички изисквания на действащото към момента законодателство по отношение на оперативната съвместимост и информационната сигурност.

Изпълнителят трябва да:

- Подготви заявления за вписване на информационни обекти и електронна административна услуга съгласно изискванията на действащото към момента на разработката законодателство в областта на електронното управление;
- Извърши всички проверки за оперативна съвместимост и информационна сигурност съгласно изискванията на действащото към момента на приключване на разработката законодателство.

Резултат: Подготвено и подадено заявление за вписване на информационни обекти и услуга в Регистрите за оперативна съвместимост, съгласно изискванията на ЗЕУ и осигурена оперативна съвместимост на информационно-комуникационната среда на ГД ГВА на хоризонтално ниво.

От участниците се очаква да опишат в своите предложения подхода, който ще използват за изготвяне на заявления за вписване на услугите и прилежащите към тях информационни обекти в регистрите за оперативна съвместимост на електронното правителство.

2.5.4. Документация и обучение

В рамките на изпълнението на настоящия проект, Изпълнителят трябва да изготви техническа и експлоатационна документация във връзка с извършените технологични разработки, която трябва да съдържа като минимум:

- Документация на базите данни, разработени в рамките на проекта;
- Ръководство за инсталиране, конфигуриране, поддръжка и администриране на разработените софтуерни модули (Ръководство на администратора);
- Ръководство на потребителя;
- Описание и документация на изходния код (source code) на новоразработените/актуализирани модули.

Освен техническата и експлоатационна документация от Изпълнителя се очаква да изготви и следните документи:

- План за гаранционна поддръжка;
- План за внедряване;
- План за приемателно тестване;

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- План за провеждане на обучение.

Изпълнителят следва да проведе съпътстващо обучение по време на етап Внедряване във връзка с модифицираните и/или новоразработени софтуерни модули на минимум 50 служители на ГД ГВА, които пряко ще използват тези функционалности.

Най-малко една седмица преди планиваната дата за провеждане на обучението, Възложителят трябва да даде на Изпълнителя списък с лицата, които трябва да бъдат обучени.

Изпълнителят трябва да изготви План за провеждане на обучение, който подлежи на одобрение от Възложителя.

Обучението ще се извърши на място при Възложителя.

При провеждане на обучението Изпълнителят трябва да спазва изискванията за информация и публичност за изпълнение на проекти по програма ОПАК.

Резултати:

- Проведено обучение на минимум 50 човека;
- Разработена техническа и експлоатационна документация.

2.5.5. Внедряване

Изпълнителят на настоящия проект трябва да внедри разработените/актуализирани програмни модули и услуги след окончателното им приемане от Възложителя. Внедряването включва инсталиране на системата в продукционна среда, мигриране на данните от действащата система към новата и провеждане на приемателни тестове. За целта Изпълнителят трябва да разработи план за внедряване, който да бъде одобрен от Възложителя.

В своето техническо предложение участниците трябва да опишат подход за миграция на данните от старата система в новата. Необходимо е да бъде направена миграция на старата база данни SQL Server 2008 R2 към нова база данни: SQL Server 2014, която ще бъде предоставена от Възложителя за целите на проекта.

Условие за приемане на етапа на внедряване е успешното преминаване на всички разработени тестови сценарии съгласно Плана за приемателно тестване.

Резултат: Внедрена, инсталирана и пусната в реална експлоатация информационна система.

3. Организация и методология

3.1. Методология за управление на проекта

Конкретната методология за управление на проекта е предмет на техническото предложение на участника.

Предлаганата проектна методология трябва да включва подробно описание на:

- Фазите на проекта и основните дейности, характерни за всяка фаза;

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Проектните дейности и оценка на сроковете (детайлен график за изпълнение). В графика участниците трябва да опишат дейностите и техните под-дейности максимално детайлно, като се покаже логическата връзка между тях. В графика трябва да са посочени датите за предаване на всеки от документите, изготвени в изпълнение на обществената поръчка;
- Организационната структура на Изпълнителя и връзки за взаимодействие с Възложителя;
- Управление на комуникациите, включително и примерен комуникационен план;
- Стандартизирани процедури, спомагащи управлението на проекта.

С прилагането на предложената методология трябва да се постигне:

- Контролирано и организирано стартиране, изпълнение и приключване на дейностите в обхвата на поръчката;
- Текущ контрол по изпълнението на проектните дейности;
- Управленски контрол на възможните отклонения по планираните дейности;
- Осигуряване на добра комуникация между Изпълнителя и Възложителя.

Участникът трябва да изтъкне ползите на предлаганата от него методология за успешното изпълнение на проекта.

3.2. Докладване

За изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка, по време на изпълнение на проекта Изпълнителят трябва да изготви и предостави на Възложителя следните доклади:

- Встъпителен доклад;
- Междинни доклади за изпълнение на поддейностите;
- Окончателен доклад за изпълнение на цялата поръчка.

Изпълнителят изготвя горепосочените доклади на български език на хартиен носител, както и на електронен носител (CD).

Встъпителен доклад

В рамките на десет (10) работни дни от стартиране на изпълнението на договора по настоящата процедура, Изпълнителят подготвя и предоставя на Възложителя Встъпителен доклад, който съдържа конкретизирани цели и задачи на проекта, уточнени правила за комуникация, актуализиран и детайлизиран график за изпълнение на проектните дейности с разпределение на ресурсите по задачи и подзадачи, описание на изпълнителния екип по проекта, начина на управление на комуникацията между страните както и други виждания на Изпълнителя по конкретни аспекти на изпълнението на проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Междинни доклади

Изпълнителят подготвя и представя Междинни доклади за изпълнението на договора до десет (10) работни дни след изпълнение на всяка от поддейностите, които включват описание на извършеното и постигнатите резултати.

В десет (10) дневен срок от предаване на доклада, Възложителят трябва да го разгледа за одобрение и ако е необходимо да го върне на Изпълнителя с коментари. Изпълнителят следва да коригира доклада и предаде окончателна версия в срок от пет (5) работни дни след получаване на коментарите от Възложителя.

Окончателен доклад

Изпълнителят подготвя и представя Окончателен доклад за изпълнението на договора до десет (10) работни дни след края на проекта, който включва описание на постигнатите резултати. Докладът трябва да съдържа оценка на резултатите от проведеното обучение.

В десет (10) дневен срок от предаване на доклада, Възложителят трябва да го разгледа за одобрение и ако е необходимо да го върне на Изпълнителя с коментари. Изпълнителят следва да коригира доклада и предаде окончателна версия в срок от пет (5) работни дни след получаване на коментарите от Възложителя.

3.3. Управление на качеството

Участниците трябва да предложат в своите технически предложения подробно описание на средствата за осигуряване на качеството, които смятат да използват по време на изпълнение на проекта. Участниците трябва да предложат:

- Подходи/средства за контрол на изпълнението;
- Подходи/средства за осигуряване качеството на крайните резултати;
- По какъв начин предложените подходи и средства за осигуряване и контрол на качеството са интегрирани в подходите/методологиите за софтуерна разработка и управление на проекта.

3.4. Управление на риска

Планът за управление на риска съставлява част от техническите предложения на участниците в обществената поръчка.

Планът трябва да съдържа подход за идентифициране и оценка на рисковете, както и ресурсите, ангажирани в процеса по управление на риска.

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 аналитичните етапи на проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя.
- Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора.
- Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка.
- Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта.
- Липсата на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите, свързани с административната услуга, която следва да бъде електронизирана.
- Недостатъчна ангажираност на експертите на Възложителя по време на формулиране на функционалната спецификация на модулите.
- Разработване на грешна функционалност.
- Риск за администриране на система след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.

Участниците трябва да категоризират идентифицираните от Възложителя рискове като:

- Организационни рискове;
- Технически рискове;
- Ресурсни рискове;
- Времеви рискове;
- Законодателни рискове

и да предложат мерки за предотвратяване на рисковете и мерки за смекчаване на тяхното негативно влияние в случай на настъпване на риска.

4. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят следва да осигури гаранционна поддръжка на ново разработените и доработените модули на система за минимум от 12 (дванадесет) месеца от датата на внедряване на софтуера в реална работна среда, което се удостоверява с двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

Гаранцията трябва да включва всички необходими дейности за поддръжка на работоспособността на системата (доставеният хардуер, портала и реализираните електронни административни услуги).

При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя, в случай че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложиени в техническата спецификация.

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Гаранционната поддръжка НЕ включва разработка на нови функционалности.

Минимален обхват на поддръжката:

- Разрешаване на всички проблеми, които нарушават функционалната работоспособност на системата и услугите като:
 - Отстраняване на грешки в програмния код и настройките на софтуера;
 - Съдействие при промяна на настройките на софтуера;
 - Отстраняване на повреди в доставения от Изпълнителя хардуер;
- Инсталация и пускане в експлоатация на всички разработени от Изпълнителя подобрения в текущата версия на системата и услугите, свързани с промени в нормативната уредба, касаещи функционалността им;
- Консултации на потребителите на системата (експерти на ГД ГВА) относно функционалността на системата и услугите по телефон и електронна поща в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 ч. всеки работен ден);
- Възстановяване на системата и данните при евентуален срив;
- Актуализация на документацията, съпътстваща разработените портал и услуги, в резултат на извършени действия в рамките на гаранционната поддръжка.

По време на гаранционния период Изпълнителят трябва да осигури използването на уеб базирана система за регистриране и проследяване на дефектите, която да се ползва съвместно от представители на Изпълнителя и Възложителя.

5. Срок за изпълнение

Срокът за изпълнение на настоящата поръчка е **6 (шест) месеца** от датата на сключване на договора за изпълнението ѝ, но не по-късно от 15.09.2015 г.

6. Изисквания към документите и материалите

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg.

Всички документи и материали трябва да съдържат:

- логото и слога на ЕСФ;
- логото и слога на ОПАК;
- флага на ЕС;
- името на проекта, който се изпълнява;
- името на оперативната програма, изписано изцяло - Оперативна програма "Административен капацитет";
- изречението "Проектът се финансира от Европейския съюз чрез

Проект „Повишаване качеството на предоставяните онлайн електронни административни услуги чрез надграждане на 16 административни услуги до достигане на 4-то ниво на развитие“ се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Европейския социален фонд“.

7. Интелектуална собственост и авторско право

Всички софтуерни модули, разработени в рамките на проекта, стават собственост на Възложителя след окончателното им приемане.

Изпълнителят е длъжен да предаде пълния комплект програмни (сорс) кодове на системата, архитектура и описание на базата данни, техническа документация и пълна инструкция за възпроизвеждане на системата в работещ вид от предоставените скриптове и програмни кодове.

На основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, страните се договарят имуществените и неимуществени авторски права върху всички резултати от дейностите по проекта и всички отделни части от тях, да принадлежат изцяло на Възложителя, в същия обем, в който биха принадлежали на автора. Изпълнителят не може да използва проектните резултати или части от тях, без предварителното съгласие на Възложителя.

Дата: г.
Гр. София

.....
/подпис, печат/