



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

BG05M9OP001-3.016

Проект „Изграждане на система за контрол върху експертизата на работоспособността“

Приложение 2  
към Техническо предложение за  
изпълнение на обществена поръчка

## Организация за изпълнение на услугата

**Приложение 2 към Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Оценка и развиване на критериите за автоматизация на контролната дейност на НОИ“ при реализиране на дейностите по проект BG05M9OP001-3.016 „Изграждане на система за контрол върху експертиза на работоспособността“ по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“**

от „ТехноЛогика“ ЕАД

януари 2020 г.  
гр. София

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект BG05M9OP001-3.016 „Изграждане на система за контрол върху експертизата на работоспособността“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

## Съдържание

1	Въведение .....	3
2	Разпределение на задачите и отговорностите .....	3
2.1	Организационна структура на работната ръка за изпълнение на дейностите .....	3
2.2	Представяне на експертите и техните отговорности .....	4
2.3	Задачи и отговорности на експертите по изпълнение на дейностите .....	6
2.4	Допълнителни дейности .....	12
3	Връзка между експертизата на експерта и естеството на дейността, в която участва .....	13
4	Описание на системата на комуникация и координация .....	17
4.1	Комуникация и координация между членовете на екипа и заинтересованите страни .....	17
4.2	Подход за управление на комуникацията и координацията .....	19
5	Изисквания към съдържанието на докладите и анализите .....	20
6	Индикативен план-график за изпълнение на обществената поръчка .....	22
7	Съответствие между изискванията и организацията за изпълнение .....	23

## 1 Въведение

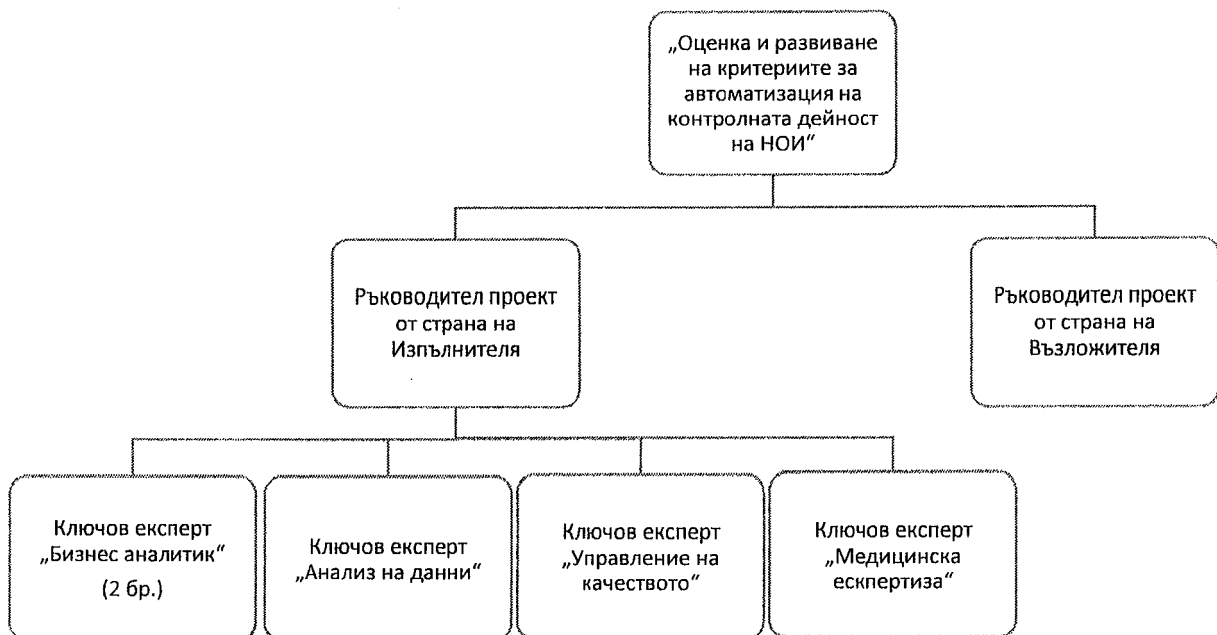
Настоящият документ представя концепцията на „ТехноЛогика“ ЕАД за организация на изпълнението на услугата на обществена поръчка с предмет: „Оценка и развиване на критериите за автоматизация на контролната дейност на НОИ“.

## 2 Разпределение на задачите и отговорностите

### 2.1 Организационна структура на работната ръка за изпълнение на дейностите

За управлението на проекта ще бъде създадена целева организационна структура с регламентирани роли, права и отговорности на участниците в нея (вж. фигура 1). Те се осигуряват чрез ясни документирани описания на функциите им по дейности в проекта и на изискванията към техните компетенции:

- **Ръководител на проекта** – той отговаря за цялостната организация на работата по проекта. Той осигурява планирането на всички дейности по проекта, изготвянето и съгласуването на всички планове и други документи, както и изготвянето на отчетите за статуса на проекта и приемането на резултатите.
- **Проектен екип**, който включва ключовите експерти по проекта и други експерти, които ще участват в отделните етапи и части на проекта.



фигура 1: Организационна структура на работната ръка по изпълнение на дейностите в проекта

Необходимо условие е, още от самото начало всички участници ясно да разбират целите и задачите на проекта, както и процесите за неговото управление, и да участват активно в изпълнението на планираните задачи в предвидените срокове. За целта се организират специални сесии, семинари и други форми за запознаване с процедурите и методите за управление на проекта, и за цялостна подготовка на екипа за работа по проекта. Организирането на тази дейност, както и цялостното методическо обезпечаване на управлението на проекта със съответните процедури и документи, е задължение на Ръководителя на проекта.

## 2.2 Представяне на експертите и техните отговорности

В тази секция са описани основните роли и отговорности, които ще изпълняват ключовите и допълнителните експерти в проекта.

### Ръководител на проекта

Ръководителят на проекта от страна на Изпълнителя има следните отговорности:

- Осъществява детайлно планиране на проекта в рамките на обхвата;
- Осъществява мониторинг и контрол на оперативно ниво на напредъка на проекта в рамките на обхвата;
- Осъществява мониторинг и контрол на качеството на работата, извършвана от целия проектен екип;
- Координира дейността на екипа;
- Следи за изпълнението на плана и постигане на качеството;
- Поддържа регистъра с идентифицирани рискове: идентифициране и оценка на нови рискове, текуща оценка и проследяване на идентифицирани рискове; планиране на действия за овладяване на риска;
- Следи за изпълнението на планираните действия за овладяване на риска;
- Докладва на Възложителя за наличието на проблеми и непредвидени рискове, за които трябва да бъдат предприети коригиращи действия;
- Отчита извършената работа от членовете на проектния екип.

### Ключов експерт „Бизнес аналитик 1“

Ключовият експерт Бизнес аналитик 1 има следните отговорности:

- Координира задачите по бизнес анализ в рамките на проекта;
- Извършва дейности по преглед, описание, анализ на работните процеси в обхвата на проекта;
- Участва в задачи по преглед на документи, вътрешни процедури, които

- документират изпълнението на работните процеси;
- Участва в задачи по идентифициране на рискове в работните процеси;
  - Даване на препоръки и мерки за оптимизация на контролната дейност.

### **Ключов експерт “Бизнес аналитик 2“**

Ключовият експерт Бизнес аналитик 2 има следните отговорности:

- Извършва дейности по преглед, описание, анализ на работните процеси в обхвата на проекта;
- Използва инструментариум ARIS при прегледа и описанието на бизнес процесите;
- Участва в задачи по преглед на документи, вътрешни процедури, които документират изпълнението на работните процеси;
- Участва в задачи по идентифициране на рискове в работните процеси;
- Подпомага идентифицирането на препоръки мерки за оптимизация на контролната дейност.

### **Ключов експерт „Анализ на данни“**

Ключовият експерт Анализ на данни има следните отговорности:

- Определяне на източници на данни, генерална съвкупност, извадки.
- Изпълнява задачи по зареждане на данни в специализиран софтуер за анализ на данни;
- Прилага на статистически и математически методи за анализ на данните и идентифициране на рискове;
- Участва в дефинирането на рискове, рискови профили, контроли на база анализа на данните;
- Идентифициране на взаимовръзки и разрези при анализа на данните. Подпомагане на задачите по извличане на конкретни разрези за високо рискови случаи на злоупотреби;
- Подпомагане на задачите за постигане увеличение на броя на кодификациите, критериите, показателите или тяхната съвкупност за бъдещ оптимизиран контрол.

### **Ключов експерт „Управление на качеството“**

Ключовият експерт Управление на качеството има следните отговорности:

- Координация и отчитане на дейностите по осигуряване на качеството;
- Преглед и верифициране на отчетните продукти съобразно критериите за

- качество в Техническото задание и предложението на Изпълнителя;
- Дефиниране и препоръчване на превантивни и коригиращи мерки за постигане целите на проекта;
- Подпомага ръководителя на проекта при поддържането на регистъра на рисковете;
- Докладва на ръководителя на проекта за осигуряване на качеството;
- Преглед на периодични отчети за напредъка по проекта.

### **Ключов експерт „Медицинска експертиза“**

Ключовият експерт Медицинска експертиза има следните отговорности:

- Преглед на медицинска документация за извадка от физически лица, която има отношение към предмета на поръчката;
- Подпомагане на дейностите по анализ на данните чрез определяне на източници на данни, типове данни с цел извличане на рискови случаи и възможни злоупотреби;
- Подпомагане на задачите по идентифициране на рискове, рискови профили и контроли в процесите;
- Подпомагане на задачите по идентифициране на взаимовръзки, разрези при анализа на данните, които произтичат от познания в областта на медицината;
- Подпомагане на задачите за постигане увеличение на броя на кодификациите, критериите, показателите или тяхната съвкупност за бъдещ оптимизиран контрол, от гледна точка на познанията по МКБ - 10 Международна статистическа класификация на болестите и проблемите, свързани със здравето.

### **2.3 Задачи и отговорности на експертите по изпълнение на дейностите**

В „таблица 1: Диаграма на “ са представени отговорностите на всеки от членовете на екипа по отношение на всяка от дейностите по проекта. Обособени са четири типа роли за дефиниране на задачите и отговорностите на експертите:

- **Изпълнява** – извършва работата по дейността;
- **Подпомага** – експерт, който подпомага изпълнението на дейността и чийто мнение и експертиза са нужни при изпълнение на дейността; предполага двупосочна комуникация;
- **Информира се** – трябва да бъде информиран относно взети решения или резултати от изпълнение на дейността; предполага едностранна комуникация.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект BG05M9OP001-3.016 “Изграждане на система за контрол върху експертизата на работоспособността”, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

	Ръководител проект	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 1	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 2	Ключов експерт "Анализ на данни"	Ключов експерт "Медицинска експертиза"	Ключов експерт "Управление на качеството"
Управление на проекта	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 0. Сформиране на проектен екип и провеждане на семинар и обучения	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 1 - Анализ и актуализация на бизнес процесите в НОИ, свързани с изплащане на обезщетения за временна неработоспособност и пенсии за трайно намалена работоспособност и вид и степен на увреждане	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Консултира	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 1 Етап 1 - Събиране на необходимата информация	Информира се Подпомага	Изпълнява	Изпълнява	Консултира	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 1 Етап 2 - Преглед на моделираните процеси и актуализиране на направените модели	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Консултира	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага

	Ръководител проект	Ключов експерт „Бизнес аналитик“ 1	Ключов експерт „Бизнес аналитик“ 2	Ключов експерт „Анализ на данни“	Ключов експерт „Медицинска експертиза“	Ключов експерт „Управление на качеството“
Дейност 1 Етап 3 - Анализ на процесите, идентифициране на рискове, слаби места и изготвяне на предложения за подобрене	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Консултира	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 1 Етап 4 - Верифициране на информацията	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Консултира	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 2 - Идентификация на рисковете в анализирания бизнес процеси и на контролите, които могат да предотвратят или смекчат проявлението на тези рискове	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 2 Етап 1 - Идентификация на рисковете и рисковете фактори в анализирания процеси	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 2 Етап 2 - Идентифициране и анализ на контролите	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага



	Ръководител проект	Ключов експерт „Бизнес аналитик“ 1	Ключов експерт „Бизнес аналитик“ 2	Ключов експерт „Анализ на данни“	Ключов експерт „Медицинска експертиза“	Ключов експерт „Управление на качеството“
Дейност 3а - Подготовка и импорт на предоставените от възложителя данни по отношение на временната неработоспособност	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 3а Етап 1 - Подготовка на предоставените от възложителя данни за импорт	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 3а Етап 2 – Импорт и валидиране на предоставените от възложителя данни по отношение на временната неработоспособност	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 3 - Анализ на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 3 Етап 1 - Анализ на данните, идентифициране на взаимовръзки	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага

	Ръководител проект	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 1	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 2	Ключов експерт "Анализ на данни"	Ключов експерт "Медицинска експертиза"	Ключов експерт "Управление на качеството"
Дейност 3 Етап 1 - Извеждане на рискови случаи	Информира се	Изпълнява	Изпълнява	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 4 - Разработване на модел за анализ на риска от измами по отношение на временната работоспособност и трайно намалената работоспособност	Информира се	Подпомага	Подпомага	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 4 Етап 1 - Изработка на математически модел за оценка на риска от измами	Информира се	Подпомага	Подпомага	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 4 Етап 2 - Избор на приложим приложен алгоритъм за извършване анализа на рисковите случаи	Информира се	Подпомага	Подпомага	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага
Дейност 4 Етап 3 - Избор на методи за определяне на най-ефективните кодификации, критерии и показатели	Информира се	Подпомага	Подпомага	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага

	Ръководител проект	Ключов експерт „Бизнес аналитик“ 1	Ключов експерт „Бизнес аналитик“ 2	Ключов експерт „Анализ на данни“	Ключов експерт „Медицинска експертиза“	Ключов експерт „Управление на качеството“
Дейност 4 Етап 4 - Предложение за допълнителни кодификации, критерии и показатели	Информира се	Подпомага	Подпомага	Изпълнява	Информира се Подпомага	Информира се Подпомага

таблица 1: Диаграма на разпределение на работата между ключовите експерти

## 2.4 Допълнителни дейности

Изпълнителят предлага следните допълнителни дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя:

### **Дейност 0. Сформиране на работен екип**

В рамките на тази дейност ще бъде сформиран проектен екип. Ще бъдат проведени стартиращи проекта срещи и ще бъде проведен семинар с участието на отговорни служители на Възложителя, които ще участват в проекта, на който ще бъдат запознати с целите на проекта, предвидените дейности и етапи, очакваните резултати и със системата за гарантиране на качеството при изпълнение на услугите и механизмите за вземане на решения

Дейността е ключово значение за успешното реализиране и постигане на целите на проекта.

С оглед предложението на Изпълнителя за използването на специализиран софтуер за анализ, е предвидена и следната допълнителна дейност, която е от съществено значение за постигане целите на проекта:

### **Дейност 3а. Подготовка и импорт на предоставените от възложителя данни по отношение на временната неработоспособност**

За целите на успешното анализиране на данните, Изпълнителят ще използва специализиран софтуерен продукт, служещ за анализ на големи по обем бази данни. За целите на импорта на предоставените от възложителя данни по отношение на временната неработоспособност, данните трябва да бъдат внимателно анализирани, трансформирани, почистени и подготвени за импорт в софтуера.

### 3 Връзка между експертната на експерта и естеството на дейността, в която участва

Ръководител проект	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 1	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 2	Ключов експерт "Анализ на данни"	Ключов експерт "Медицинска експертиза"	Ключов експерт "Управление на качеството"
Извършва дейностите по планиране, отчетане, мониторинг и контрол, съобразно експертната си в областта управление на проекти	Съдейства на ръководителя на проекта за следене на напредъка на проекта за следене на напредъка съобразно задачите, които изпълнява	Съдейства на ръководителя на проекта за следене на напредъка съобразно задачите, които изпълнява	Съдейства на ръководителя на проекта за следене на напредъка съобразно задачите, които изпълнява	Съдейства на ръководителя на проекта за следене на напредъка съобразно задачите, които изпълнява	Извършва дейности по планиране, мониторинг, контрол на качеството на отчетните продукти, съобразно експертната си в областта управление на качеството
Дейност 0 - Сформиране на проектен екип и провеждане на семинар и обучения	Участва в провеждане на семинар и обучение съобразно експертната си по моделиране на бизнес процеси, анализ на рисковете.	Участва в провеждане на семинар и обучение съобразно експертната си по моделиране на бизнес процеси, анализ на рисковете.	Участва в провеждане на семинар и обучение съобразно експертната си в областта анализ на данни, анализ на рисковете.	Участва в провеждане на семинар и обучение съобразно експертната си в областта медицинската експертиза.	Извършва дейности по планиране, мониторинг, контрол на качеството на отчетните продукти, съобразно експертната си в областта управление на качеството

*www.efitools.bg*

	<p><b>Ръководител проект</b></p>	<p><b>Ключов експерт „Бизнес аналитик“ 1</b></p>	<p><b>Ключов експерт „Бизнес аналитик“ 2</b></p>	<p><b>Ключов експерт „Анализ на данни“</b></p>	<p><b>Ключов експерт „Медицинска експертиза“</b></p>	<p><b>Ключов експерт „Управление на качеството“</b></p>
<p>Дейност 1 - Анализ и актуализация на бизнес процесите в НОИ, свързани с изплащане на обезщетения за временна неработоспособност и пенсия за трайно намалена работоспособност и вид и степен на увреждане</p>	<p>Извършва дейностите по планиране, отчитане, мониторинг и контрол на Дейност 1, съобразно експертизата си в областта управление на проекти</p>	<p>Извършва анализ и актуализация на бизнес процесите в НОИ, съобразно експертизата си по: бизнес анализ, опит със софтуер АРИС, опит в анализа на бизнес процеси в областта на социалното осигуряване</p>	<p>Извършва анализ и актуализация на бизнес процесите в НОИ, съобразно експертизата си по: анализ на данни, анализ на ИТ системи, информационна сигурност.</p>	<p>Подпомага анализа и актуализация на бизнес процесите в НОИ, съобразно експертизата си в областта на медицината, медицинската документация, медицинската експертиза.</p>	<p>Подпомага дейности по планиране, мониторинг, контрол на качеството на отчетните продукти, съобразно експертизата си в областта управление на качеството</p>	<p>Извършва дейности по планиране, мониторинг, контрол на качеството на отчетните продукти, съобразно експертизата си в областта управление на качеството</p>
<p>Дейност 2 - Идентификация на рисковете в анализирани бизнес процеси и на контролите, които могат да предотвратят или смекчат проявлението на тези рискове</p>	<p>Извършва дейностите по планиране, отчитане, мониторинг и контрол на Дейност 2, съобразно експертизата си в областта управление на проекти</p>	<p>Извършва идентификация на рисковете и на контролите, съобразно експертизата си по: бизнес анализ, опит със софтуер АРИС, опит в анализа на бизнес процеси в областта на социалното осигуряване</p>	<p>Извършва идентификация на рисковете и на контролите, съобразно експертизата си по: анализ на данни, анализ на ИТ системи, информационна сигурност.</p>	<p>Подпомага идентификацията на рисковете и на контролите, съобразно експертизата си в областта на медицината, медицинската документация, медицинската експертиза.</p>	<p>Извършва дейности по планиране, мониторинг, контрол на качеството на отчетните продукти, съобразно експертизата си в областта управление на качеството</p>	<p>Извършва дейности по планиране, мониторинг, контрол на качеството на отчетните продукти, съобразно експертизата си в областта управление на качеството</p>

	Ръководител проект	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 1	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 2	Ключов експерт "Анализ на данни"	Ключов експерт "Медицинска експертиза"	Ключов експерт "Управление на качеството"
Дейност 3а - Подготовка и импорт на предоставените от възложителя данни по отношение на временната неработоспособност	Извършва Дейностите по планиране, отчитане, мониторинг и контрол на Дейност 3а, съобразно експертната си в областта управление на проекти	Подпомага анализа на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези, въз основа на експертната си бизнес анализ, опит в анализа на бизнес процеси в областта на социалното осигуряване	Подпомага анализа на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези, въз основа на експертната си по: анализ на данни, анализ на ИТ системи, информационна сигурност.	Извършва анализа на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези, въз основа на експертната си по: анализ на данни, анализ на ИТ системи, информационна сигурност.	Подпомага анализа на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези, въз основа на експертната си в областта медицината, медицинската документация, медицинската експертиза	Извършва Дейности по планиране, мониторинг, контрол на качеството на отчетните продукти, съобразно експертната си в областта управление на качеството
Дейност 3 - Анализ на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези	Извършва Дейностите по планиране, отчитане, мониторинг и контрол на Дейност 3, съобразно експертната си в областта управление на проекти	Подпомага анализа на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези, въз основа на експертната си по бизнес анализ, опит в анализа на бизнес процеси в областта на	Подпомага анализа на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези, въз основа на експертната си по бизнес анализ, опит в анализа на бизнес процеси в областта на	Извършва анализа на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези, въз основа на експертната си по: анализ на данни, анализ на ИТ системи, информационна	Подпомага анализа на най-честите рискови случаи, идентифициране на взаимовръзки и селекции по разрези, въз основа на експертната си в областта медицинската документация,	Извършва Дейности по планиране, мониторинг, контрол на качеството на отчетните продукти, съобразно експертната си в областта управление на качеството

	Ръководител проект	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 1	Ключов експерт "Бизнес аналитик" 2	Ключов експерт "Анализ на Данни"	Ключов експерт "Медицинска експертиза"	Ключов експерт "Управление на качеството"
		социалното осигуряване	социалното осигуряване	сигурност.	медицинската експертиза	
Дейност 4 - Разработване на модел за анализ на риска от измами по отношение на временната работоспособност и трайно намалената работоспособност	Извършва Дейностите по планиране, отчитане, мониторинг и контрол на Дейност 4, съобразно експертизата си в областта управление на проекти	Подпомага разработването на модел за риска от измами въз основа на експертизата си по бизнес анализ, опит в анализа на бизнес процеси в областта на социалното осигуряване	Подпомага разработването на модел за анализ на риска от измами въз основа на експертизата си по бизнес анализ, опит в анализа на бизнес процеси в областта на социалното осигуряване	Извършва разработването на модел за анализ на риска от измами въз основа на експертизата си по: анализ на данни, анализ на ИТ системи, информационна сигурност	Подпомага разработването на модел за анализ на риска от измами въз основа на експертизата си в областта на медицината, медицинската документация, медицинската експертиза	Извършва дейности по планиране, мониторинг, контрол на качеството на отчетните продукти, съобразно експертизата си в областта управление на качеството



## 4 Описание на системата на комуникация и координация

### 4.1 Комуникация и координация между членовете на екипа и заинтересованите страни

За управление на дейностите ще бъде прилаган гъвкав, адаптивен подход. Той ще се използва за всички дейности от поръчката.

Избраният подход ще бъде прилаган с цел осигуряване на гъвкав механизъм за наблюдение на напредъка и навременно идентифициране на нуждите от препланиране на графика и разпределението на ресурсите, с оглед постигане на очакваните резултати в срок и с високо качество.

Обхватът на проекта, дефиниран като дейности, ще бъде декомпозиран до ниво отделни работни продукти. За изготвянето на всеки продукт ще бъде алокиран целеви екип, включващ необходимите ключови и неключови експерти. Работата по изготвянето на всеки работен продукт ще бъде разпределяна и отчитана от екипите на седмична база.

Напредъкът се оценява, като се измерват качеството и степента на завършеност на работните продукти, извършва се преглед на идентифицираните рискове и идентифициране на нови, ако има такива, и в резултат се взимат решения за препланиране на работата по отношение на графика и/или алокирането на ресурсите.

Освен вътрешното наблюдение на седмична база, Изпълнителят предлага напредъкът по проекта да бъде преглеждан на ежеседмични или двуседмични итерации на съвместни срещи с Възложителя, на които ще бъдат взимани решения за необходими подобрения в работните продукти, в случай, че бъде установена необходимост от прилагане на такива, и да бъдат уточнени въпроси, които ще се появят в хода на изпълнението.

За документирание на взетите решения ще бъде съставян протокол, съдържащ резюме на проведените обсъждания и дадените насоки за предстоящата работа на Изпълнителя.

Съгласно взетите решения ще бъде планирана следващата итерация, като това ще бъде отразено и в седмичното разпределение на задачите в проектния екип.

Изпълнителят предлага взаимодействието с екипа на Възложителя да става през единна точка за комуникация, представлявана от Ръководителя на екипа от страна на Изпълнителя и упълномощено лице от страна на Възложителя. За комуникация се използват установените в плана за комуникация канали.

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект BG05M9OP001-3.016 "Изграждане на система за контрол върху експертизата на работоспособността", финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

След установяване на първоначален контакт през единната точка за комуникация, с цел оптимизация на работата и оперативност, се допуска и директна комуникация между експерти на Изпълнителя и Възложителя, като ръководителите на двата екипа биват надлежно информирани.

За осигуряване ефикасно изпълнение на проекта Изпълнителят предлага провеждането на посочените по-долу срещи на екипите.

Тип	Участници	Срещи	Входна информация	Изходен резултат	Отговорности
Встъпителна среща	Комисия за контрол по изпълнението на договора от страна на Възложителя; Ръководител на екипа, Ръководител/координатори от страна на Възложителя; Екипа за изпълнение на договора от страна на Изпълнителя; Специално поканени участници.	В срок до 10 работни дни, считано от датата на подписване на договора за изпълнение на услугата	Договор; Техническо предложение на Изпълнителя; Техническа спецификация	Детайлизирани дейности по договора; Определени начини и форми на комуникация между страните	Обсъждане на предстоящите дейности по договора. Определяне на начините и форми на комуникация между страните.
Среща на Екип за управление на проекта	Ръководител на екипа, Ръководител/координатори на от страна на Възложителя; Специално поканени участници.	Веднъж на две седмици	План на проекта, Регистър на рисковете, Въпроси на вниманието на ръководството;	Актуализиран план, въпроси за ръководството; Актуализиран регистър на рисковете Протоколи от среща	Следи напредъка по проекта. Идентифицира проблеми. Координира дейностите в рамките на проекта. Актуализира списъка с рисковете.

Тип	Участници	Срещи	Входна информация	Изходен резултат	Отговорности
Експертни срещи	Експерти на Изпълнителя и Възложителя; Специално поканени участници.	Според Плана на проекта	Материали за срещата в зависимост от целта ѝ.	Протокол от среща и други материали, ако е приложимо	Изпълнение на дейностите от жизнения цикъл на разработката.

Протоколите от срещи на представители на Възложителя и Изпълнителя се изготвят от представител на Изпълнителя.

Протоколът се изготвя до 2 работни дни след срещата и се разпространява до всички участници в срещата, както и до Ръководителя на проекта от страна на Възложителя и Ръководителя на екипа от страна на Изпълнителя.

В срок от 3 работни дни участниците в среща могат да изпратят корекции на протокола от срещата. В случай на коригиране на протокол, той отново се изпраща до всички участници. Ако не се поиска корекция до указания срок, се смята, че всички участници в срещата са съгласни с така изготвения протокол, след което го подписват.

#### 4.2 Подход за управление на комуникацията и координацията

Процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и използване на информацията по проекта. Ефективните комуникации създават връзките между хората, идеите и информацията, от които зависи успехът на проекта.

Планиране на комуникациите – определяне на нуждите на заинтересованите страни от информация: кой от каква информация се нуждае, как ще я получи и от кого. Нуждата от предоставяне на информация за проекта е общовалидна, но информационните нужди и методите на разпространение са различни за всеки проект. Идентифицирането на нуждата от информация и разпространяването ѝ по подходящ начин е важен фактор за успех на проекта.

Управление на комуникациите – създаване, разпространяване, съхраняване, използване и разпореждане с информацията по проекта в съответствие с комуникационния план.

Контрол на комуникациите – следене и контролиране на комуникациите в хода на проекта, така че потребностите от информация на заинтересованите страни са удовлетворени.

За разпространението на информацията между участниците в проекта и другите заинтересовани лица ще бъдат използвани следните комуникационни средства:

- Електронна поща – e-mail кореспонденцията ще бъде използвана за ежедневна комуникация и разпространение на информация. Това средство за комуникация ще бъде използвано за разпространение на оперативни документи между членовете на екипите, ръководителите на проекта и другите заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение, се изпращат първо по електронна поща за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват;
- Чрез електронна поща се насрочват и срещите по проекта, независимо от техния характер;
- Хартиен носител – на хартиен носител ще бъдат разпечатвани и разпространявани: документите, които са резултати от изпълнението на проекта; такива, които изискват одобрение: доклади, планове, протоколи, спецификации; официална кореспонденция и др.;
- Телефон;
- Факс.

Във фазата на планиране ще бъдат предоставени данни за контакт между екипите на Изпълнителя и Възложителя.

## **5 Изисквания към съдържанието на докладите и анализите**

Докладите и анализите, които ще бъдат изготвени при изпълнението на проекта, ще включват следното:

**1. Приложени схеми и диаграми към тях за онагледяване и актуализиране на същите.**

**2. Заключение**

Заключението ще съдържа:

- кратко представяне на степента на постигнатите цели и съответствието на Доклада/анализа с изискванията на техническото задание.
- Описание на методологията за изготвяне на Доклада/анализа.

В резултат ще се представи цялостната система от използваните методи/подходи при разработване на Доклада/анализа, които да показва:

- как е планирана работата, в т.ч. последователността при изпълнение на задачите;

- методите за събиране на информация, анализ, обобщение, сравнение и оценка;
- начина на получаване и представяне на резултатите, както и
- други правила, използвани при разработването им.

### 3. Приложения

В приложенията към докладите и анализите Изпълнителят ще представи подробна справка за използваната информация, използвана при проучването и изготвянето на Доклада/анализа. Приложенията ще включват:

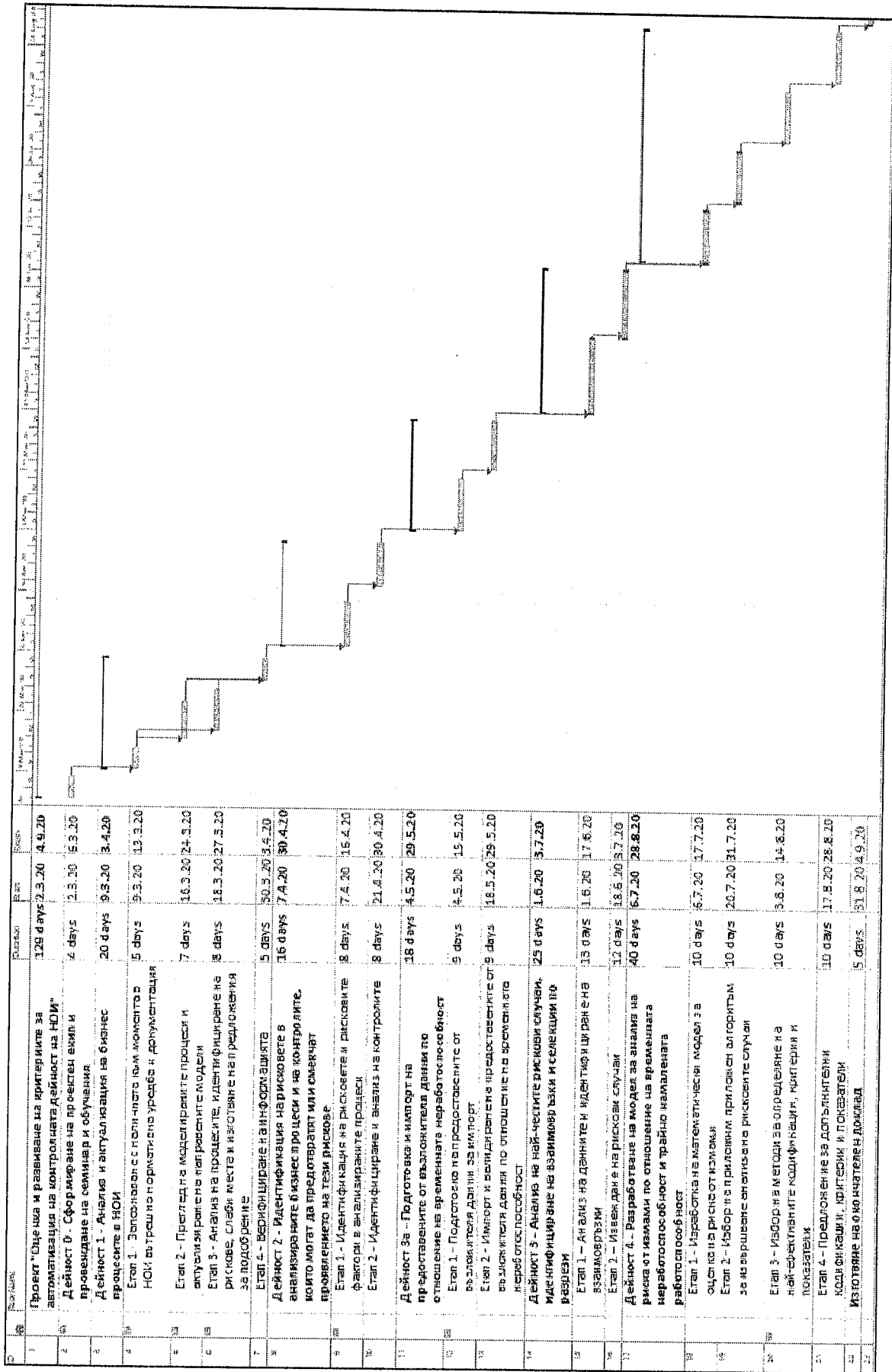
- Изготвените схеми, диаграми, съдържащи и схематично представяне на изложеното в Доклада/Анализа;
- основни понятия (с дефиниция и източника, в който е дадена тя);
- използвани съкращения.

Изпълнителят се задължава да спазва авторските права и да цитира използваните източници на информация.

Информацията, представена в приложенията ще осигурява възможност за проследяване в текста на Доклада/Анализа.

Изпълнителят ще представя на Възложителя Доклада/анализа в 3 (три) екземпляр на хартиен носител и 2 (два) на електронен носител, като се изготвя и резюме на доклада/анализа, който се представя на Възложителя заедно с Доклада/анализа. С резюмето ще се представят целите и основна информация от всички раздели на съдържанието на Доклада/анализа.

## 6 Индикативен план-график за изпълнение на обществената поръчка



## 7 Съответствие между изискванията и организацията за изпълнение

В следващата таблица е показано кои показатели от методологията за оценка, в кои точки от документа се покриват.

Показатели / Под-показател	Раздел/Точка от техническата оферта
<p><b>Б) При оценката по показателя „Оценка на предложената от Участника организация за изпълнение на услугата“ ще се счита, че техническото предложение на Участника надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в техническата спецификация, когато в него са налице едно или няколко от следните обстоятелства:</b></p>	
<p>Б.1. Участникът е предложил организация за изпълнение на услугата, която включва описание на разпределението на работата между ключовите експерти по всяка от дейностите съгласно техническата спецификация.</p>	<p>Раздел 2 - Разпределение на задачите и отговорностите; Раздел 2.3 - Задачи и отговорности на експертите по изпълнение на дейностите</p>
<p>Б.2. Участникът е предложил разпределение на работата между ключовите експерти при изпълнението на дейностите, но не само за отделните дейности като цяло, а и за отделните етапи, през които ще преминава изпълнението на дейностите.</p>	<p>Раздел 2 - Разпределение на задачите и отговорностите; 2.3 Задачи и отговорности на експертите по изпълнение на дейностите</p>
<p>Б.3. Участникът е предложил разпределение на работата между ключовите експерти, като е описал връзката между експертизата на всеки експерт и естеството на дейността, в чието изпълнение той ще участва. В предложението е описана организация за изпълнение на услугата, която включва информация за начините на координация и комуникация с Възложителя.</p>	<p>Раздел 3 - Връзка между експертизата на експерта и естеството на дейността, в която участва</p> <p>Раздел 4 - Описание на системата на комуникация и координация</p>
<p>Б.4. Участникът е предложил изпълнение и на друга/и дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са детайлно описани като организация и съдържание, и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</p>	<p>Раздел 2.4 - Допълнителни дейности</p>

Таблица 2: Съответствие между изискванията и организацията за изпълнение

Дата	13/01/2020
Име и фамилия	Белислава Пожарлиева – Упълномощено лице
Подпис на лицето (и печат)	