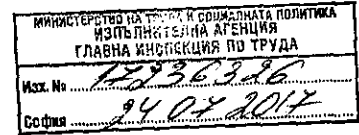




ДО

Г-ЖА ПЕТЯ ГЪРБЕВА  
УПРАВИТЕЛ НА  
АЙСИДЖЕН КОРПОРЕЙШЪН ООД  
УЛ. „ПРОФЕСОР ХАРАЛАМБИ ТАЧЕВ“ № 16  
СОФИЯ 1500  
И-МЕЙЛ: [PGARBEVA@ICYGEN.COM](mailto:PGARBEVA@ICYGEN.COM)



### ПОКАНА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

**УВАЖАЕМА Г-ЖО ГЪРБЕВА,**

След промяна на Закона за обществените поръчки в сила от 15.04.2016 г. според чл. 58, ал. 1, т. 3 от закона, избран участник за изпълнител на обществена поръчка заявява, а ИА ГИТ издава удостоверения за обстоятелства по чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от КТ. Удостоверения за тези обстоятелства се издават и според чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. "Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура" от мярка 7 "Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г., както и на други основания.

Вследствие на горното, потокът изходящи документи и съответно натовареността на служителите, които обработват и изготвят удостоверенията и служителите, които ги изходитат се повиши многократно, поради което се взе решение, да бъде възложено на външен изпълнител по реда на ЗОП разработване и внедряване на система за заявяване и издаване на удостоверения по чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗОП; по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.; за нарушение на разпоредбите на чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения. Изготвена е техническа спецификация за възлагане на обществена поръчка с предмет „Разработване и внедряване на система за заявяване и издаване на удостоверения: по чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗОП; по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.; за нарушение на разпоредбите на чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения.“, определена е и прогнозната стойност на поръчката. Към настоящия момент, подготовката на процедурата е на етап - съгласуване Техническата спецификация с органите на Държавна агенция „Електронно управление“.

С оглед горното, и на основание чл. 44, ал. 1 от ЗОП, моля за Вашето експертно становище относно следното:

- отговарят ли определените функционални изисквания в Техническата спецификация за успешната разработка и внедряване на уеб приложение за заявяване чрез КЕП на съответното удостоверение, проверка на обстоятелствата, генериране и предоставяне на заявеното удостоверение на заявителя;
- отговаря ли прогнозната стойност на поръчката от 45 000,00 (четиридесет и пет хиляди) лева без ДДС на пазарните цени за извършване на услугата спрямо посочените изисквания в Техническата спецификация;

Допълнителна информация може да бъде получена от Крум Добрев, директор на дирекция „АОИТ“ в ИА ГИТ, тел. 02/8101724, e-mail: [krum.dobrev@gli.government.bg](mailto:krum.dobrev@gli.government.bg).

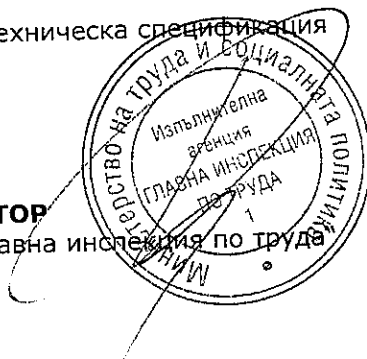
За да изпълним ангажиментите си към Държавна агенция „Електронно управление“ по предоставянето на резултатите от проведени пазарни консултации, и удостоверяването на Техническата спецификация за съответствие с установените нормативни изисквания по чл. 58а от ЗЕУ, разчитаме да получим горесцитираната информация, за което предварително благодаря.

**Приложение:** Техническа спецификация

С уважение

**РУМЯНА МИХАЙЛОВА**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“





**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“**

---

УТВЪРДИЛ: \_\_\_\_\_

РУМЯНА МИХАЙЛОВА  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА  
ИА ГИТ

## **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на  
ЗОП с предмет:

**„Разработване и внедряване на система за заявяване и издаване на  
удостоверения: по чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗОП; по чл. 7, ал. 3, т. 2 от  
Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.; за нарушение на разпоредбите на чл.  
118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични  
задължения.“**

**София, 2017**

## Съдържание:

Използвани термини и съкращения .....	4
<b>1. Обща информация.....</b>	<b>4</b>
1.1. Възложител.....	4
1.2. Правно основание за откриване на процедурата .....	4
<b>2. Описание предмета на поръчката.....</b>	<b>4</b>
2.1. Цел на поръчката.....	4
2.2. Предназначение на документа.....	5
<b>3. Текущ процес.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Функционални изисквания .....</b>	<b>6</b>
4.1. Общи изисквания .....	6
4.2. Заявяване.....	7
4.3. Формиране на удостоверение и код за достъп .....	7
4.4. Изтегляне на удостоверение .....	8
4.5. Въвеждане на хартиено заявление от служител на ИА ГИТ и изготвяне на удостоверение. ....	8
4.6. Дешбоард (таблица) на заявленията и удостоверенията.....	9
4.7. Проверка на удостоверение с код за достъп.....	9
4.8. Аналитична част - справки.....	9
4.9. Администриране .....	10
4.9.1. Управление на потребители.....	10
4.9.2. Разработване на форма за въвеждане данни или зареждане на данни от АСИАК и допълнителни данни от служители на Д ИТ. ....	11
<b>5. Нефункционални изисквания .....</b>	<b>11</b>
5.1. Изисквания към потребителския интерфейс .....	11
5.2. Експлоатационни изисквания.....	12
5.3. Архитектурни и платформени изисквания .....	12
5.4. Изисквания за сигурност и защита на системата.....	13
5.5. Изисквания към хардуер, системен и аналитичен софтуер .....	14
<b>6. Изисквания към управление на проекта.....</b>	<b>14</b>
6.1. Управление на проекта.....	14
6.2. Етапи при изпълнение на проекта .....	15
6.2.1. Етап 1: Анализ.....	15
6.2.2. Етап 2: Разработване и тестване:.....	15
6.2.3. Етап 3: Внедряване и обучение .....	16
6.2.3.1. <i>Внедряване</i> .....	16

6.2.3.2.	Обучение на служители на Възложителя: .....	16
6.2.3.3.	Приемане на етап Внедряване и обучение .....	17
6.3.	Приемане на изпълнението на обществената поръчка .....	17
6.4.	Управление на качеството.....	17
6.5.	Управление на риска.....	17
6.6.	Документацията по проекта.....	18
<b>7.</b>	<b>Срок и план за изпълнение на проекта .....</b>	<b>19</b>
7.1.	Срок за изпълнение.....	19
7.2.	План за изпълнение на проекта .....	20
<b>8.</b>	<b>Гаранционна поддръжка.....</b>	<b>20</b>
<b>9.</b>	<b>Място на изпълнение.....</b>	<b>21</b>
<b>10.</b>	<b>Приложими изисквания по чл.55а от Закона за електронно управление.....</b>	<b>21</b>
<b>Приложение 1.....</b>		<b>22</b>
<b>Приложение 2.....</b>		<b>23</b>
<b>Приложение 3.....</b>		<b>24</b>
<b>Приложение 4.....</b>		<b>25</b>
<b>Приложение 5.....</b>		<b>26</b>
<b>Приложение 6.....</b>		<b>27</b>

## Използвани термини и съкращения

Съкращение	Пълно наименование
ИА ГИТ	Изпълнителна Агенция Главна Инспекция по Труда
АСИАК	Архивна информационна система на Главна Инспекция по Труда
Д ПОИД	Дирекция „Правно Осигуряване на Инспекционната Дейност“
ЕГН/ЕИК/ЛНЧ	Единен Граждански номер/Единен Идентификационен Код/Личен Номер на Чужденец
ЗОП	Закон за Обществени Поръчки
ИС	Информационна Система
ИС ГИТ	Информационна Система на Главна Инспекция по Труда
КЕП	Квалифициран Електронен Подпис
НП	Наказателно Постановление
ОП	Обществена Поръчка
ФЛ/ЮЛ/ЧЛ	Физическо Лице/Юридическо Лице/Чуждестранно Лице

## 1. Обща информация

### 1.1. Възложител

Възложител на настоящата открита процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка, възлагана по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), е Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (за краткост ИА ГИТ), със седалище гр. София, бул. „Дондуков“ № 3.

### 1.2. Правно основание за откриване на процедурата

Възложителят обявява настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка на основание чл. 73, ал. 1 от ЗОП. За нерегламентираните в настоящите указания и документацията за участие условия по провеждане то на процедурата, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, както и приложимите национални и международни нормативни актове, съобразно с предмета на поръчката.

## 2. Описание предмета на поръчката

### 2.1. Цел на поръчката

Основна цел на поръчката е облекчаване на процеса по заявяване и издаване от Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" на удостоверенията по чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗОП; по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г.; за нарушение на разпоредбите на чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения.“.

Към момента ИА "Главна инспекция по труда" е задължена да издава следните удостоверения:

- по чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗОП (Приложение 2), издава се на база попълнено заявление „Искане по чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗОП“ (Приложение 1);
- относно обстоятелствата по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. "Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура" от мярка 7 "Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г. (Приложение 4), издава се на база попълнено заявление по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. "Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура" от мярка 7 "Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г (Приложение 3);
- за нарушение на разпоредбите на чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения (Приложение 6), издава се на база попълнено заявление „за за нарушение на разпоредбите на чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения (Приложение 7).

Съгласно чл. 54, ал.1, т.6 от ЗОП (Приложение 1) възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка (ОП) кандидат или участник, за когото е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил някой от чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен. Компетентният орган в Република България е Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. За доказване на липсата на основания за отстраняване участникът, избран за изпълнител, представя удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда“ за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП . Към настоящият момент заявления за издаване на удостоверение по чл. 58, ал. 1, т.3 от ЗОП се подават основно по електронна поща (49%) или на място в звената за административно обслужване на ИА ГИТ (43%). Заявителите нямат възможност да проследят процеса на получаване и издаване на удостоверенията и притиснати от сроковете често звънят в звената за административно обслужване. Срокът за издаване на удостоверението е 7 дни и въпреки, че ИА ГИТ полага усилия удостоверенията да се издават в рамките на 1-2 дни, предвиденият срок притеснява изпълнителите на ОП.

За облекчаване на процеса по издаване на горните удостоверения е необходимо е да се разработи уеб приложение за заявяване чрез КЕП на съответното удостоверение, проверка на обстоятелствата, генериране и предоставяне на заявеното удостоверение на заявителя.

## **2.2. Предназначение на документа**

Документът специфицира изискванията към софтуерната разработка и внедряване на електронна услуга, наричана за краткост „Системата“ за заявяване и издаване на удостоверенията.

В настоящата техническа спецификация са описани и нефункционалните изисквания, изискванията към проектната организация, управление на качеството и риска, документацията и гаранционното обслужване.

### 3. Текущ процес

Заявителят попълва едно от трите типа заявление (Приложение 1, 3, 5), като когато заявлението е по Приложение 1, избраният за Изпълнител (физическо или юридическо лице) на ОП, прилага документ, удостоверяващ, че е избран за изпълнител на съответна ОП. Заявлението се подава на място в деловодствата на централно управление или териториалните дирекции на ИА ГИТ или се изпраща по електронна поща, подписано с електронен подпис. Заявлението получава входящ номер от информационната система на ИА ГИТ и се насочва с резолюция към Д ПОИД за проверка на обстоятелствата.

Служители от Д ПОИД по ЕГН, или по ЕИК/Булстат или по ЛНЧ проверяват в системата АСИАК и ИС на ИА ГИТ за наличието на влязло в сила наказателно постановление за нарушение по чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения. Допълнително при наличие на влязло в сила наказателно постановление, с помощта на служителите от териториалните дирекции, се установява дали нарушението е допуснато при изпълнение на договор за обществена поръчка когато е постъпило заявление чрез формуляр 1 или 3. Чрез формуляр 5 не се проверява дали нарушението е при изпълнение на ОП. Подготвя се удостоверение и се предоставя за подпис от Главния секретар. След подписването удостоверението (Приложение 2, или Приложение 4 или Приложение 6) се подпечатва и извежда с изходящ номер от ИС ГИТ. В зависимост от посочения начин за получаване се изпраща по пощата, по куриер или остава в деловодството за получаване.

Проблемите, които възникват при изпълнение на услугата са свързани с повишаване на натоварването на служителите в деловодството за завеждане на вече подадени по електронен път заявления, отговаряне на многобройни запитванията на заявителите и изпращане основно по куриер на подготвените заявления, а за служителите в Д ПОИД трудност представлява установяването на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т.6 от ЗОП в две системи и допълнителната кореспонденция с териториалните дирекции.

### 4. Функционални изисквания

#### 4.1. Общи изисквания

Необходимо е да се разработи уеб приложение, интегрирано с информационната система на ИА ГИТ, чрез което по електронен път Заявителя, след подписване с КЕП<sup>1</sup>, да извършва заявяване на съответното удостоверение и да изтегля издаденото удостоверение (pdf файл).

Стартирането на услугата трябва да се извършва през интернет портала на ИА ГИТ, като Заявителя от секция „Електронни услуги“ избира услугата

**„Издаване на удостоверения:**

- по чл. 58, ал.1, т.3 от ЗОП;
- относно обстоятелствата по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. "Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура" от мярка 7 "Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г;
- за нарушение на разпоредбите на чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения“.

---

<sup>1</sup> Необходимо е да се обработват електронните подписи от всички доставчици на удостоверителни услуги (<http://www.crc.bg/section.php?id=182>), както и при добавяне на нови такива.



Заявителят се идентифицира чрез КЕП. Системата трябва да прочете данните от електронния подпис на Заявителя. Необходимо е да се разработят съответни валидации за КЕП, като срок на валидност, наличие в списъка на прекратените удостоверения на съответния доставчик и др., като се нотифицира заявителя, при проблем с КЕП.

При успешна валидация на КЕП, се презентира началната страница, в която трябва да се реализира дашбоард (таблица-лог) съдържащ редове на заявления / удостоверения с входящи №/дати на заявяване и изходящи №/дати на издаване, ЕИК/ЕГН/ЛНЧ, статуси и код за достъп. В дашбоарда трябва да се разработят функционалности за създаване (заявяване), преглед, редактиране, изтриване на заявления, преглед на удостоверения и изтегляне на удостоверения.

## 4.2. Заявяване

Трябва да се реализира избор на необходимото удостоверение и съответна функционалност по заявяване, чрез която се създава ново заявление за издаване на избраното удостоверение. При заявяване трябва да се използват съответните данни от КЕП за удостоверението (ЕГН/ЕИК(БУЛСТАД)/ЛНЧ, електронен адрес), другите необходими данни за удостоверението се въвеждат.

Необходимо е да се презентира уеб форма на заявлението, където се извеждат съответни данни от КЕП и се въвежда необходимата информация:

- ЕИК(БУЛСТАД) - извежда се от КЕП, без редакция
- Наименование на ЮЛ - извежда се от КЕП, без редакция;
- ЕГН/ ЛНЧ на автора – извежда се от КЕП, без редакция
- Имена на автора - извеждат се от КЕП, без редакция
- Адрес за електронна поща - извежда се от КЕП, без редакция

---

- Наименование на ФЛ/ЮЛ/ЧЛ – въвежда се на кирилица;
- Лична карта, дата и място на издаване - въвежда се;
- Адрес по лична карта / седалище и адрес на управление - въвежда;
- Електронен адрес за кореспонденция: извежда се от КЕП, с възможност за редакция;
- Телефон за връзка - въвежда се;
- Декларирам че съм избран за изпълнител на ОП<sup>2</sup>:
  - Обществена поръчка с предмет – въвежда се;
  - Открита с Решение – въвежда се.

Трябва да се извършва верификация на въвежданата (редактирана) информация. Заявката с дата на създаване и нейното име се записва в дашбоарда, респ. създава се профайл на Заявителя. Трябва да се предостави възможност за преглед, редакция и изтриване на заявката, като се записва дата на промяна.

Необходимо е да се разработи функционалност от формата или дашбоарда да се изпълни (стартира) заявката за формиране на удостоверението. След стартиране на заявката, Системата трябва да присвои входящ номер и дата на заявлението, които се записват в дашбоарда и заявката става активна за изпълнение. След стартиране, заявката не трябва да може да се редактира или изтрива.

## 4.3. Формиране на удостоверение и код за достъп

Системата:

---

<sup>2</sup>Параграфа с Декларирам... е различен за всяко заявление. Тук е представен параграфа при формата-заявление за Прилижение<sup>1</sup>. Формата трябва да се организира за всяко заявление, както е в приложенията, като за Приложение 7 е необходимо да се предоставят два реда текст за въвеждане.

- Трябва да извърши проверка на обстоятелствата в ИС ГИТ и др. архивни системи на ИА ГИТ (интерфейса ще бъде предоставен в етап Анализ);
- Трябва да създаде удостоверението като pdf файл, като при липса на запис по НП формира „не се установи да“ и при наличие на запис формира „се установи че“ в съответния ред на издаваното удостоверение;
- Трябва в случаите когато има НП по ОП към удостоверението да се записва и допълнителна информация за:
  - № и дата на влизане в сила на НП;
  - Основание;
  - др. информация.

Тази информация трябва да е налична за преглед на детайли за удостоверението;

- За всяко удостоверение трябва да създаде уникален код за достъп, които се записва в дъшборда в реда на удостоверението и се отпечатва в последната секция на удостоверението (pdf), заедно с линка през които може да се извърши преглед на издаденото удостоверение.

#### 4.4. Изтегляне на удостоверение

Трябва да се осигури възможност при следващо влизане в Системата, Заявителя да може да преглежда и изтегля готовото удостоверение от дъшборда си. Това трябва да се извършва чрез функционалност за селектиране на ред с удостоверение и изтегляне в съответна директория на потребителя, като се формира дата на изтегляне в дъшборда. При селектиран ред с удостоверение, в случаите когато има НП по ОП, трябва да се предоставя и възможност за детайлен преглед на удостоверението, с който се предоставя информация за: № и дата на влизане в сила на НП, основание и др. информация.

#### 4.5. Въвеждане на хартиено заявление от служител на ИА ГИТ и изготвяне на удостоверение.

Заявлението може да се подаде на хартиена бланка (**Приложение 1, Приложение 3, Приложение 5**) в деловодството на ИА ГИТ дирекция или да се получи през електронната поща, подписано от Заявителя.

За тези случаи, трябва да се разработи функционалност, чрез която служител в деловодството:

- Входираща и приема заявлението от заявителя, като входящият номер и дата трябва да се издават от Системата;
- За входящия номер / дата и ЕГН/ЕИК/ЛНЧ въвежда данните от хартиеното (електронна поща) заявление, през формата в т.4.2., като трябва да се записва и потребителя въвел (редактирал) данните от заявлението. Трябва да са осигурени функционалности за създаване, редактиране, преглед, изтриване (вх.№/дата се запазва) и печат. Изпълнението на заявката и формирането на удостоверение, вкл. кода за достъп трябва да се извършва по описания начин. Трябва да не може да се редактира / изтрива заявление след като е генерирано удостоверението;
- Формираното на удостоверение (изходящия номер / дата , код за достъп) трябва да е налично за преглед на детайли и печат от потребител-служител;
- Разпечатва и в зависимост от посочения начин за получаване удостоверението се предава лично; по пощата или по куриер. Чрез Системата, трябва да се записва в дъшборда за всяко удостоверение дата на получаване (лично) или дата на изпращане, начина на изпращане и потребител.

#### 4.6. Дешбоард (таблица) на заявленията и удостоверенията

Трябва да се създаде таблица (дешбоард) на заявленията и удостоверенията, в която хронологически трябва се записват входящи/изходящи номера, дати, ЕГН/ЕИК/ЛНЧ на заявленията/удостоверенията и кода за достъп за всяко удостоверение. За хартиените (електронна поща) заявления се записва и потребителя въввел / редактирал заявлението, както и начина на изпращане при хартиените заявления., дата на получаване / изпращане и потребител.

Дешбоардът на заявленията и удостоверенията трябва да съдържа следните полета:

- № поред
- За заявленията:
  - Входящ № и дата;
  - Кратко име на заявлението;
  - ЕГН/ ЕИК/ ЛНЧ
  - Име на ФЛ/ ЮЛ/ ЧЛ;
  - Служител (Id), въввел хартиеното заявление
- За удостоверенията:
  - Изх.№ и дата;
  - Детайли за НП по ОП:
    - № и дата на влизане в сила на НП;
    - Основание;
    - др. информация;
  - Начин на получаване (хартиено заявление): лично; поща; куриер;
  - Дата получаване / изпращане (хартиено удостоверение);
  - Служител (Id), предоставил/изпратил хартиеното удостоверение;
  - Код за достъп.

Трябва да се осигури търсене по горните полета (без № по ред).

Удостоверението в дешборда на Заявителя трябва да се появи след присвояване на изходен № / дата и код на достъп.

Дизайна и съдържанието на формите и дешбоарда ще се детайлизира на етап Анализ.

Участникът трябва да предостави предложения за дизайна на потребителския интерфейс на екранни форми (прототипи) в съответствие с добрите практики за UX (User Experience).

#### 4.7. Проверка на удостоверение с код за достъп

Трябва да се разработи функционалност за преглед (проверка) на удостоверение от заинтересованата страна, след въвеждане на код за достъп (без КЕП). През съответен линк на приложението, след въвеждане на код за достъп и captcha символи трябва само да се презентира изготвеното удостоверение.

#### 4.8. Аналитична част - справки

Аналитичната част на Системата трябва да включва като минимум следните справки:

- Списъчна справка за издадените типове удостоверения по ЕГН/ЕИК/ЛНЧ:
  - № поред;
  - Изх. №/дата;
  - ЕГН/ЕИК/ЛНЧ;
  - Име на заявителя;
  - Общ брой за месец и година;
  - Общ брой за година;

- Справка за броя на издадените типове удостоверения по области за определен период:
  - № поред;
  - Област;
  - Брой
  - Общ брой за година;
- Справка за броя постъпили типове заявления, от тях броя на одобрените и броя на отказаните (имат влезли в сила наказателни постановления в последните три години за конкретните основания за нарушение) – общо и с разпределение по конкретните основания:
  - № поред;
  - Заявления за година:
    - Общ брой
    - Одобрени
    - Отказани

- основания

Справките трябва да се филтрират за:

- Период : от (година, месец, ден - календар избор) – до (година, месец, ден - календар избор)
- Тип заявление
- Области (избор)
- Други филтри

Трябва да е разработена функционалност за разпечатване на справките, вкл. съхранение като pdf файл и експорт в xls формат.

Детайлизиране на справките, както и дефиниране на нови справки ще се извърши на етап „Анализ“.

## 4.9. Администриране

Секцията за администриране трябва да включва:

### 4.9.1. Управление на потребители

Трябва да се разработи функционалност за управление на потребители, базирана на ролевия модел (Role Based Access Control).

Потребителите са следните типове:

- Заявители - идентифицират се чрез валиден КЕП;
- Публични – извършващи преглед (проверка) на удостоверения чрез въвеждане на код за достъп и captcha символи;
- Вътрешни, които трябва да се идентифицират чрез потребителско име и парола, като се прилагат добрите практики за „силни пароли“ и паролите трябва да са криптирани минимум чрез SHA2.

За вътрешните потребители трябва да се разработи функционалност за поддържане на служители (добавяне, коригиране, изтриване) с имена на служител, длъжност, отдел, дирекция, имейл адрес, телефон и др.

**Роли:**

- Заявител – права: заявява, преглед на дашборда си , преглед на заявление и удостоверение, изтегляне;
- Публичен – права: въвежда код за достъп, преглед на удостоверението за въведения код на достъп;

- Служител – права: преглед на дашбоарда, въвеждане / редакция / изтриване на завление от хартиен носител, разпечатване на удостоверение, справки, въвеждане/редактиране/изтриване/печат от формата за миграция на данни, подписване на удостоверение с ИА ГИТ сертификата;
- Администратор – права: пълна функционалност и управление на потребители.

#### **4.9.2. Разработване на форма за въвеждане данни или зареждане на данни от АСИАК и допълнителни данни от служители на Д ИТ.**

В Системата трябва да се създаде регистър на влезите в сила наказателни постановления за нарушения по чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, с архивни данни от системата АСИАК. Трябва да се въведат / заредят единствено НП при изпълнение на ОП. Еднократно трябва да се извърши миграция на данните от АСИАК.

Формата за въвеждане трябва да съдържат следните полета:

- № по ред;
- ЕГН / ЕИК / ЛНЧ;
- Име на ФЛ/ ЮЛ/ ЧЛ;
- № на Наказателно постановление;
- Дата на влизане в сила на НП;
- Основание;
- Др. информация.

Трябва да се разработят стандартните функционалности чрез формата за добавяне, редактиране, изтриване, преглед, печат и експорт в xls формат на данните.

Горните данни трябва да се презентират като таблица с възможности за търсене по: ЕГН / ЕИК / ЛНЧ; Име на ФЛ/ ЮЛ/ ЧЛ; № на НП, дата на влизане в сила на НП.

## **5. Нефункционални изисквания**

Информационната система трябва да се разработи на базата на съвременните ИТ стандарти, технологични средства и най-добри практики.

Подходът при разработката трябва да даде възможност за бъдещо разширение и развитие.

Системата трябва да отговаря на следните нефункционални изисквания:

### **5.1. Изисквания към потребителския интерфейс**

- Потребителският интерфейс трябва да е уеб базиран и да поддържа актуалните версии на уеб браузърите – Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari и Opera;
- Потребителският интерфейс трябва да бъде изграден чрез съвременните технологии: HTML 5 и CSS 4 съгласно стандартите, определени от World Wide Web Consortium (W3C).
- Потребителският интерфейс трябва да бъде с responsive web design (RWD);
- Интерфейсът на системата трябва да бъде на български език и да съдържа логото на ИА ГИТ. Всички формати за дата и час трябва да са съобразени с формата за български език: „DD.MM.YYYY HH:MM:SS”;
- Потребителският интерфейс трябва да е оптимизиран за ускорено въвеждане на данни;

- Трябва да се предвиди такова подреждане на полетата, че да се ограничи дължината на вертикалния скрол и трябва да изключва по възможност появата на хоризонтален скрол;
- Потребителският интерфейс трябва да изисква задължително потвърждаване при необратими действия;
- За диалози със системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил;
- Ако потребител пропусне да въведе задължителна информация, системата трябва да изобрази съобщение, което информира коя точно информация липсва. Екранната форма да не се обновява и данните във вече попълнените полетата да не се изчистват;
- Ако потребител въведе данни/ символи, които не отговарят на зададените в екранната форма /текст или числа/, системата трябва да изобрази съобщение за грешка, указващо коя точно информация е невалидна. Екранната форма не се обновява и данните в полетата не се изчистват;
- Всички търсения трябва да са нечувствителни към малки и главни букви;
- Дългите списъци с резултати трябва да се разделят на номерирани страници.

В Техническото предложение Изпълнителят трябва да опише добрите практики, които ще използва.

## **5.2. Експлоатационни изисквания**

- Системата трябва да има адекватна производителност, съобразена с очаквани пикови натоварвания;
- Системата трябва да е на разположение и в експлоатация без ограничение във времето. Не се допуска липса на услугата по време на очакваните периоди на пиково натоварване;
- Системата трябва да предоставя функционалност за създаване на архивни копия на данните;
- Системата трябва да предоставя функционалност за възстановяване на данни от архивни копия;
- Системата трябва да гарантира целостта и непротиворечивостта на данните в БД посредством набор от правила и операции за валидиране (логически контроли);
- Системата трябва да осигури цялостност на данни в конкурентен многопотребителски режим на работа;

## **5.3. Архитектурни и платформени изисквания**

- Архитектурата на системата и използваната технологична платформа трябва да бъдат съобразени с изискванията, описани в секция 5.5. Изисквания към хардуер, системен и аналитичен софтуер;
- Системата трябва да бъде реализирана като централизирана уеб базирана информационна система;
- Системата трябва да предоставя възможност за линейно мащабиране с цел да се отговори на промени в изискванията за натоварване, обем на данните, брой потребители;

- Архитектурата на системата трябва да позволява машинно независим обмен на структурирани данни с информационната на ИА ГИТ, реализирана с .Net, C# и SQL Server EE 2012;
- Системата трябва да бъде реализирана със стандартни технологии, и да поддържа общо приети комуникационни стандарти, които ще гарантират съвместимост на системата;
- При разработката, тестването и внедряването на Системата, Изпълнителят следва да прилага наложени се архитектурни (SOA, MVC) и дизайн шаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на приложения.

В Техническото предложение Изпълнителят трябва да опише добрите практики, които ще използва.

Участникът трябва да предложи архитектура на системата способна да изпълни посочените по-горе функционални и нефункционални изисквания и съответстваща на стандартите за изграждане на веб-базирани системи и избраните от него технологии (платформа). Архитектурата на системата трябва да бъде модулна, мащабируема и гъвкава, трябва да бъде изградена от функционални модули, позволяващи модификация, допълване с нови модули или пълна промяна на модули без да се нарушава текущата функционалност и без необходимост от внасяне на изменения в останалите модули.

В предложението си Участникът трябва да включи подробно описание на предлаганата от него архитектура, обосновка на избора на предложената архитектура и избраните технологии за реализация на заложените изисквания.

#### **5.4. Изисквания за сигурност и защита на системата**

- Системата трябва да използва HTTPS за защита на преноса на данни от веб браузър към системата;
- Разрешаване на достъп до Системата се извършва само след успешно идентифициране на потребителя-заявител чрез КЕП и на вътрешните потребители, чрез проверка на уникално потребителско име и парола. Вътрешните потребители да могат да променят паролите си самостоятелно, като паролите трябва да се съхраняват критиран минимум чрез SHA2;
- Регистриране на всички опити за оторизиран и неоторизиран достъп до Системата;
- Системата трябва да предоставя достъп само до опции и функционалности, съответстващи на правата на съответния потребител, базирани на роли (Role Based Access Control);
- Реализиране на механизъм за предоставяне и контролиране на права за достъп до ресурсите на Системата на ниво отделен служител в зависимост от конкретните задължения и отговорности на служителя;
- Регистриране на служебна информация за всички действия на потребители (с дата и час), касаещи регистриране, промяна и/или изтриване на данни;
- Системата трябва да контролира права на достъп до определена функционалност и до определени компоненти на потребителския интерфейс:
  - Права за извършване на определени действия;
  - Права за стартиране на определени пунктове от менюто;

- Права за работа с определени екрани;
- Права за стартиране на определени бутони в екраните.
- Осигуряване на цялостност на данните при многопотребителски режим на работа;

В Техническото предложение Изпълнителят трябва да опише добрите практики, които ще използва.

## **5.5. Изисквания към хардуер, системен и аналитичен софтуер**

Системата трябва да използва наличното сървърно оборудване на ИА ГИТ, което е във виртуализационна среда под управлението на Hyper-V. Използваната операционна система за сървърите е Microsoft Windows Server 2012 Data Center. ИА ГИТ ще предостави необходимите ресурси за SQL Server 2016 EE в Hyper-V среда, при следните параметри:

Приложен виртуален сървър с 24 GB оперативна памет и 8 виртуални процесора, обособен единствено за софтуера, обект на разработка.

Виртуален сървър за СУБД с 74 GB оперативна памет и 16 виртуални процесора, споделен с други информационни системи.

За 2016 г. броя на обработените заявления, респ. издадени удостоверения по чл. 58 от ЗОП е 4304 бр.

При 25% увеличение на обемите поради другите типове заявления този брой ще бъде около 5740 бр. годишно. Планираната инфраструктура има необходимия капацитет за осигуряване на необходимата производителност, вкл. и в пикови натоварвания.

Предложения, които не са съобразени с наличната среда на ИА ГИТ, няма да бъдат разглеждани.

Изпълнителят трябва да обоснове оценката си за необходимите ресурси в горната среда за експлоатация на информационната система.

## **6. Изисквания към управление на проекта**

### **6.1. Управление на проекта**

Участникът трябва да предложи конкретна методология за управление на проекта по настоящата обществена поръчка в своята техническа оферта. Предлагащата методология трябва да се базира на световно утвърдени стандарти и добри практики. Предложената методологията трябва да включва описание на:

- Подход за организация и управление на проекта;
- Дейности по изпълнение на поръчката, обвързаност и последователност на изпълнение на дейностите;
- Участникът трябва да представи проект на детайлен План за изпълнение на проекта;
- В плана трябва да се определят основните дейности и задачи, както и съответните ресурси (изпълнители и сроковете) за изпълнение на всяка задача.
- Очаквани междинни и крайни резултати (milestones);
- Дефиниране на канали на комуникация и организация на комуникацията с Възложителя (Комуникационен план);
- Подход за поддържане и управление на версиите и процедура за управление на промените;
- Подход за поддържане и управление на версиите на документацията.

Могат да се използват методологии за управление на софтуерни проекти като например PMP, MSF, Prince2, Agile / Scrum или еквивалентни



## 6.2. Етапи при изпълнение на проекта

Изпълнението на поръчката трябва да се извърши чрез следните етапи:

### 6.2.1. Етап 1: Анализ

Изпълнителят следва да изготви детайлна техническа спецификация, която подлежи на одобрение от Възложителя.

За изготвянето на техническата спецификация, Изпълнителят трябва да извърши анализ и детайлно специфициране на изискванията към Системата, включващо:

- Основните функционалности, специфицирани в Техническата спецификация на ОП:
  - Подписване на заявителя;
  - Заявяване – избор, заявяване;
  - Формиране на Удостоверение - детайлизиране на интерфейса с ИА ГИТ системата и всички условия;
  - Справки – аналитична част – детайлизиране;
  - Администриране;
  - Други допълнителни функционалности, в резултат на анализа;
- Проектиране на архитектурата и отделните компоненти;
- Проектиране на потребителския интерфейс;
- Изготвяне на Тест план и тестови сценарии по функционални спецификации.

При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва утвърдена нотация за описание на бизнес процесите и модели - например ARIS, UML (Unified Modeling Language) или еквивалентни.

Изготвената детайлна техническа спецификация се представя за одобрение на Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя, Изпълнителя е длъжен да ги отрази в детайлната техническа спецификация в срок не по-късно от 5 работни дни.

Участникът по настоящата обществена поръчка трябва да използва утвърдена методика за анализ и извличане на изисквания и да я опише в техническото си предложение. В методиката той трябва да посочи кои подходи, средства и техники ще прилага при изпълнение на дейността си.

### 6.2.2. Етап 2: Разработване и тестване:

В този етап, Изпълнителят трябва да реализира информационната система съгласно изискванията на техническата спецификация на Възложителя от ОП и одобрената от Възложителя детайлна техническа спецификация.

Етапът включва изпълнението на следните дейности:

- Разработване на frond-end;
- Разработване на back-end;
- Тестване при разработване, на база Тест плана и тестовите сценарии от предходния етап и актуализирани сценарии в процеса на разработка;
- Изготвяне на документация: техническа документация и ръководства за потребителя;
- Изготвяне на Тест план и тестови сценарии за приемателните тестове (функционални, интеграционни, за производителност и тестове за сигурност). Приемателните тестове трябва да се извършат минимум 10 работни дни преди приключване на проекта, за да може Изпълнителя да отстрани констатирани проблеми.
- Изготвяне на план-програма за обучение и материали за обучение;
- Изготвяне на план за внедряване.

С цел откриването на проблеми на най-ранен етап от разработката, процесът на софтуерна разработка, вкл. тестването трябва да се извършва на цикли, напр. на две седмици или по-кратък, след съответно планиране. След всеки цикъл се демонстрира разработеното на Възложителя. Откритите проблеми трябва да се разрешават в следващия/те цикъл/и.

Участникът по настоящата обществена поръчка трябва да използва утвърдена методика за софтуерна разработка и да я опише в техническото си предложение. В методиката той трябва да посочи кои подходи, средства и техники ще прилага при осъществяване на всички основни дейности от софтуерната разработка – проектиране, разработка, интегриране и тестване.

### **6.2.3. Етап 3: Внедряване и обучение**

#### **6.2.3.1. Внедряване**

Изпълнителят следва да извърши следните дейности, в съответствие с плана за внедряване:

- Инсталиране и конфигуриране на Системата, мигриране на данни:
  - Извършва се в предоставената от ИА ГИТ инфраструктура;
- Приемателни тестове:
  - Извършват се от Възложителя по Тест плана и тестовите сценарии за приемателните тестове, при съдействие от Изпълнителя. Приемателните тестове трябва еднозначно да удостоверяват изпълнението на изискванията към Системата (Системата), залегнали в настоящата техническа спецификация за ОП и в одобрената детайлна техническа спецификация от етап „Анализ“;
  - Отстраняване на проблеми от приемателните тестове;

Извършените приемателните тествания се удостоверяват от Възложителя с подписването на приемо-предавателен протокол за съответствие и качество от проведеното тестване.

Изпълнителят следва да опише и обоснове подхода, който ще прилага при внедряване, респ. при ъпгрейди и нови релийзи.

#### **6.2.3.2. Обучение на служители на Възложителя:**

Изпълнителят трябва да организира едnodневно обучение за работа с разработената система до 30 служители, определени по списък от ИА ГИТ. Обучението следва да бъде проведено от квалифицирани специалисти на Изпълнителя по одобрената от Възложителя план-програма и материали за обучение, изготвени в предходния етап. Изпълнителят трябва да е изготвил и предал на Възложителя следните документи, които ще бъдат използвани и като обучителни материали:

- Програма структурираща обучението;
- Презентация по която ще се извършва обучението;
- Ръководство за потребителя с детайлно описание на работата с Системата;
- Тест, определящ нивото на компетентност на служителите при работа с Системата.

За целите на обучението Изпълнителя трябва да осигури необходимите условия (оборудвана зала, персонални компютри, интернет).

Отчитането на обучението трябва да се извърши с приемо-предавателен протокол, присътвен списък на обучените служители, тестове от обучението, както и снимки от събитието.

Участниците трябва да опишат в своите технически предложения методологията за провеждане на обучението.

#### **6.2.3.3. Приемане на етап Внедряване и обучение**

Извършва се чрез приемо-предавателен протокол за приемане на етапа (окончателен за поръчката), като са включени протоколите от приемателните тестове и от проведеното обучение.

### **6.3. Приемане на изпълнението на обществената поръчка**

Изпълнението на всеки етап от настоящата поръчка се предава от Изпълнителя и приема от Възложителя чрез двустранно подписани приемо-предавателни протоколи.

Приемането на работата на Изпълнителя ще се извършва от Комисия, съставена от експертите по проекта и други експерти по преценка на Възложителя.

Окончателното приемане на изпълнението на обществената поръчка се удостоверява чрез подписване на двустранен окончателен приемо-предавателен протокол за етап „Внедряване и обучение“.

### **6.4. Управление на качеството**

Участникът трябва да представи в техническото си предложение подробно описание на средствата и методиката за осигуряване на качеството, които смята да използва по време на изпълнение на проекта. Всички дейности по осигуряване на качеството трябва да бъдат изпълнени в пълно съответствие с изискванията на Възложителя и разработените спецификации на Системата.

Методиката за осигуряване на качеството трябва да съдържа като минимум следните елементи:

- Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретните дейности от обществената поръчка и начините за спазването им.
- Гарантиране на качеството – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че изпълнението на конкретните дейности предмет на обществената поръчка ще отговаря на съответните стандарти.
- Качествен контрол – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати.

Участникът по настоящата обществена поръчка трябва да използва утвърдена методика за осигуряване на качеството и да я опише в техническото си предложение. В методиката той трябва да посочи кои подходи, средства и техники ще прилага при гарантиране на качеството на дейностите и как ще изпълни посочените по-горе елементи.

Участникът трябва да представи в техническото си предложение и процедура за регистриране, управление и отстраняване на установените несъответствия в софтуерната разработка.

### **6.5. Управление на риска**

В таблицата по-долу са изброени по-значимите рискове, които са идентифицирани от Възложителя и могат да възникнат във връзка с изпълнението на предмета на поръчката:

№	Наименование на риска
1.	Липса на добра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните дейности, в резултат на което може да се получи неразбиране на действителните нужди на ИА ГИТ и непостигане изпълнението на целите на настоящата поръчка.
2.	Недостатъчна ангажираност на персонала от страна на ИА ГИТ по време на формулиране на техническата спецификация на системата, в резултат на което могат да се получат непълноти и/или забавяне.
3.	Неточна дефиниция на бизнес-процесите, които ще бъдат реализирани чрез новата система.
4.	Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на поръчката, което може да доведе до концептуални непълноти и разминавания между цели и резултати.
5.	Разработване на грешна функционалност.
6.	Възникване на проблеми при изпълнение на поръчката заради трета страна в процеса на интегриране.
7.	Невъзможност за провеждане или сериозно затруднение за провеждане на ефективни тестове преди внедряването на системата.
8.	Отрицателни резултати от приемателните тестове, водещи до необходимост от големи промени в поръчката.
9.	Смущения в работата на ангажираните административни звена по време на първоначалния период след пускането в действие на новата система.
10.	Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.

На база идентифицираните рискове, Участникът по настоящата обществена поръчка трябва да представи план за управление на риска като част от техническото си предложение. Планът трябва да регламентира начина на определяне на рисковете и заплахите при изпълнение на договора, подхода за идентифициране и оценяване на риска, както и превантивните стъпки за недопускане негативното влияние на даден риск или заплахата за изпълнението на поръчката – срокове, качество и бюджет. Планът за управление на риска трябва да описва и предвидените от участника мерки за своевременно адресиране на идентифицираните рискове.

Участникът може да добави в своето техническо предложение и други рискове, които е идентифицирал към момента на подаване на офертата и смята за значими и релевантни за изпълнението на настоящата поръчка.

## 6.6. Документацията по проекта

Документацията по настоящият проект като минимум трябва да включва:

- План за управление на проекта, план за комуникация, план за осигуряване на качеството и план за управление на риска;

- Детайлна техническа спецификация на изискванията от етап „Анализ“;
- Тестов план и тестови сценарии;
- Приемо-предавател протокол за етап „Анализ“
- Ръководство за потребителя;
- Техническа документация и соурс код на разработената система, вкл. всички скриптове (минимално съдържание):
  - Изходния код с коментари;
  - Цялата необходима среда за генериране на изпълнимия код (конфигурационни, други параметри и допълнителни компоненти, необходими за компилиране и др);
  - Детайлно описание на базата/базите данни;
  - Детайлно описание на изгледите и съхранените процедури;
  - Всички необходими скриптове за създаване и конфигуриране обектите на базата/базите данни;
  - Детайлно описание на процедурите за съхранение/възстановяване на данните;
  - Описание на други технологични скриптове, конфигурационни параметри и др. в зависимост от платформата.
- План за внедряване;
- Тестов план и тестови сценарии за приемателните тествания;
- План-програма за обучение и материали за обучение;
- Приемо-предавателен протокол за етап „Разработка и тестване“;
- Протокол от приемателните тестове;
- Приемо-предавателен протокол за проведено обучение;
- Окончателен приемо-предавателен протокол за етап „Внедряване и обучение“.

Цялата документация, включително и тази, която се изготвя на всеки етап от изпълнението трябва да бъде на български език.

Всички ръководства трябва да бъдат предоставени както на електронен, така и на хартиен носител, а техническата документация – само на електронен носител, като предоставените документи да са достъпни за копиране и коригиране.

Изготвяне на съответните документи се извършва текущо в съответните етапи по проекта.

Дейността по документиране включва изработване и предаване на Възложителя на всички документи, схеми, диаграми и др. артефакти необходими за експлоатация и администриране на системите, предмет на настоящото задание. Изготвената документация трябва да бъде във вид позволяващ на Възложителя самостоятелното ѝ използване, без да са необходими допълнителни разяснения от Изпълнителя.

Документите могат да имат различни от посочените в Техническата спецификация наименования.

## **7. Срок и план за изпълнение на проекта**

### **7.1. Срок за изпълнение**

Срокът за изпълнение на настоящата поръчка е 4 (четири) месеца от датата на подписване на договора между Възложителя и Изпълнителя. Отделни дейности по поръчката могат да бъдат изпълнявани и паралелно, доколкото спецификата на поръчката позволява това.

Изпълнителят следва да осигури и 12 (дванадесет) месеца гаранционна поддръжка на разработената система, считано от датата на нейното приемане от Възложителя с приемо-предавателен протокол за етап „Внедряване и обучение“.

## 7.2. План за изпълнение на проекта

Участниците трябва да изготвят подробен план на проекта по етапи, в който следва да се определят основните дейности и задачи, както и съответните ресурси (изпълнители и сроковете) за изпълнение на всяка задача. Планът за изпълнение трябва да е съобразен с продължителността на поръчката и не може да надвишава 4 (четири) месеца от датата на сключване на договора.

## 8. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят следва да осигури 12 (дванадесет) месеца гаранционна поддръжка на разработената система, считано от датата на нейното приемане от Възложителя с приемо-предавателен протокол за етап „Внедряване и обучение“.

Изпълнителят следва да опише процеса на извършване на гаранционната поддръжка.

Минимални изисквания към обема на дейностите, включени в гаранционното поддържане:

- Разрешаване на всички проблеми, които нарушават функционалната работоспособност на Системата;
- Инсталация и пускане в експлоатация на всички разработени от изпълнителя подобрения в текущата версия на Системата, свързани с промени в европейското и българско законодателство, касаещи функционалността на системата;
- Актуализация на документацията в резултат на извършените действия в рамките на поддръжката и предаване на документацията заедно с актуална версия на соурс-кода на Възложителя;
- Консултации относно функционалността на Системата в работното време на Възложителя - от 9:00 до 18:00 часа всеки работен ден от седмицата;
- Периодично извършване и мониторинг на процедурите по архивиране.
- Минимални изисквания по отношение на сроковете за реакция и отстраняване на проблеми:
  - При грешки с критични последици за основната функционалност на Системата или неработоспособност – разрешаване на проблема до 4 (четири) работни часа, считано от уведомяването от страна на ИА ГИТ, като това включва възстановяване на работоспособността на информационната система чрез коригиране на грешката или временно решение за възстановяване на работоспособността му (workaround);
  - При грешки, водещи до затруднение в процеса на работа (функциониране в ограничен режим) – разрешаване на проблема до 8 (осем) работни часа, считано от уведомяването от страна на ИА ГИТ;
  - При грешки с минимални последици за нормалното обслужване на бизнес процесите - разрешаване на проблема до 3 (три) работни дни, считано от уведомяването от страна на ИА ГИТ.

Изпълнителят следва да предоставя услугите по гаранционна поддръжка чрез организиран за целта Service Desk в съответствие с ISO 20000-1:2011 или еквивалентен.

## **9. Място на изпълнение**

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Княз Александър Дондуков“ № 3.

## **10. Приложими изисквания по чл.58а от Закона за електронно управление и сродни изисквания**

Изпълнителят трябва да изпълни изискванията от точки:1, 7, 8, 9 и 10 на чл. 58а от ЗЕУ.

За разработка трябва да се използват хранилището и системата за контрол на версиите, поддържани от ДАЕУ съгласно чл. 7в, т. 18 от ЗЕУ.

Всички авторски и сродни права върху софтуерното приложение, неговият изходен програмен код, дизайнът на интерфейсите и базите данни, чиято разработка е предмет на поръчката, трябва да възникват за възложителя в пълен обем, без ограничения в използването, изменението и разпространението им.

**Забележка:** Несъответствието между представеното техническо предложение и изискванията в техническата спецификация е основание за отстраняване от процедурата на основание чл. 107, т.2, буква „а“ от ЗОП.

# Приложение 1

(заявление на хартиен носител-текущ процес)

ДО

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ

„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Относно: Искане по чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗОП

## ЗАЯВЛЕНИЕ

От .....

(трите имена на ФЛ, име на ЮЛ)

.....

(ЛК, дата и място на издаване, ЕИК/БУЛСТАТ)

Адрес по ЛК/ Седалище и адрес на управление:

.....

Адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:.....

**в качеството ми на участник, избран за изпълнител, в Обществена поръчка**  
желая да получа удостоверение, относно обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 от Закона  
за обществените поръчки. Настоящото ми е необходимо във връзка с подписване на  
Договор за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

Открита С

Решение.....

(Настоящото искане се подава от всеки съставляващ обединението, когато участникът в процедурата,  
обявен за изпълнител е обединение от физически и/или юридически лица)

Желая да получа удостоверението

- Лично на адрес: гр. София, бул. „Княз Дондуков“ №3, стая 113.
- По пощата
- С куриер (за сметка на заявителя, с посочен телефон за връзка)

**Приложени документи:** Прилагам Решение (друг документ), издаден от Възложителя  
на обществената поръчка, от който е видно, **че съм участник, избран за изпълнител на**  
обществена поръчка.

(Съгласно чл. 58, ал.1, т. 3 от ЗОП, за доказване на липсата на основания за отстраняване участникът, избран за изпълнител,  
представя за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 - удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по  
труда")

Дд/мм/гггг

Град

.....

Име, фамилия (печат)



## Приложение 2



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Изпълнителна агенция  
„Главна инспекция по труда“



(удостоверение на хартиен носител-текущ процес)

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

#### ПО ЧЛ. 58, АЛ. 1, Т. 3 ОТ ЗОП

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ удостоверява, че  
....., **ЕИК:** ....., със седалище и адрес на управление: .....,  
представявано от ....., управител, за периода по чл. 57, ал. 3, т. 2 от  
ЗОП

#### не се установи да/се установи че

има влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, с което  
заявителят е санкциониран за нарушение на разпоредбите на чл. 118, чл. 128, чл.  
245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда, при изпълнение на договор за обществена  
поръчка.

.....  
Главен секретар на  
ИА „Главна инспекция по труда“

Съгласувал:

Изготвил:

..... Г.

1000 София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3  
тел.: 0700 17 670; факс: 02/987 47 17  
e-mail: [info@qli.government.bg](mailto:info@qli.government.bg)  
web: [www.qli.government.bg](http://www.qli.government.bg)

## Приложение 3

(заявление на хартиен носител-текущ процес)

ДО

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ

„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Относно: Искане по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. "Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура" от мярка 7 "Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От .....

(трите имена на ФЛ, име на ЮЛ)

.....

(ЛК, дата и място на издаване, ЕИК/БУЛСТАТ)

Адрес по ЛК/ Седалище и адрес на управление:

.....

.....

Адрес за  
кореспонденция.....

Телефон за  
възка:.....

#### **в качеството ми на кандидат/ползвател за безвъзмездна финансова помощ**

желая да получа удостоверение, относно обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 10 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. "Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура" от мярка 7 "Основни услуги и обновяване на селата в селските райони" от програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г. Настоящото ми е необходимо във връзка с получаване на безвъзмездна финансова помощ.

Желая да получа удостоверението

- Лично на адрес: гр. София, бул. „Княз Дондуков“ №3, стая 113.
- По пощата
- С куриер (за сметка на заявителя, с посочен телефон за връзка)

Дд/мм/гггг

.....

Град

Име, фамилия (печат)

## Приложение 4



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Изпълнителна агенция  
„Главна инспекция по труда“



(удостоверение на хартиен носител-текущ процес)

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

ПО ЧЛ. 7, АЛ. 3, Т. 2

ОТ НАРЕДБА № 12 ОТ 25 ЮЛИ 2016 Г. ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПОДМЯРКА 7.2. „ИНВЕСТИЦИИ В СЪЗДАВАНЕТО, ПОДОБРЯВАНЕТО ИЛИ РАЗШИРЯВАНЕТО НА ВСИЧКИ ВИДОВЕ МАЛКА ПО МАЩАБИ ИНФРАСТРУКТУРА“ ОТ МЯРКА 7 „ОСНОВНИ УСЛУГИ И ОБНОВЯВАНЕ НА СЕЛАТА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“ ОТ ПРОГРАМАТА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА 2014 - 2020 г.

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ удостоверява, че ....., **Код по БУЛСТАТ:** ....., със седалище и адрес на управление:....., представлявана от ....., ....., за периода по чл. 7, ал. 4, т. 3 от Наредба № 12 от 25 юли 2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.

**се установи / не се установи**

да има влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, с което заявителят е санкциониран за нарушение на разпоредбите на чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда, при изпълнение на договор за обществена поръчка.

.....  
Главен секретар на  
ИА „Главна инспекция по труда“

Съгласувал:

Изготвил:

1000 София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3  
тел.: 0700 17 670; факс: 02/987 47 17  
e-mail: [info@gli.government.bg](mailto:info@gli.government.bg)  
web: [www.gli.government.bg](http://www.gli.government.bg)

## Приложение 5

(заявление на хартиен носител-текущ процес)

ДО

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ

„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От .....

(трите имена на ФЛ, име на ЮЛ)

.....

(ЛК, дата и място на издаване; ЕГН; ЕИК/БУЛСТАТ)

Адрес по ЛК/ седалище и адрес на управление:

.....

Адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:.....

Моля да ни бъде издадено удостоверение, че за повереното ни дружество не е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че е нарушило чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.

**Декларирам, че настоящото удостоверение ми е необходимо за кандидатстване и/или участие във връзка с:**

.....

.....

Желая да получа удостоверението

- o Лично на адрес: гр. София, бул. Княз Дондуков“ № 3, стая 113
- o По пощата
- o С куриер (за сметка на заявителя, с посочен телефон за връзка.

Дд/мм/гггг

.....

Град

Име, фамилия (печат)

## Приложение 6



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Изпълнителна агенция  
„Главна инспекция по труда“



(удостоверение на хартиен носител-текущ процес)

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ удостоверява, че

.....с ЛК/ЕИК .....,

(трите имена на ФЛ или име на ЮЛ/ДЗЗД) (за ДЗЗД Решение за създаването)

със седалище и адрес на управление по съдебна регистрация/ постоянен адрес:

.....

представявано от ...

(за юридически лица, за дружества по ЗЗД или аналогични)

за период от три години от датата на настъпване на обстоятелствата

**се установи / не се установи**

(оставя се само относимото обстоятелство)

да има влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, с което заявителят е санкциониран за нарушение на разпоредбите на чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда.

.....

Главен секретар на  
ИА „Главна инспекция по труда“

Съгласували:

Изготвил:

1000 София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3  
тел.: 0700 17 670; факс: 02/987 47 17  
e-mail: [info@qli.government.bg](mailto:info@qli.government.bg)  
web: [www.qli.government.bg](http://www.qli.government.bg)