

			<p>Проект: Разработка на уеб-базирана приложна информационна система за автоматизация на бизнес процеси в „Сервие Медикал“ ЕООД</p> <p>Заемана позиция: Програмист</p> <p>Отговорности и задължения: Участва в дейностите по проектиране, разработка и внедряване на информационната система.</p> <p>Изпълнител: „ЛегИТ“ ЕООД</p> <p>Възложител: Сервие Медикал</p> <p>Срок на проекта: 04.2015 – 09.2016</p> <p>Проект: Разработване, внедряване и гаранционна поддръжка на информационна система за управление на информация, свързана с хода на делата на „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД.</p> <p>Заемана позиция: Програмист</p> <p>Отговорности и задължения: Участва в дейностите по проектиране, разработка и внедряване на информационната система.</p> <p>Изпълнител: „ЛегИТ“ ЕООД</p> <p>Възложител: Водоснабдяване и канализация ЕАД</p>
8	Дарин Емилов - Железов Програмист	Магистър „Информационни технологии“ Диплома №236915 от 2015, УниБИТ – София.	<p>Над 1 /една/ година опит в проектирането, разработването, внедряването и поддържането на информационни системи.</p> <p>Успешно изпълнени проекти:</p> <p>Срок на проекта: 07.2011 г. - 12.2013 г.</p> <p>Проект: „Обновяване на информационната система за производството по несъстоятелност, интеграция с други системи, организация на дейността по въвеждане на данни и съпътстващо обучение”</p> <p>Заемана позиция: Програмист</p> <p>Отговорности и задължения: Участва в дейностите по проектиране, разработка и внедряване на информационната система.</p> <p>Изпълнител: Перфект Плюс</p> <p>Възложител: Министерство на туризма;</p>

9	Димитър Филипов Миладинов Програмист интеграции	Магистър, Технология на материалите и материалознание, Диплома с рег. № 021252/1998 г, Химикотехнологичен и металургичен университет – София	<p>Две (2) години опит в интеграционни проекти в областта на информационните технологии.</p> <p>Успешно изпълнени проекти Срок на проекта: 07.2012 – 05.2014 Интеграционен проект: Доизграждане и усъвършенстване на ЕИСПП и интегриране на ведомствените информационни системи с ядрото на ЕИСПП Обособена позиция № 7: „Надграждане и свързване на съществуващата деловодна информационна система от типа ДИС (Деловодна информационна система) на Военно-апелативен съд София и военните съдилища в гр. София и Плевен, включително разработване и изграждане на конвертор и филтри към нея, като елемент на ведомствени комуникационни компоненти, съобразно чл. 379, ал. 2 от ЗСВ при регистриране на събития и обекти по наказателния процес към ядрото на ЕИСПП Роля в проекта: Програмист интеграции. Отговорности и задължения: Извършване на интеграционни услуги, надграждане и свързване на съществуващата деловодна информационна система от типа ДИС (Деловодна информационна система) на Военно-апелативен съд София и военните съдилища в гр. София и Плевен, включително разработване и изграждане на конвертор и филтри към нея, при регистриране на събития и обекти по наказателния процес към ядрото на ЕИСПП</p> <p>Срок на проекта: 07.2012 – 05.2014 Интеграционен проект: Доизграждане и усъвършенстване на ЕИСПП и интегриране на ведомствените информационни системи с ядрото на ЕИСПП”, Обособена позиция № 6: „Надграждане и свързване на</p>
---	---	---	--

			<p>съществуващата деловодна информационна система от типа АСУД (Автоматизирана информационна система за управление на делата), включително разработване и изграждане на конвертор и филтри към нея, като елемент на филтри към нея, като елемент на ведомствени комуникационни компоненти, съобразно чл. 379, ал. 2 от ЗСВ при регистриране на събития и обекти по наказателния процес към ядрото на ЕИСП</p> <p>Роля в проекта: Програмист интеграции.</p> <p>Отговорности и задължения: Извършване на интеграционни услуги, надграждане и свързване на съществуващата деловодна информационна система от типа АСУД (Автоматизирана информационна система за управление на делата), включително разработване и изграждане на конвертор и филтри към нея, като елемент на филтри към нея, като елемент на ведомствени комуникационни компоненти, съобразно чл. 379, ал. 2 от ЗСВ при регистриране на събития и обекти по наказателния процес към ядрото на ЕИСП</p> <p>Срок на проекта: 04.2015 –09.2016</p> <p>Проект: Разработване, внедряване и гаранционна поддръжка на информационна система за управление на информация, свързана с хода на делата на „Водоснабдяване и канализация“ ЕАД.</p> <p>Заемана позиция: Програмист интеграции.</p> <p>Отговорности и задължения: Участва в дейностите по проектиране, разработка и внедряване на информационната система, осъществяване на интеграция между информационната система и съществуващата система за управление на плащанията.</p> <p>Изпълнител: „ЛегИТ“ ЕООД</p>
--	--	--	---

			Възложител: Водоснабдяване и канализация ЕАД
10	Кирил Руменов Илиев - Контрол на качеството	Бакалавър Информационни технологии Университет по библиотекознание и информационни технологии София Издадена диплома с номер № 293587, Серия УниБИТ-2017, издадена на 09.10.2017 г. от Университет по библиотекознание и информационни технологии София	<p>Две /2/ години опит в изпитването на софтуер, създаване на потребителски случаи, автоматично тестване.</p> <p>Успешно изпълнени проекти: Срок на проекта: 04.2015 –09.2016 Проект: Разработка на уеб-базирана приложна информационна система за автоматизация на бизнес процеси в „Сервие Медикал“ ЕООД Заемана позиция: Специалист осигуряване на качеството Отговорности и задължения: Участва в следните дейности по осигуряване на качеството при проектиране, разработване, внедряване и поддръжка на уеб-базираната приложна софтуерна система. Извършвайки следните дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпитване на софтуера • Създаване на потребителски случаи • Автоматично тестване <p>Изпълнител: „ЛегИТ“ ЕООД Възложител: Сервие Медикал</p> <p>Срок на проекта: 10.2017- 10.2018 Проект: Редизайн на УИС-2 в ПРБ с цел преминаване към използване на електронни документи в рамките на ПРБ и между ПРБ и др. държавни институции. Предоставяне на електронни услуги и информация за граждани.“ по Обособена позиция № 2: „Предоставяне на електронни услуги за граждани, фирми, държавни институции и Единната информационна система за противодействие на престъпността“ Заемана позиция: Специалист осигуряване на качеството Отговорности и задължения: Участва в следните дейности по осигуряване на</p>

			<p>качеството при проектиране, разработване, внедряване и поддръжка на уеб-базираната приложна софтуерна система. Извършвайки следните дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпитване на софтуера • Създаване на потребителски случаи • Автоматично тестване <p>Изпълнител: „Легит“ ЕООД Възложител: „Сирма Солюшънс“ АД</p>
--	--	--	---

4.3.1.1. Роли и отговорности на членовете на екипа на Изпълнителя

За успешната реализация на настоящата обществена поръчка от съществено значение е своевременното осигуряване на необходимата информация в правилния формат, в точното време и с точното въздействие на участниците по проекта, на които е необходима.

Таблица 4 - Роли и отговорности на членовете на екипа на Изпълнителя

Ключов експерт	Роля и отговорности за изпълнение на задачите от проектната документация	Изпълнител на ролята
Ключов експерт №1: „Ръководител на проекта“	<p>Методологията RUP дефинира обхвата от отговорностите на Ръководителя за изпълнение на проекта в следния ред – хора, продукт, процес, проект. Събирателният артефакт/документ за тези четири елемента с Планът на проекта, затова и той ще бъде настолната книга или Библията за Ръководителя на проекта.</p> <p>Основни задължения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отговаря за ефективното и качествено управление и изпълнение на обществената поръчка като ръководи изпълнението на дейностите; • организира и координира цялостната дейност на екипа за изпълнение на поръчката; 	<p>За Ръководител на проекта предлагаме:</p> <p>Марин Викторов Кошутков</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • осъществява контакт с органи и институции, имащи отношение към изпълнението на настоящата поръчка и проекта като цяло по отношение на изготвяне на информационната система; • организира и координира изпълнението на предписанията на Възложителя; • изготвя докладите предмет на договора за обществена поръчка; • при откриване/докладване на нередност, или подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на настоящата поръчка и проекта, докладва на Възложителя - НСИ. 	
Ключов експерт № 2: „Системен архитект“	<p>проследява реализацията на изготвените спецификации на системни изисквания;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Следи за прилагане на избраните стандарти и методи за разработка, в зависимост от характеристиките на системата и останалите приложими стандарти и изисквания на Възложителя; • Следи за качеството на софтуера; • Следи за правилното имплементиране на взаимовръзките и зависимостите между компонентите; • Анализира изискванията по отношение на дизайна на базата данни и имплементира промени в базата при необходимост; 	<p>За Системен архитект предлагаме:</p> <p>Марин Викторов Кошутков</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Проектира, разработва и имплементира структури на бази данни; • Изготвя документация, свързана с дизайна и описанието на базата данни; • Разработва методологии, справки, заявки и репликация на таблици, като следи всички данни да са в правилния формат; • Участва в подготовката на тестова среда и провеждане на системни тестове; • Проследява изискванията към реализацията на системната архитектура; • Участва при въвеждане на промените на софтуера в тестова и/или продуктивна среда и при провеждане на тестовите изпитания; • Разработва техническа документация по проекта. 	
Ключов експерт № 3: „Бизнес анализатор“	<ul style="list-style-type: none"> • Анализират процедурите и работните процеси. • Анализират необходимостта и възможните връзки за интеграция. • Оптимизират и моделират бизнес процеси, чрез софтуер за моделиране на процеси; • Определят и проследяват съответствията с бизнес целите, предмета и дефинираните изискванията; • Участват в изграждането на цялостната концепция за архитектурата на системата; • Изготвят детайлна техническа спецификация. • Създават за всеки процес графично и текстово описание. 	<p>За Бизнес анализатор предлагаме:</p> <p>Тодор Велев Велев</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Участват в подготовката и провеждането на различни форми за обучение на потребителите; • Участват в процеса по отстраняване на откритите дефекти по време на тестването, експлоатацията на системите и гаранционната поддръжка на системите; • Изготвят документация по извършените дейности: спецификации, инструкции, ръководства за потребителите, указания, помощни материали и друга техническа документация, съгласно изискванията на Възложителя. 	
Ключов експерт №3: „Старши Програмист“	<p>Взаимодейства с всички специалисти по изпълнение на обществената поръчка за постигане на общите цели при реализацията на проекта;</p> <p><u>Основни задължения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Участват в подготвянето на план за разработване на софтуера; • Разработват прототипи за потвърждаване на изискванията; • Разработват моделите на базите данни; • Разработват компоненти; • Контролират качеството на изходния код (code review); • Документират разработения софтуер; 	<p>За Старши Програмист предлагаме:</p> <p>Антонио Бисеров Петров</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Участват в разработването на тестови сценарии; • Участват в подготовката на тестова среда и провеждане на вътрешни системни тестове. 	
Ключов експерт №4: „Старши Програмист“	<p>Взаимодейства с всички специалисти по изпълнение на обществената поръчка за постигане на общите цели при реализацията на проекта;</p> <p><u>Основни задължения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Участват в подготвянето на план за разработване на софтуера; • Разработват прототипи за потвърждаване на изискванията; • Разработват моделите на базите данни; • Разработват компоненти; • Контролират качеството на изходния код (code review); • Документират разработения софтуер; • Участват в разработването на тестови сценарии; • Участват в подготовката на тестова среда и провеждане на вътрешни системни тестове. 	<p>За Старши Програмист предлагаме:</p> <p>Искрен Илиев Иванов</p>
Ключов експерт №5: „Старши Програмист“	<p>Взаимодейства с всички специалисти по изпълнение на обществената поръчка за постигане на общите цели при реализацията на проекта;</p> <p><u>Основни задължения:</u></p>	<p>За Старши Програмист предлагаме:</p> <p>Стоянка Атанасова Мишлева</p>

Чл.36 а, ал. 3 от ЗОП

	<ul style="list-style-type: none"> • Участват в подготвянето на план за разработване на софтуера; • Разработват прототипи за потвърждаване на изискванията; • Разработват моделите на базите данни; • Разработват компоненти; • Контролират качеството на изходния код (code review); • Документират разработения софтуер; • Участват в разработването на тестови сценарии; • Участват в подготовката на тестова среда и провеждане на вътрешни системни тестове. 	
<p>Ключов експерт №6: „Програμισт“</p>	<p>Взаимодейства с всички специалисти по изпълнение на обществената поръчка за постигане на общите цели при реализацията на проекта;</p> <p><u>Основни задължения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Участват в подготвянето на план за разработване на софтуера; • Разработват прототипи за потвърждаване на изискванията; • Разработват моделите на базите данни; • Разработват компоненти; • Контролират качеството на изходния код (code review); • Документират разработения софтуер; 	<p>За Програμισт предлагаме:</p> <p>Иван Валериев Петров</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Участват в разработването на тестови сценарии; • Участват в подготовката на тестова среда и провеждане на вътрешни системни тестове. • 	
Ключов експерт №7: „Програмист“	<p>Взаимодейства с всички специалисти по изпълнение на обществената поръчка за постигане на общите цели при реализацията на проекта;</p> <p><u>Основни задължения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Участват в подготвянето на план за разработване на софтуера; • Разработват прототипи за потвърждаване на изискванията; • Разработват моделите на базите данни; • Разработват компоненти; • Контролират качеството на изходния код (code review); • Документират разработения софтуер; • Участват в разработването на тестови сценарии; • Участват в подготовката на тестова среда и провеждане на вътрешни системни тестове. • Отстранява грешки открити при провеждане на тестове на системата 	<p>За Програмист предлагаме:</p> <p>Дарин Емилов Железов</p>

<p>Ключов експерт №8: „Програмист интеграция“</p>	<p>Взаимодейства с всички специалисти по изпълнение на обществената поръчка, както и с други служители на Изпълнителя за постигане на общите цели при реализацията на проекта;</p> <p><u>Основни задължения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Участват в подготвянето на план за разработване на софтуера; • Разработват прототипи за потвърждаване на изискванията; • Разработват моделите на базите данни; • Разработват компоненти; • Контролират качеството на изходния код (code review); • Документират разработения софтуер; • Участват в разработването на тестови сценарии; • Участват в подготовката на тестова среда и провеждане на вътрешни системни тестове. 	<p>За Програмист интеграция предлагаме:</p> <p>Димитър Филипов Миладинов</p>
<p>Ключов експерт №9: „Контрол на качеството“</p>	<p>Има предимно проактивни, организаторски, превантивни и контролни функции по отношение на цялостното прилагане на методиката по управление на качеството, описана в „План за управление на качеството“;</p> <p>Взаимодейства с всички специалисти по изпълнение на обществената поръчка, както и с други служители на Изпълнителя за постигане на общите цели при реализацията на проекта;</p>	<p>За Контрол на качеството предлагаме:</p> <p>Кирил Руменов Илиев</p>

	<p>Следи прилагането на стандартите за качество и спазване на изискванията на обществената поръчка;</p> <p>Следи за изпълнението на документа „План за управление на качеството“;</p> <p>Следи за правилното прилагане на изискванията</p> <p>Интегрираната система за управление на качеството, информационната сигурност и услугите, внедрена в съответствие с ISO 9001:2015 и ISO/IEC 27001:2013;</p> <p><u>Основни задължения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработват спецификации за тестване; • Участват в създаването на симулации и прототипи за потвърждаване на изискванията; • Проследяват тестовите на приложенията в съответствие с функционалните изисквания; 	
--	--	--

4.3.1.2. Структура на екипа на Изпълнителя

Разработката на софтуер е била и ще бъде силно зависима от субективния фактор – опита и знанията на експертите, участващи в проекта. И естествено, причината за това е, че разработката на софтуер е високо интелектуална дейност.

Ето защо, създаването на правилна вътрешна организация за изпълнение на проекта и точното дефиниране и разпределение на ролите и отговорностите на ключовите експерти от екипа за изпълнение при Изпълнителя са най - важните предпоставки за успешното и качествено реализиране на всеки ИТ проект.

Във връзка с горното и отчитайки опита на „Смарт Системс 2010“ ЕООД предлагаме следната организация за изпълнение на дейностите по проекта по роли и отговорности за изпълнение на задачите от Техническата спецификация, базирана на принципите и най-добрите практики на RUP за прозрачност, приемственост и възможност за обмен на ноу-хау между експертите, участващи в изпълнението на проекта.



Фигура 3 Организационната структура (органиграма) на Екипа за изпълнение на проекта при Изпълнителя

4.3.1.3. Начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя;

Начините на тази комуникация ще бъдат:

- провеждане на регулярни срещи на екипа - по време на регулярните срещи ще се разпределят съответните отговорности, задължения за всеки член на екипа, а от друга страна, ще се търси обратна връзка за постигнатите резултати. По време на провежданите срещи ще се осъществява мониторинг на изпълнението от страна на всеки участник в екипа по проекта, отчитане на напредъка и статуса на изпълнение на задачите;
- срещи по конкретни теми - ще бъдат организирани оперативни срещи по конкретни теми, при възникване на необходимост от изясняване на конкретна тема или при възникнал проблем, изискващ допълнително обсъждане; упълномощеното по договора лице от страна на „Смарт Системс 2010“ ЕООД ще отговаря достигналата до него информация по договора да бъде своевременно предоставена (устно, по телефон, по електронна поща, на провежданите регулярни срещи) на участниците в екипа, на

които е необходима.

4.3.1.4. Връзки за взаимодействие с екипа на Възложителя

Външна комуникация между упълномощените за това лица, представители на „Смарт Системс 2010“ ЕООД и Възложителя:

Предвид характера и мащаба на предвидения за изпълнение договор по настоящата обществена поръчка и отчитайки изискванията на проекто-договора, който е част от документацията по поръчката, предлагаме всички съобщения и уведомления между страните по договора да се отправят в писмена форма от упълномощените за това лица на страните по него. При стартиране на дейностите по договора Възложителят и „Смарт Системс 2010“ ЕООД определят упълномощените за това лица, през които преминава цялата комуникация по договора, а те от своя страна имат ангажимента да предоставят необходимата информация на заинтересованите страни вътре в организацията си. При провеждането на встъпителната среща по договора ще бъдат уточнени упълномощените лица на страните, адресите за кореспонденция и други детайли като телефонни номера, e-mail.

Писмената форма ще се счита за спазена и когато съобщенията и уведомленията са отправени по факс, електронна поща или чрез лицензирани/регистрирани пощенски оператори.

Правилата за провеждане на срещи и за използване на другите комуникационни канали, които ще бъдат съгласувани заедно с представители на Възложителя. Срещите могат да се инициират от Изпълнителя или от Възложителя.

Планиране и подготовка

- Всяка среща трябва да има предварително ясна за всички участници цел;
- Подборът и броя на участниците трябва да съобразен с темите на срещата;
- Мястото, началният час и планираната продължителност трябва да са съобщени възможно най-рано;
- До всички участници трябва да се изпратят материалите, с които трябва да се запознаят преди срещата, като колкото по-голям е обемът им, толкова повече време преди срещата трябва да са разпратени;
- Ако са необходими проектор, флипчарт и друго оборудване, тази информация трябва да се съдържа в съобщението за срещата;
- Подготовка на презентации (ако такива се предвиждат);
- Действия непосредствено преди срещата (предишния ден).

Протоколиране и регистриране

Всички срещи трябва да бъдат протоколирани във формат на възприет шаблон и като минимум ще се отразят:

- Място на провеждане;
- Продължителност;
- Основна тема;
- Инициали на участниците;
- Взети решения;
- Планирани действия с отговорници и срокове;
- Съпътстващи документи под формата на приложения в случай на необходимост.

Работните срещи се протоколират от Изпълнителя и протоколите се изпращат на Възложителя за сведение и съгласуване, а само регистрирани, тогава, когато информацията от тези срещи ще бъде документирана в някой от продуктите (резултатите) на проекта и участниците в срещата ще участват във валидирането му.

Срещите в настоящия проект могат да се класифицират на:

- Контролни;
- Работни;
- Срещи за представяне на резултати.

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 и такива, които изискват одобрение: доклади, планове, протоколи, спецификации и др.;

- Работният език за всички документи, които представляват официален продукт – предмет на приемане и предаване, е български. Допуска се използване на помощни документи на английски език (като например: технически описания на стандартни продукти);

- Телефон и Факс.

На тези срещи с Възложителя ще се разглеждат и разрешават всички въпроси, възникнали в процеса на работа. На тях ще се изслушва текущото състояние и напредъка от

страна на „Смарт Системс 2010“ ЕООД, и ще се взимат решения от страна на Възложителя, съвместно с Изпълнителя по възникнали въпроси, документации или събития.

При необходимост ще бъдат и инициирани и срещи по конкретни теми, при възникване на необходимост от изясняване на конкретна тема или при възникнал проблем, изискващ допълнително обсъждане от двете страни.

В случай на необходимост в хода на изпълнение на проекта, ключовите експерти на Изпълнителя ще могат да осъществяват директна комуникация с ключови експерти на Възложителя. Този вид взаимодействие ще се извършва със съгласието на Ръководителя на проекта от страна на „Смарт Системс 2010“ ЕООД и Възложителя и по точно определени теми и/или въпроси, които изискват специализирани познания или професионални компетенции за извършване на конкретна дейност от проекта.

Всички отчетни документи и аналитични продукти в резултат на изпълнение на договора в редактируема електронна форма („doc“ или „docx“ файлов формат) ще подлежат на предварително съгласуване и одобрение по електронна поща от страна на Възложителя, преди официалното им изпращане на хартиен носител.

С цел осъществяване на добра координация между Изпълнителя и Възложителя, „Смарт Системс 2010“ ЕООД ще осигури екип за административно и експертно взаимодействие, както и нарочен технически сътрудник на проекта, който се грижи за цялостното документiranje на преписките и документите в процеса на комуникация между страните.

Каналите на комуникация и вида на обменяната информация между страните при изпълнение на договора, схематично са визуализирани на следващата фигура.



Фигура 4 Канали за комуникация

4.4. Проектана документация

Чл.36 а, ал. 3 от ЗОП

Подробно описание на проектната документация, видове доклади, техническа и експлоатационна документация, време на предаване, съдържание на документите, управление на версиите и др. може да бъде намерено в т. 9 „Документация“ от Техническото предложение.

4.5. Управление на качеството

4.5.1. Дефиниция и цел

Дефиниция

Съгласно ISO под качество се разбира степента на съответствие на крайните резултати от дейността на организациите с тези, определени като оптимални за задоволяването на необходимостта на потребителите, опазващи тяхното здраве и гарантиращи хармонията с околната среда.

В конкретния случай - разработване на информационна система, целта е резултата да съответства на предварително фиксирани изисквания (функционални и нефункционални), както и да удовлетворява идентифицираните потребителски нужди.

Качеството е най-важният аспект при проектирането и разработването на информационна система и представлява обобщаващ критерий за изпълнението на изискванията и целите на проекта, както и за ефективността на вложените в него средства.

Управлението на качеството представлява процес, включващ управленските функции планиране и взимане на решения, организиране, ръководене, координиране, мотивиране и контрол насочени към дейностите и ресурсите в организацията с цел постигане на пълно съответствие между крайните резултати от нейната дейност и идентифицираните изисквания за целта.

За постигане на очакваните крайни резултати от изпълнението на договорните отношения, освен контрол от страна на Възложителя, се извършва процес на вътрешно управление на качеството и организация на дейностите от страна на Изпълнителя.

Управлението на качеството включва изискванията и процесите, които осигуряват успешното изпълнение на проекта. Всички дейности по управлението на проекта и крайният резултат се включват в мероприятията по осигуряване на качеството.



Фигура 5 Модел на СУК, основана на процеси

Цел

Целта на управлението на качеството е да се осигури краен продукт или услуга в рамките на очакванията на клиента, като начинът на изпълнение също може да бъде предварително определен и в последствие съблюдаван по време на изпълнението на проекта.

Независимо от използвания инструментариум, информацията, която се обобщава от мониторинга на качествените параметри, след съответния анализ, проследяване на тенденции и осмисляне в различен контекст може да доведе до:

- **Натрупване на допълнителна информация** с цел анализ и бъдещи действия при изпълнението на подобни проекти или дейности по проекти;
- **Коригиращи действия** - Това са целенасочени действия, които трябва да се предприемат, така че да се промени текущия процес по изпълнение на дейностите по проекта, така че изпълнението да се върне в рамките на предварително фиксираните параметри. Тези действия се предприемат, когато има промяна в очакваните (там където могат да се дефинират) ключови параметри свързани с качеството.
- **Превантивни мерки** - Изпълнението на целенасочените действията по превантивни мерки е подобно на коригиращите действия с тази разлика, че те ще се изпълняват преди да се установи „официално“ отклонение. Допълването на посочения по-горе пример е, че ако при изпълнението на дейностите се направи предварително валидиране с Възложителя, тези отклонения ще се идентифицират в по-ранен момент и за бъдещи периоди ще може да се избегнат, като Изпълнителят извърши нужните промени предварително. Предприемането на такива мерки е сложен процес,

който изисква наличието на сериозен опит или по-дейно участие на Възложителя и/или заинтересованите страни, което не винаги е осъществимо. Примери за случаи на предприети превантивни мерки са:

- Коригиране на работни процедури за конкретна дейност с цел да се предотврати появата на често случващ се проблем;
- Допълване на екипа по проекта.
- **Поправка на дефект** - Този подход се отнася за случаите при изработването на конкретен продукт или дизайн на често повтаряща се идентична услуга (най-често свързано с поддръжка на ИТ ресурс). Тогава се предприемат действията по корекция на изработеното, въз основа на резултата от тестването;
- **Обновяване (ъпдейт) на различни аспекти на проекта** - В този случай става дума за корекция на някои от планираните подходи за изпълнение на дейностите по проекта или други аспекти на проекта (примерно график), така че да се отразят модифицирани или ново-възникнали идеи, да се включат допълнителни параметри или да се модифицират съществуващи. На практика това може да се разгледа като частен случай на коригиращите действия или превантивните мерки, свързан с промяна в документ. Примери за такива обновявания в различна степен на значимост може да са обновявания в:
 - График за изпълнение на конкретна дейност;
 - Вътрешна (за „Смарт Системс 2010“ ЕООД) процедура за изпълнението на определена дейност по проекта;
 - Описание на критерии за приемането на дадена дейност.

Последователността от тези действия може да се изобрази схематично по следния начин:

Чл.36 а, ал. 3 от ЗОП