**ТЕХНИЧЕСКA СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**„Разработване на методика за планиране на дейността и контрол чрез въпросници за самоконтрол“ от проект BG05M9OP001-3.004 „Оптимизация и иновации в ИА ГИТ“**

**СЪДЪРЖАНИЕ**

[**Използвани термини и съкращения** 5](#_Toc469038598)

[**КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА** 6](#_Toc469038599)

[1. Разработване на въпросници за самоконтрол 6](#_Toc469038600)

[2. Разработване на методика за планиране на дейността и контрол чрез въпросници за самоконтрол. 6](#_Toc469038601)

[3. Тестване на въпросниците в пет Д ИТ. 6](#_Toc469038602)

[4. Обучение на 340 служители на ИА ГИТ за работа с въпросниците и методиката за планиране на дейността. 6](#_Toc469038603)

[5. Популяризиране на методиката за инспектиране и планиране. 6](#_Toc469038604)

[6. Представяне на разработената методика и материали. 6](#_Toc469038605)

[Представяне на разработената методика и материали пред социалните партньори и други заинтересовани лица (двудневен семинар с не по-малко от 50 човека на територията на Република България). 6](#_Toc469038606)

[7. Разработване и внедряване на софтуер за изпращане, приемане и обобщаване на въпросниците за самоконтрол. 6](#_Toc469038607)

[**Обща информация за Възложителя** 7](#_Toc469038608)

[**1.** **Разработване на въпросници за самоконтрол** 11](#_Toc469038609)

[**1.1.** **Пълно описание на предмета на дейността** 11](#_Toc469038610)

[**1.2.** **Цели на дейността** 11](#_Toc469038611)

[**1.3.** **Обхват на дейността** 11](#_Toc469038612)

[**2.** **Разработване на методика за планиране на дейността и контрол чрез въпросници за самоконтрол** 15](#_Toc469038613)

[**2.1.** **Пълно описание на предмета на дейността** 15](#_Toc469038616)

[**2.2.** **Цели на дейността** 15](#_Toc469038617)

[**2.2.1.** **Основни цели** 15](#_Toc469038618)

[**2.2.2.** **Специфични цели** 15](#_Toc469038619)

[**2.2.3.** **Очаквани резултати** 15](#_Toc469038620)

[**2.3.** **Обхват на дейността** 16](#_Toc469038621)

[**2.3.1.** Проучване на наличните и прилагани в ИА ГИТ процедури по системата за качество ISO 9001 – 2008, заповеди и указания, имащи отношение към задачата. 16](#_Toc469038622)

[**2.3.2.** Разработване на процедура/и за планиране на дейността, която да обхване: 16](#_Toc469038623)

[**2.3.3.** Разработване на процедура за инспектиране, която да обхване най-малко следното: 17](#_Toc469038624)

[**2.4.** **Изисквания към дейността** 17](#_Toc469038625)

[**2.5.** **Отчитане изпълнението на задачата.** 18](#_Toc469038626)

[**3.** **Тестване на въпросниците в пет Д ИТ** 19](#_Toc469038627)

[**4.** **Обучение на 340 служители на ИА ГИТ** 21](#_Toc469038629)

[**4.1.** **Пълно описание на предмета на дейността** 22](#_Toc469038631)

[**4.2.** **Цели на дейността** 22](#_Toc469038632)

[**4.3.** **Обхват на дейността** 23](#_Toc469038633)

[**4.4.** **Изисквания към дейността. Етапи и дейности** 23](#_Toc469038634)

[**4.5.** **Организация и методология за изпълнение на поръчката** 27](#_Toc469038635)

[**5.** **Популяризиране на методиката за инспектиране и планиране** 29](#_Toc469038636)

[**5.1.** **Пълно описание на предмета на дейността** 29](#_Toc469038638)

[**5.2.** **Цели на дейността** 29](#_Toc469038639)

[**5.3.** **Обхват на дейността** 30](#_Toc469038640)

[**5.4.** **Изисквания към дейността** 34](#_Toc469038641)

[**5.5.** **Етапи в обхвата на дейността** 36](#_Toc469038642)

[**5.6.** **Модел на информационна кампания „От врата до врата“** 36](#_Toc469038643)

[**6.** **Представяне на разработената методика и материали** 38](#_Toc469038644)

[**6.1.** **Пълно описание на предмета на дейността** 38](#_Toc469038646)

[**6.2.** **Цели на дейността** 38](#_Toc469038647)

[**6.3.** **Обхват на дейността** 39](#_Toc469038648)

[**6.4.** **Изисквания към дейността. Етапи и дейности** 39](#_Toc469038649)

[**6.5.** **Организация и методология за изпълнение на поръчката** 42](#_Toc469038650)

[**7.** **Разработване и внедряване на софтуер** 44](#_Toc469038651)

[**7.1.** **Пълно описание на предмета на дейността** 44](#_Toc469038653)

[**7.2.** **Цели на дейността** 45](#_Toc469038654)

[**7.3.** **Обхват на дейността** 46](#_Toc469038655)

[**7.4.** **Текущо състояние** 47](#_Toc469038656)

[**7.5.** **Изисквания към дейността** 50](#_Toc469038657)

[Функционални изисквания 50](#_Toc469038658)

[**Публична част на информационната система** 51](#_Toc469038659)

[**Вътрешна част на ИС** 51](#_Toc469038660)

[**Меню Въпросници** 52](#_Toc469038661)

[**Меню Профили** 53](#_Toc469038662)

[**Меню Справки и Анализ** 55](#_Toc469038663)

[**Управление на потребители** 58](#_Toc469038664)

[**Видове Потребители** 58](#_Toc469038665)

[**Меню Управление на потребителския достъп** 59](#_Toc469038666)

[Допълнителни функционални изисквания 59](#_Toc469038667)

[Нефункционални изисквания 59](#_Toc469038668)

[**Натоварване** 60](#_Toc469038669)

[**Интерфейс** 60](#_Toc469038670)

[**Достъп до формата за въпросници** 60](#_Toc469038671)

[**Архитектура и технология** 61](#_Toc469038672)

[**Сигурност и архив на системата** 62](#_Toc469038673)

[**7.6.** **Етапи и дейности в обхвата на дейността** 64](#_Toc469038674)

[**Анализ и верификация на изискванията** 65](#_Toc469038675)

[**Програмна реализация и тестване** 65](#_Toc469038676)

[**Внедряване в среда на възложителя** 66](#_Toc469038677)

[**Гаранционна поддръжка** 66](#_Toc469038678)

[**7.7.** **Организация и методология за изпълнение на дейността** 69](#_Toc469038679)

[**Методология за анализ и извличане на изисквания** 72](#_Toc469038680)

[**Методология за управление на качеството** 72](#_Toc469038681)

[**Методология за управление на риска** 73](#_Toc469038682)

[**7.8.** **Място и срок на изпълнение на дейността** 75](#_Toc469038683)

[**7.9.** **Собственост, авторски и сродни права** 75](#_Toc469038684)

# **Използвани термини и съкращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Обяснение** |
| АИС, Системата, Решението, Информационната система, ИС | Административна информационна система. Всички термини се отнасят и означават Уеб базираната информационна система за обслужване на дейността на ГИТ |
| АОП | Агенция за обществени поръчки |
| БТК | "Българска телекомуникационна компания" АД |
| Д ИТ | Дирекция „Инспекция по труда" (регионална структура на ИА ГИТ) |
| ЗЗБУТ | Закон за здравословни и безопасни условия на труд |
| ЗНЗ | Закон за насърчаване на заетостта |
| ЗОП | Закон за обществените поръчки |
| ИА ГИТ | Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда" |
| ИКТ | Информационни и комуникационни технологии |
| ИСИТ | Информационна система на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда" |
| КЕП | Квалифициран електронен подпис |
| КИД | Класификатор на икономическите дейности |
| КТ | Кодекс на труда |
| ОП РЧР | Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" |
| Отдел КИД | Отдел „Контрол на инспекционната дейност" |
| Отдел РПД | Отдел „Рискови производства и дейности" |
| ПБТ | Правилник за безопасност на труда |
| ПБТВР | Правилник за безопасност на труда при взривни работи |
| СУБД | Система за управление на база данни |
| ФЛ | Физическо лице |
| ЮЛ | Юридическо лице |
| SSL | Криптографски протокол за връзка |
| VPN | Виртуална частна мрежа |

# **КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА**

Чрез открита процедура по ЗОП ще бъде избран изпълнител, който ще извърши следното:

## Разработване на въпросници за самоконтрол

Въпросниците ще бъдат комбинирани с примери за добри практики и предложения за изпълнение. Тези въпросници ще позволят на работодатели или длъжностни лица, на които са предоставени, по собствена инициатива да отстранят нарушение на трудово законодателство, идентифицирано при работа с въпросниците.

## Разработване на методика за планиране на дейността и контрол чрез въпросници за самоконтрол.

Разработване на методика за планиране на дейността и контрол чрез въпросници за самоконтрол.

## Тестване на въпросниците в пет Д ИТ.

Тестване на въпросниците в пет Д ИТ, определени от възложителя.

## Обучение на 340 служители на ИА ГИТ за работа с въпросниците и методиката за планиране на дейността.

Обучение на 340 служители на ИА ГИТ за работа с въпросниците и методиките за планиране на дейността и инспектиране, за работа със софтуера за изпращане, приемане, анализиране и обобщаване на въпросниците за самоконтрол.

## Популяризиране на методиката за инспектиране и планиране.

Популяризиране на методиката за инспектиране и планиране, чрез създаване на информационни материали с тематична насоченост, като се използват примери и илюстрации от въпросниците, и разпространението им сред работодатели, работещи, социални партньори и други заинтересовани лица.

## Представяне на разработената методика и материали.

## Представяне на разработената методика и материали пред социалните партньори и други заинтересовани лица (двудневен семинар с не по-малко от 50 човека на територията на Република България).

## Разработване и внедряване на софтуер за изпращане, приемане и обобщаване на въпросниците за самоконтрол.

Разработване и внедряване на софтуер за изпращане, приемане и обобщаване на въпросниците за самоконтрол в електронна форма, който ще бъде интегриран с информационната система на ИА ГИТ и неговото тестване, и пилотно прилагане в най-малко 200 предприятия.

# **Обща информация за Възложителя**

Възложител на настоящата обществена поръчка е ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА” – конкретен бенефициент по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014 - 2020 г.

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“ е със седалище София, бул. „Княз Александър Дондуков” № 3.

Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" (ИА "ГИТ") е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София. Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика. Издръжката на Главна инспекция по труда се формира от бюджетни средства и от собствени приходи. Организирана е в Обща и Специализирана администрация.

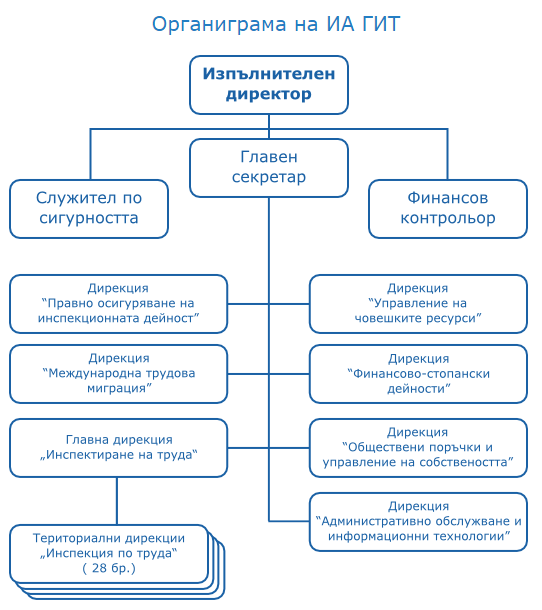
Общата администрация осигурява технически дейността на изпълнителния директор и на специализираната администрация и осъществява дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица. Организирана е в следните дирекции: "Управление на човешките ресурси", "Финансово-стопански дейности" и "Административно обслужване и информационни технологии", "Обществени поръчки и управление на собствеността".

Специализираната администрация е организирана в следните дирекции: "Правно осигуряване на инспекционната дейност", "Международна трудова миграция" и Главна дирекция "Инспектиране на труда" с териториални дирекции "Инспекция по труда" - 28 на брой, със седалища в областните градове.

Работата на всички дирекции от специализираната администрация е насочена към изпълнението на оперативна цел "Повишаване ефективността и ефикасността на контролната дейност" чрез реализиране на планираните мерки по отделните програми, като едновременно с това се изпълняват и непланирани дейности - разглеждане и решаване на постъпили искания и сигнали, разследване на злополуки, станали по време на работа, извършване на извънредни проверки по определени кампании, осъществяване на разрешителни дейности, организация на работата и приемане на декларации за състоянието на здравословните и безопасни условия на труд в предприятията, даване на съвети и консултации по прилагане на трудовото законодателство на граждани, длъжностни лица и работодатели.

Въз основа на резултатите от конкретния ситуационен анализ за спазването на трудовото законодателство в предприятията на територията на областта, всяка дирекция „Инспекция по труда" (Д ИТ) реализира дейности, свързани с изпълнение на мерки и задачи, които конкретизират и допълват обхвата, определен с националните мерки.

ИА ГИТ е организирана в обща и специализирана администрация, като общата численост на персонала е 495 щатни бройки. Цялостната дейност на ИА ГИТ се ръководи, координира и контролира от изпълнителен директор, а административното ръководство на агенцията, в изпълнение на законовите разпореждания на изпълнителния директор, се осъществява от главен секретар.



Главната инспекция по труда осъществява своята дейност самостоятелно или във взаимодействие с други органи на държавната администрация. При осъществяване на своята дейност може да си сътрудничи с организациите на работниците и служителите и на работодателите, както и с други неправителствени организации.

Главната инспекция по труда осъществява дейността си, като:

* контролира спазването на трудовото законодателство;
* упражнява специализирания контрол по спазването на Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и на други нормативни актове, когато това е възложено със закон;
* дава сведения и технически съвети на работодателите и на работниците и служителите за най-ефективните методи за спазване на трудовото законодателство и по прилагането на Закона за насърчаване на заетостта;
* уведомява компетентните органи за установени непълноти и недостатъци в действащото трудово законодателство.

Предвидените в обществената поръчка дейности са по проект BG05M9OP001-3.004 „Оптимизация и иновации в ИА ГИТ”, които ще допринесат за по-голяма ефективност и ефикасност на дейността на Инспекцията по труда в бъдеще. ИА ГИТ е бенефициент по проекта, осигурен с финансовата помощ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Европейското финансиране е в размер 85%, а националното - 15%. Началната дата за изпълнение е 23.06.2016 г., а приключването му е планирано за 31.12.2018 г.

С изпълнението на проекта се цели да се повиши капацитетът на ИА ГИТ за ефективно и ефикасно осъществяване на нейните функции, да се повиши информираността на работодатели, заети и всички заинтересовани лица по отношение на осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и да се подкрепят практики, насочени към борба със сивата икономика и недекларираната заетост в предприятията.

Повече информация за възложителя на интернет адрес……………………………………,

Лице за контакт по договора: ………………………………………………………………,

Тел:

Факс:

# **1. Разработване на въпросници за самоконтрол**

## **Пълно описание на предмета на дейността**

Изпълнителят следва да разработи въпросници за самоконтрол по теми, посочени от Възложителя и предоставен от него проект за всеки един въпросник. Темите и броя на въпросниците са посочени в Приложение №1. На всеки от въпросниците изпълнителят следва да извърши техническа и езикова редакция, да включи контролни въпроси, с цел достоверност на отговорите. Изпълнителят следва да илюстрира въпросниците по сценарии за илюстрации предложени от възложителя. Тази дейност ще се извърши в сътрудничество със служители на ИА ГИТ, посочени от Възложителя.

## **Цели на дейността**

* + 1. **Основни цели**

Повишаване ефективността и ефикасността на контролната дейност в ИА ГИТ.

* + 1. **Специфични цели**

Подпомагане на работодателите и други заинтересовани лица за извършване на самоконтрол по спазване изискванията на трудовото законодателство.

* + 1. **Очаквани резултати**

Разработвани въпросници по 102 теми, които да се използват в инспекционната дейност на ИА ГИТ.

## **Обхват на дейността**

Дейността ще се изпълнява при сътрудничество между изпълнител и служителите на ИА ГИТ, разработили базовите варианти на въпросниците. Изпълнителят следва да разработи въпросници въз основа на предоставен базов вариант на всеки един от тях. Базовите варианти на въпросниците са разработени от служители на ИА ГИТ и включват:

* Въпроси от затворен тип по теми посочени в Приложение №1;
* Посочено нормативно изискване към всеки един от въпросите, там където е приложимо;
* Примери за добра практика по някои от въпросите;
* Примерно описание на сценарии за илюстрации, съответстващи с темата на всеки въпросник;

Изпълнението на дейността включва:

**1.3.1. Техническа редакция на разработени от служители на ИА ГИТ базови варианти на въпросниците.**

В сътрудничество със служителите, разработили въпросниците, изпълнителят следва да извърши техническа редакция на всеки един от въпросниците, която включва:

* Проверка на действаща нормативна уредба, посочена към всеки един от въпросите в съответния въпросник.
* Проверка за съответствие с изискванията на законодателството и темата на въпросника на добрата практика, посочена в съответния въпросник.
* Проверка за тематична обвързаност на сценария за илюстрациите с конкретния въпросник и приложимите изисквания на законодателството.

**1.3.2. Езикова редакция на разработени от служители на ИА ГИТ базови варианти на въпросниците.**

* Проверка и отстраняване на граматически и стилистични грешки;
* Въвеждане на еднакъв стил за изказ.
* Отстраняване на констатирани недвусмислия, тавтологии и други.

**1.3.3. Илюстриране на въпросниците.**

Всеки въпросник следва да бъде илюстриран. Броят на илюстрациите по всеки въпросник е посочен в Приложение №1.

Изискване към илюстрациите:

За човешките фигури в илюстрациите да се използват предоставените от Възложителя фигури (Приложение №2).

**1.3.4. Разработване на контролни въпроси.**

Към всеки от въпросниците изпълнителят следва да включи разработени от него контролни въпроси с цел преценка достоверността на отговорите от лицето, което ще отговаря на въпросника. Броят на контролните въпроси е по преценка на изпълнителя.

Контролните въпроси да са маркирани по подходящ начин за служителите на ИА ГИТ и да са от същия затворен тип като останалите, като се посочи и тълкувание на отговорите на въпроса.

**1.3.5. Разработване на информационен материал за интернет базирания софтуер за оценка на риска – OiRA и указания за използването му.**

Този материал следва да се включи в справочната част на всеки въпросник, там където е приложимо да се препоръча използването на тематично свързан/и разработените на български език инструменти.

**1.4. Изисквания към дейността**

Използваната терминология да е разбираема, като се избягват специализирани термини.

Дейността следва да се изпълни в срок, посочен от изпълнителя и отразен в графика (Приложение №3) комуникационен план, уточняващ съвместната работа със служителите, разработили базовите въпросници. Комуникационния план следва да е съобразен с местоработата на служителите, разработили базовите въпросници и темите, по които са работили (Приложение №1).

**1.5. Отчитане изпълнението на дейността.**

След приключване на всички дейности от настоящия раздел Изпълнителят предава на Възложителя всички редактирани и илюстрирани въпросници на хартия и на електронен носител. Възложителят приема/не приема работата на Изпълнителя на заседание на екипа за управление на проекта в двуседмичен срок от предаваното на въпросниците, като уведомява Изпълнителя за решението си.

# **2. Разработване на методика за планиране на дейността и контрол чрез въпросници за самоконтрол**



## **Пълно описание на предмета на дейността**

В изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да разработи методика за планиране на дейността и контрол чрез въпросници за самоконтрол. Методиката трябва да включва най-малко следното:

* Разработване на процедура за планиране на дейността.
* Разработване на процедура за инспектиране.
* Разработване указания предназначени за обектите на контрол, за които ще се прилагат този начин на инспектиране.

## **Цели на дейността**

## **Основни цели**

Въвеждане на единна практика при прилагане на новия, иновативен метод за инспектиране чрез въпросниците за самоконтрол.

## **Специфични цели**

Подпомагане служителите на ИА ГИТ в процеса на инспектиране и контрол при използване на въпросниците за самоконтрол.

Информиране и подпомагане на представители от обектите на контрол, които ще бъдат инспектирани чрез въпросниците за самоконтрол.

## **Очаквани резултати**

Разработена методика за планиране на дейността, която съдържа следните елементи:

* Разработване на процедура за планиране на дейността;
* Разработване на процедура за инспектиране;
* Разработване указания предназначени за обектите на контрол, за които ще се прилагат този начин на инспектиране.

## **Обхват на дейността**

Дейността по този раздел следва да включва следните поддейности:

## Проучване на наличните и прилагани в ИА ГИТ процедури по системата за качество ISO 9001 – 2008, заповеди и указания, имащи отношение към задачата.

## Разработване на процедура/и за планиране на дейността, която да обхване:

* годишно планиране на дейността на ИА ГИТ като цяло и конкретно на ДИТ, планиране дейността на инспектор/и, които ще използват този метод на инспектиране;
* с тази процедура следва да се определи последователността на процесите при изготвяне на плановете на ИА ГИТ, ДИТ и инспектор, които ще прилагат този метод;
* критериите за избор на икономическа дейност и/или проблем и/или конкретни обекти за контрол, които ще бъдат инспектирани;
* критерии и правила за оценка на резултатите от планирането;
* отговорности на лицата, участващи в планирането;
* възможни промени на съществуващи процедури и документи, които Възложителя намира за целесъобразни;
* посочване на средствата за информиране на обществеността и заинтересованите лица за планираната контролна дейност, посредством този метод на инспектиране и обема информация, която може да бъде общодостъпна;

## Разработване на процедура за инспектиране, която да обхване най-малко следното:

* действия преди стартиране прилагането на метода и ред за набиране на необходимата информация за обектите на контрол;
* ред за уведомяване на представителите на обектите за контрол;
* уведомително писмо до обектите за контрол с указания за прилагане на процедурата. Указанията трябва да посочват най-малко – описание на начина за работа с въпросниците, разяснения на реда, по който се прилага процедурата, да посочват периода между попълване въпросниците за самоконтрол и възможна проверка на място от инспектор по труда. **ВАЖНО! В указанията, изпращани до обектите на контрол, категорично да се подчертае, че отговорите на въпросите няма да се използват като доказателство за прилагане на принудителни административни мерки и налагане на административно наказателна отговорност;**
* Критерии и алгоритъм за определяне на обектите за контрол, които ще бъдат проверени от инспектори на ИА ГИТ чрез посещение на място. Алгоритъмът следва да отчита мнението на служителите на ИА ГИТ, имащи отношение към проверяваните обекти и да посочва процента от обектите на контрол, които трябва да се проверят на място;
* Действия при проверка на място и използване на въпросниците;
* Действие за приключване на проверката и прилагане на процедурата и информация, която се съхранява за нея, вкл. и за предприятията, които не са проверявани на място.

## **Изисквания към дейността**

Дейността следва да се изпълни в срок посочен от изпълнителя и отразен в графика (Приложение №3).

Процедурите и работните документи следва да бъдат съвместими и интегрирани с действащата в момента система за управление на дейността на ИА „ГИТ“.

## **Отчитане изпълнението на задачата.**

След приключване на всички дейности от настоящия раздел Изпълнителят предава на Възложителя разработените процедури на хартия и на електронен носител. Възложителят приема/не приема работата на Изпълнителя на заседание на екипа за управление на проекта в двуседмичен срок от предаваното на въпросниците, като уведомява Изпълнителя за решението си.

# **3. Тестване на въпросниците в пет Д ИТ**



**3.1. Пълно описание на предмета на дейността**

Тестването на въпросниците в пет Д ИТ, определени от Възложителя, ще се извърши от служители на ИА ГИТ - общо 50 човека, включително и по един за всяка Д ИТ (общо 5 - ма), който е с ръководни функции в съответната Д ИТ, с методичната помощ на изпълнителя на дейността.

**3.2. Цели на дейността**

**3.2.1. Основни цели**

Оценка на качеството на въпросниците и справочната част към тях.

**3.2.2. Специфични цели**

* Оценка за степента на съответствие на въпросниците с възможностите за работа с тях на основните представители на целевите групи:
* работодатели;
* длъжностни лица в обектите за контрол;
* членове на КУТ/ГУТ;
* служители в ДИТ;
* Отстраняване на технически, езикови и стилови неточности, затрудняващи работата с въпросниците.
* Преценка за приложимост на процедурата за инспектиране.

**3.2.3. Очаквани резултати**

Тествани и коригирани при необходимост въпросници.

**3.3. Обхват на услуга**

Всеки един от разработените и илюстрирани въпросници следва да се изпрати от служител на съответната ДИТ, посредством електронна поща, до обекти на контрол посочени от Възложителя (до пет обекта на контрол на въпросник). Тематичното разпределение на въпросниците по обекти на контрол се извършва от Възложителя. В изпълнение на тази поддейност изпълнителя следва да извърши следното:

* Да предостави на съответните ДИТ, в които ще се извърши тестването, на електронен носител разработени и илюстрирани въпросници, вкл. справочната част към всеки един от тях.
* Да разработи и предостави на всеки служител на ДИТ, участващ в тестването, указания за неговото провеждане. Указанията следва да изясняват и хронологията при провеждането на тестването, която да включва най-малко следните етапи:
* Изпращане на въпросниците до обектите на контрол и тяхното попълване;
* Периода между попълване на въпросника и евентуална проверка на място;
* Извършване на проверка на място и нейното документиране.
* Да разработи и предостави на съответната ДИТ писмо, с разяснения и указания за обектите на контрол, които ще участват в тестването на въпросниците.
* Да разработи следните методики и приложимите към тях документи, които ще се използват в процеса на тестването (в процеса на тестване изцяло да се приложи процедурата за инспектиране, разработена в изпълнение на поддейност 2.3.3. „Разработване на процедура за инспектиране“ от настоящата техническа спецификация, като за нуждите на тестването тя може да бъде допълнена и разширена), които да обхванат реда за най-малко следното:
* избор на едно предприятие, от посочените от Възложителя за всеки въпросник, което ще се провери на място;
* преценка качеството на въпросниците;
* преценка степента на съответствие на въпросниците с възможностите на отделните целеви групи;
* откриване на евентуални грешки и неточности;
* приложимост на процедурата за инспектиране и необходимост от корекции.
* Да проведе инструктаж във всяка ДИТ, на място, на лицата участващи в тестването.
* Да указва методическа помощ на място във всяка ДИТ, в която се провежда тестването на въпросниците.
* Да анализира и обобщи информацията получена в резултат на тестването и предложи на възложителя промени в процедурата за инспектиране, както и в самите въпросници, в случай, че сметне това за целесъобразно.
* Да изготви материали, които ще използва при презентиране по време на обучението и конференцията, предвидени в т.4 и т.6 от настоящата спецификация.

**3.4. Изисквания към задачата**

Дейността следва да се изпълни в срок посочен от изпълнителя и отразен в графика (Приложение №3).

Всички дейности по тестването, вкл. проверките на място и тяхното документиране следва да бъдат съобразени с действащата в момента система за дейността на агенцията.

**3.5. Отчитане изпълнението на задачата.**

След приключване на всички дейности от настоящия раздел Изпълнителят предава на Възложителя доклад за резултатите от тестването с приложен краен вариант на въпросниците и процедурата за инспектиране. Възложителят приема/не приема работата на Изпълнителя на заседание на екипа за управление на проекта в двуседмичен срок от предаваното на доклада, като уведомява Изпълнителя за решението си.

# **4. Обучение на 340 служители на ИА ГИТ**



## **Пълно описание на предмета на дейността**

Провеждане на обучение на 340 служители на ИА ГИТ за работа с въпросниците и методиката за планиране на дейността в присъствена форма на територията на Република България.

Изпълнителят следва да осигури цялостната организация на обученията за работа с въпросниците и методиката за планиране на дейността, вкл. осигуряване на приемащи хотели, лектори с подходяща квалификация съгласно изискванията на Възложителя, на зала (-и) за провеждане на обученията, обезпечена с необходимата техника/оборудване за презентации и озвучаване, храна на участниците, настаняване/нощуване на участниците и други.

## **Цели на дейността**

* + 1. **Основни цели**

Основната цел е успешното провеждане на обучение на 340 служители на ИА ГИТ за работа с въпросниците и методиката за планиране на дейността. За осъществяването на тази цел в необходимо да се създаде цялостна организация, детайлно дефинирана в специфичните цели, описани по-долу.

* + 1. **Специфични цели**

Специфичните цели включват създаване на организация за цялостно изпълнение на дейността като:

* + - 1. **Хотелско настаняване**

Осигуряване на приемащи хотели, с категория не по-ниска от 3 звезди, за настаняване / нощуване на участниците, както и тяхното изхранване.

* + - 1. **Техническо обезпечаване**

Осигуряване на зала (зали) за провеждане на обученията, обезпечена (-и) с необходимата техника и оборудване за провеждане на презентации и подходящо озвучаване.

* + - 1. **Преподавателски състав**

Осигуряване на лектори с подходяща квалификация съгласно изискванията на Възложителя.

* + 1. **Очаквани резултати**

Успешно проведено обучение на 340 служители на ИА ГИТ за работа с въпросниците и методиката за планиране на дейността.

## **Обхват на дейността**

Провеждане на тридневни и в присъствена форма специализирани обучения на 340 (триста и четиридесет) служители на ИА ГИТ с инспекторски правомощия, юрисконсулти, икономисти, съответно в гр. София или София Област, в гр. Варна или Област Варна, в гр. Пловдив или Област Пловдив, в гр. Бургас или Област Бургас и в град Велико Търново или област Велико Търново.

## **Изисквания към дейността. Етапи и дейности**

Дейността следва да се изпълни в срок посочен от изпълнителя и отразен в графика (Приложение №3).

Обучението следва да се проведе в присъствена форма на 340 (триста и четиридесет) служители на ИА ГИТ, разделени в 17 групи с максимален състав 23 човека на група и по 3 (три) дни за всяка група. Изпълнителят трябва да предвиди възможност за провеждане на поне две обучения едновременно. Обученията следва да се проведат по места и на групи за работа с въпросниците, при готов софтуерен продукт и предварително одобрена методиката за планиране и изпълнение на дейността.

Изпълнителят следва да осигури възможност за присъствие на поне двама представителя на Възложителя през цялото времетраене на обучението и осигуряването на хотелско настаняване в хотела, в който се провежда обучението. Разходите за тези лица са за сметка на възложителя.

За успешното изпълнение на дейността Изпълнителя трябва да осигури обучителни материали за участниците на хартиен носител, като броят на комплектите с обучителни материали следва да е съобразен с участващите в обучението лица и обучителните материали следва да се предоставят срещу подпис на участниците не по-късно от първия ден на съответното обучение.

Изпълнителят следва да предвиди и мерки за публичност на обученията - поставяне на банер и/или плакат, както и осигуряване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в обучението до съответната зала.

Периода на провеждане на обученията следва да бъде не по-късно от 4 месеца от крайният срок за изпълнение на поръчката, считано от датата на сключване на договор за изпълнение.

Всеки един участник следва да предложи в техническото си предложение срок за организиране на всяко едно обучение след подаване на искане от страна на Възложителя, който срок не може да бъде по-дълъг от 15 календарни дни.

* + 1. **Място на провеждане. Транспорт**

Мястото за провеждане на обученията и обема на групите трябва да бъдат както следва:

* гр. София или на територията на София Област - обучения на общо 4 групи с максимален състав от по 23 човека;
* гр. Варна или на територията на Област Варна - обучения на общо 3 групи с максимален състав от по 23 човека;
* гр. Пловдив или на територията на Област Пловдив - обучения на общо 4 групи с максимален състав от по 23 човека;
* гр. Бургас или на територията на Област Бургас - обучения на общо 3 групи с максимален състав от по 23 човека;
* гр. Велико Търново или на територията на Област Велико Търново - обучения на общо 3 групи с максимален състав от по 23 човека.

Разходите по транспорта са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

Разходите по транспорта на лекторите за изпълнение на поръчката са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

Размерът на пътните разходи за всеки участник се определя и изплаща съгласно Наредбата за командировките в страната.

Изпълнителят организира възстановяването на разходите за транспорт за участниците, които не са от населеното място, в което се провежда обучението на база представени от тях разходно-оправдателни документи, съгласно действащата нормативна уредба (за автобус, влак или МПС от населеното място на участника до мястото на обучение и обратно) при тяхната регистрация в деня на събитието.

Изпълнителят следва да осигури безплатен паркинг на участниците, пътуващи с МПС.

* + 1. **Настаняване и изхранване**

Настаняване на 340 участници с осигуряване на 2 нощувки с включена закуска за всеки участник. Участниците следва да бъдат настанени в минимум три звезден хотел или в хотел с по-висока категория. Всеки участник трябва да бъде настанен в самостоятелна стая, като не се предвижда настаняване на участници, който живеят в населеното място, където ще се провежда съответното обучение.

С цел улесняване на настаняването, изпълнителят предварително предоставя списък на участниците от всяка група на рецепцията на хотела.

Осигуряването на храна за участниците следва да включва:

* Включена закуска в нощувката;
* Обяд - 3 бр. за общо 340 участника

Обедите следва да включват минимум – салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода, ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

* Вечеря – 2 бр. за общо 340 участника

Вечерите следва да включват минимум – салата, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода, ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

Обедите и вечерите могат да бъдат сервирани на блок маса или персонално в ресторанта на хотела, в който са настанени участниците и лекторите.

Преди всяко едно обучение изпълнителят предоставя на възложителя три варианта на меню за всички от предвидените обеди и вечери, като един от тях е задължително вегетариански. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 2 дни преди провеждането на обучението избира вариантите на меню за отделните обеди и вечери.

Разходите по настаняването и престоя на участниците са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

Разходите по настаняването и престоя на лекторите за изпълнение на поръчката са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

* + 1. **Техническо обезпечаване**

За изпълнение на настоящата поръчка изпълнителят следва да осигури, както следва:

* + - 1. **Зали за провеждане на обученията**

Залите за провеждане на всяко едно от обученията следва да отговарят на следните изисквания:

* да се намират в хотела, в който са настанени участниците и лекторите;
* капацитета на залите да е минимум 25 места, с възможност за театрално или П – образно подреждане на работните места;
* наличие на изправна климатична инсталация;
* осигуряване на 2 помощни маси вътре във всяка зала: 1 – за разполагане на техниката, позволяваща лесен достъп до електрозахранване; 1 – вътре в залата за зареждане на количество вода (по 1 бутилка от 0.500мл. минерална вода за участниците / ден).
  + - 1. **Оборудване**

Необходимото оборудване за провеждане на обученията трябва да включва минимум:

* 1 бр. екран с размери минимум 2 х 3 метра;
* 1 бр. мултимедиен проектор;
* 1 бр. лаптоп, свързан с мултимедиен проектор;
* 1 бр. флип чарт с маркери;
* озвучителна уредба, дискусионни микрофони;
* връзка в залата с интернет за цялото време на обучението;
* техническа поддръжка.

Възложителят осигурява възможност за връзка на обучаваните с ИС на ИА ГИТ.

* + 1. **Преподавателски състав**

Изпълнителят следва да осигури провеждане на обучението от лектори, с подходяща квалификация съгласно обявлението за обществената поръчка

Участникът следва да разполага с достатъчен брой експерти с подходяща квалификация и опит за успешното изпълнение на задачата. Разходите, свързани с пътуването, престоя и настаняването на членове на екипа на изпълнителя, ангажирани с дейности по изпълнението на поръчката на място, са изцяло за сметка на избрания участник. Изпълнителят следва да осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора.

## **Организация и методология за изпълнение на поръчката**

По-долу са представени минималните изисквания на възложителя, относно регистрацията, отчетността и осигуряването на публичност и информираност за обученията, които следва да залегнат в методологията изпълнение на дейността от избрания изпълнител. Участниците в процедурата следва да осигурят:

* Регистрация на участниците преди провеждане на всяко обучение

Възложителят ще предостави списък с участниците във всяко обучение по групи и на тази база Изпълнителят следа да състави окончателен списък с участниците. Изпълнителят извършва регистрацията на участниците в деня на започване на обучението.

* Отпечатване и окомплектоване на анкетни карти на присъстващите

Целта е да се съберат количествени данни за анализ и измерване на удовлетвореността на обучаваните от проведеното им обучението.

* Документиране на проведените обучения

Създаване на снимков материал, аудио или дигитални записи от проведеното обучение.

* Изготвяне на доклад за всяко извършено обучение

Докладите следва да съдържат анализ на информацията, получена от събраните анкетни карти, пълно описание на дейностите, извършени от страна на изпълнителя, включително предоставяне на материали, свързани с документирането на събитието, финансов отчет, в срок до 15 (петнадесет) дни от приключване на всяко отделно обучение.

# **5. Популяризиране на методиката за инспектиране и планиране**



## **Пълно описание на предмета на дейността**

Настоящата обществена поръчка обхваща изработване, отпечатване и разпространение на информационни материали по дейност „Разработване на нови и гъвкави форми на инспектиране“ по проект BG05M9OP001-3.004 „Оптимизация и иновации в ИА ГИТ“, финансиран със средства на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 - 2020 г., съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд. Всички материали, обект на предмета на настоящата обществена поръчка, следва да се извършват при стриктно спазване на изискванията за информация и публичност в съответствие с Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г., на Регламент за изпълнение (ЕС) №821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правилата за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 и на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020”.

## **Цели на дейността**

* + 1. **Основни цели**
* Осигуряване устойчивост на проект BG05M9OP001-3.004 „Оптимизация и иновации в ИА ГИТ“ и повишаване на информираността относно дейностите по проект BG05M9OP001-3.004 „Оптимизация и иновации в ИА ГИТ“ и новите форми на инспектиране.
* Популяризиране на ролята на Европейския съюз, Европейския социален фонд и ОП РЧР 2014-2020 г.
  + 1. **Специфични цели**

Да се изработят, отпечатат и доставят информационни и рекламни материали при стриктно спазване на изискванията за информация и публичност на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г., на Регламент за изпълнение (ЕС) №821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правилата за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 и на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020”.

* + 1. **Очаквани резултати**

Изготвени съгласно поставените изисквания и количества рекламно-информационни материали, които да послужат за популяризиране на проекта и кампанията на ИА ГИТ, както и за организиране на кампания „от врата до врата“.

## **Обхват на дейността**

**Предметът на обществената поръчка включва изработване, отпечатване, доставка и разпространение на следните информационни и рекламни материали:**

1. Печатни информационни материали - дипляни с информация за дейност „Разработване на нови и гъвкави форми на инспектиране“, изработени в съответствие с изискванията за информация и публичност на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г., на Регламент за изпълнение (ЕС) №821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правилата за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 и на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020” - 100 000 бр.

Дипляните следва да съдържат освен текста, предоставен от Възложителя, и минимум следната визуализация:

* емблемата на ЕС;
* изписването на фразата „Европейски съюз“;
* наименованието на съфинансиращия фонд;
* общото лого за програмен период 2014 – 2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма;
* наименованието и номера на проекта.
* адреса на Единния информационен портал.

Изпълнителят следва да осигури дизайна, предпечатната подготовка, печата, разпределението по пакети и разпространението на дипляните.

Изпълнителят следва да предостави на възложителя възможност за избор от минимум 3 дизайна на дипляната.

Дипляните следва да бъдат разпределени в пакети по 500 броя и да бъдат доставени във всяка от 28-те Дирекция „Инспекция по труда“ и в Централна администрация. Адресите и разпределението по пакети ще бъдат предоставени от възложителя.

1. Рекламни материали - тефтери, съдържащи визуализация чрез илюстрации на опасностите при работа и информация за въпросниците за самоконтрол, и изработени в съответствие с изискванията за информация и публичност на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г., на Регламент за изпълнение (ЕС) №821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правилата за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 и на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020” - 5000 бр.

Тефтерите следва да съдържат минимум следната визуализация:

* емблемата на ЕС;
* изписването на фразата „Европейски съюз“;
* наименованието на съфинансиращия фонд;
* общото лого за програмен период 2014 – 2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма;
* наименованието и номера на проекта и/или слоган, предоставен от Възложителя.
* адреса на Единния информационен портал.

Изпълнителят следва да осигури дизайна, предпечатната подготовка, печата, разпределението по пакети, удобни за разпространение, и разпространението на тефтерите. За визуализация на опасностите при работа ще се използват илюстрации, предоставени от ИА ГИТ, за които Агенцията притежава авторските права.

Тефтерите следва да бъдат доставени във всяка от 28-те Дирекция „Инспекция по труда“ и в Централна администрация. Адресите и разпределението по брой тефтери ще бъдат предоставени от възложителя на по-късен етап.

Изпълнителят следва да предостави на възложителя възможност за избор от минимум 3 дизайна на тефтера.

1. Рекламни материали - стенни календари за 2018 г. с визуализация чрез илюстрация на опасностите при работа, изработени в съответствие с изискванията за информация и публичност на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г., на Регламент за изпълнение (ЕС) №821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правилата за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 и на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020” - 5000 бр.

Календарите следва да съдържат минимум следната визуализация:

* емблемата на ЕС;
* изписването на фразата „Европейски съюз“;
* наименованието на съфинансиращия фонд;
* общото лого за програмен период 2014 – 2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма;
* наименованието и номера на проекта и/или слоган, предоставен от Възложителя.
* адреса на Единния информационен портал.

Изпълнителят следва да осигури дизайна, предпечатната подготовка, печата, разпределението по пакети, удобни за разпространение, и разпространението на календарите. За визуализация на опасностите при работа ще се използват илюстрации, предоставени от ИА ГИТ, за които Агенцията притежава авторските права.

Календарите следва да бъдат доставени във всяка от 28-те Дирекция „Инспекция по труда“ и в Централна администрация. Адресите и разпределението по брой календари ще бъдат предоставени от възложителя на по-късен етап.

Изпълнителят следва да предостави на възложителя възможност за избор от минимум 3 дизайна на календарите.

1. Рекламни материали - флаш - памет (USB), брандирани в съответствие с изискванията за информация и публичност на Регламент (ЕС) № 1303/2013на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г., на Регламент за изпълнение (ЕС) №821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правилата за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 и на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020” - 1000 бр.

Флаш-паметите следва да съдържат минимум следната визуализация:

* емблемата на ЕС;
* изписването на фразата „Европейски съюз“;
* общото лого за програмен период 2014 – 2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма (при технологична възможност)
* Наименованието на проекта

## **Изисквания към дейността**

Изпълнителят трябва да изработи и достави на Възложителя „Изработване, отпечатване, доставка и разпространение на информационни и рекламни материали“ със следната техническа спецификация:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Материал/Артикул** | **Спецификация** | | **Количество** |
|  | | | | | |
| 1. | Информационни материали/дипляни с информация за дейност „Разработване на нови и гъвкави форми на инспектиране“ на български език | | Формат – А4, разгънат, с две гънки;  - Печат пълноцветен/двустранен, 4+4 цвята;  - Хартия – двустранен хром-гланц, 150 гр./м2. | 1. 000 бр. | |
| 2. | Тематични бележници с вложки | | КОРИЦА: формат А5, листово отпечатване (цветност 4+0), матово ламиниране, каширане с мукава;  ТЯЛО: Формат: A5, Обем –325 листа датирано, корица – картон 300 г, цветност 4+4, тяло бял офсет 80 гр./кв.м., цветност 2+2; на 2 езика – български и английски, календари за 2018 и 2019, официални празници, телефонни кодове, часови зони, полезни интернет адреси, азбучник, работен индекс за всеки месец, календар на месеца, книговезка работа – спирала;  ВЛОЖКИ: Формат: A5, Обем – за всяка седмица, хартия 300 г./ кв.м хром-мат, цветност 4+0. Лицето на всяка вложка съдържа визуализация чрез илюстрация на конкретна опасност при работа, съобразена с темите от въпросниците. Отпечатване на гърба на извадки от въпросниците. С логото и опознавателните знаци на проекта на кориците и съдържащи на преден форзац информация за практическата насоченост на проекта, на заден форзац информация за проекта. | 5000 бр. | |
| 3 | Рекламни материали - стенни календари с визуализация чрез илюстрация на опасностите при работа | | Формат 4/70 по 100  6 листа - 4+4 цвят  1 лист - 4+0 цвят  Отпечатан на картон, двустранно хромов 250 г, гланц  Скрепване на календара с тетра спирала | 5000 бр. | |
| 4. | Флаш памет | | - 8 гигабайта, със светлинен индикатор. Външна памет, USB (юесби) форма по избор, тегло до 10 г и опаковка на всяка отделна бройка. | 5000 бр. | |

## **Етапи в обхвата на дейността**

Дейността следва да се изпълни в срок посочен от изпълнителя и отразен в графика (Приложение №3).

## **Модел на информационна кампания „От врата до врата“**

Целта на информационната кампания „от врата до врата“ е с помощта надо 60 помощник-инспектори, които ще са пряко ангажирани с информационна кампания по проекта, да информират работодателите за дейностите по проекта и как те могат да бъдат полезни за техните предприятия.

Изпълнителят следва да разработи модел на информационна кампания „От врата до врата“, при отчитане на следното:

* в най-голямата си част кампанията ще се провежда при посещения в обектите за контрол;
* кампанията ще се провежда от помощник инспектори-лица без инспекторски права и с малък стаж в ИА „ГИТ“, като при посещението в обектите за контрол с тях ще бъде действащ инспектор;
* основна цел на кампанията е запознаване на представители на обектите за контрол с новата форма на инспектиране чрез въпросници за самоконтрол, а подцели на кампанията са посочване на предимствата за обектите за контрол на новия метод на инспектиране и разясняване работата със специализирания софтуер ;
* целева група на кампанията са работодатели, длъжностни лица, членове на комитети/групи по условия на труд, представители на синдикатите и работещи в обектите за контрол;
* в кампанията следва да се използват най-малко следното, разработено в изпълнение на дейността-дипляни, календари, тефтери, флаш памети, указания за обектите за контрол, които ще бъдат включени в новата система за инспектиране, наличен специализиран софтуер;
* времетраенето на кампанията е целият период за изпълнение на дейност ........;
* кампанията следва да включва три относително самостоятелни етапа:
* Етап 1, при налични дипляни и флаш памети;
* Етап 2-при налични освен дипляни и флаш памети календари с тематична насоченост и тефтери;
* Етап3-при налични всички информационни материали, разработен специализираният софтуер и указания за неговото използване, възможен е достъп до въпросниците за самоконтрол от всеки обект за контрол, ползващ Интернет;
* моделът на кампанията следва да посочва критериите, по които ще бъдат избирани обектите за контрол;
* кампанията следва да има основно послание, предложено от Изпълнителя и одобрено от Възложителя, като Изпълнителят следва да посочи и начинът/начините, по които това послание ще стигне до целевата група;
* моделът трябва да описва основен сценарии за действия в обектите за контрол, като посочва и поведението на лицата, провеждащи кампанията при различна ответна реакция на представителите на целевата група.
* моделът на кампанията следва да бъде предаден на Възложителя заедно с отпечатаните дипляни и закупените флаш памети не по-късно от един месец след подписване на договора за възлагане на поръчката, като в този период Изпълнителят е предложил, а Възложителят е одобрил основното послание на кампанията, което присъства в отпечатаните дипляни.

# **6. Представяне на разработената методика и материали**



## **Пълно описание на предмета на дейността**

Представяне на разработената методика и материали пред социалните партньори и други заинтересовани лица под формата на двудневен семинар (конференция) с не по-малко от 50 човека на територията на Република България.

Изпълнителят следва да осигури цялостната организация на конференцията за представяне на разработената методика и материали пред социалните партньори и други заинтересовани лица, вкл. изпращане на покани до участниците, осигуряване на приемащ хотел, лектори с подходяща квалификация, зала за провеждане на конференцията, обезпечена с необходимата техника/оборудване за презентации и озвучаване, храна на участниците, настаняване/нощуване на участниците и др.

## **Цели на дейността**

**6.2.1. Основни цели**

Запознаване на социалните партньори и други заинтересовани лица с иновативния метод на инспектиране и преимуществата му за всички страни, участващи и пряко засегнати от контролната дейност на ИА ГИТ.

**6.2.2. Специфични цели**

Разясняване работата с въпросниците и прилагането на методиките за планиране и инспектиране.

Специфичните цели включват създаване на организация за цялостно изпълнение на дейността като:

* + - 1. **Хотелско настаняване**

Осигуряване на приемащи хотели, с категория не по-ниска от 3 звезди, за настаняване / нощуване на участниците, както и тяхното изхранване;

* + - 1. **Техническо обезпечаване**

Осигуряване на зала за провеждане на семинара (конференция), обезпечена с необходимата техника и оборудване за провеждане на презентации и подходящо озвучаване.

* + - 1. **Лектори (презентатори)**

Осигуряване на лектори с подходяща квалификация съгласно изискванията на Възложителя.

* + 1. **Очаквани резултати**

Успешно представена разработената методика и материали пред социалните партньори и други заинтересовани лица в проведена двудневна конференция на не по-малко от 50 участника.

## **Обхват на дейността**

Провеждане на двудневен семинар, в присъствена форма на не по-малко от 50 (петдесет) човека на територията на Република България в гр. София или на територията на София Област.

## **Изисквания към дейността. Етапи и дейности**

Дейността следва да се изпълни в срок посочен от изпълнителя и отразен в графика (Приложение №3).

За успешното изпълнение на дейността Изпълнителя трябва да осигури материали за участниците на хартиен носител, като броят на комплектите следва да е съобразен с участващите в представянето лица.

Изпълнителят следва да предвиди и мерки за публичност на обученията - поставяне на банер и/или плакат, както и осигуряване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в представянето до съответната зала.

Участникът следва да организира конференцията в срок от 15 календарни дни след подаване на искане от страна на Възложителя.

* + 1. **Място на провеждане. Транспорт**

Мястото за провеждане на представянето ще бъде в гр. София или на територията на София Област, в рамките на два дни.

Разходите по транспорта са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

Разходите по транспорта на лекторите за изпълнение на поръчката са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

Размерът на пътните разходи за всеки участник се определя и изплаща съгласно Наредбата за командировките в страната.

Изпълнителят организира възстановяването на разходите за транспорт за участниците, които не са от населеното място, в което се провежда представянето на база представени от тях разходно-оправдателни документи, съгласно действащата нормативна уредба (за автобус, влак или МПС от населеното място на участника до мястото на представяне и обратно) при тяхната регистрация в деня на събитието.

Изпълнителят следва да осигури безплатен паркинг на участниците, пътуващи с МПС.

* + 1. **Настаняване и изхранване**

Настаняване на 50 участници с осигуряване на 1 нощувка с включена закуска за всеки участник. Участниците следва да бъдат настанени в минимум четири звезден хотел или в хотел с по-висока категория. Всеки участник трябва да бъде настанен в самостоятелна стая, като не се предвижда настаняване на участници, които живеят в населеното място, където ще се провежда съответното обучение.

С цел улесняване на настаняването, изпълнителят предварително предоставя списък на участниците на рецепцията на хотела.

Осигуряването на храна за участниците следва да включва:

* Включена закуска в нощувката;
* Обяд - 2 бр. за общо 50 участника

Обедите следва да включват минимум – салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода, ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

* Вечеря – 1 бр. за общо 50 участника

Вечерите следва да включват минимум – салата, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода, ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

Обедите и вечерите могат да бъдат сервирани на блок маса или персонално в ресторанта на хотела, в който са настанени участниците и лекторите.

Преди всяко едно обучение изпълнителят предоставя на възложителя три варианта на меню за всички от предвидените обеди и вечери, като един от тях е задължително вегетариански. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 2 дни преди провеждането на обучението избира вариантите на меню за отделните обеди и вечери.

Разходите по настаняването и престоя на участниците са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

Разходите по настаняването и престоя на лекторите за изпълнение на поръчката са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

* + 1. **Техническо обезпечаване**

За изпълнение на настоящата поръчка изпълнителят следва да осигури, както следва:

* + - 1. **Зала за провеждане на представянето**

Залата за провеждане на представянето следва да отговаря на следните изисквания:

* да се намира в хотела, в който са настанени участниците и лекторите;
* капацитета на залата да е минимум 55 места, с възможност за театрално или П – образно подреждане на работните места;
* наличие на изправна климатична инсталация;
* осигуряване на 2 помощни маси вътре във всяка зала: 1 – за разполагане на техниката, позволяваща лесен достъп до електрозахранване; 1 – вътре в залата за зареждане на количество вода (по 1 бутилка от 0.500мл. минерална вода за участниците / ден).
  + - 1. **Оборудване**

Необходимото оборудване за провеждане на представянето трябва да включва минимум:

* 1 бр. екран с размери минимум 2 х 3 метра;
* 1 бр. мултимедиен проектор;
* 1 бр. лаптоп, свързан с мултимедиен проектор;
* озвучителна уредба, дискусионни микрофони;
* техническа поддръжка.
  + 1. **Лектори (презентатори)**

Изпълнителят следва да осигури провеждане на представянето от лектори, с подходяща квалификация съгласно обявлението за обществената поръчка

Участникът следва да разполага с достатъчен брой експерти с подходяща квалификация и опит за успешното изпълнение на задачата. Разходите, свързани с пътуването, престоя и настаняването на членове на екипа на изпълнителя, ангажирани с дейности по изпълнението на поръчката на място, са изцяло за сметка на избрания участник. Изпълнителят следва да осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора.

## **Организация и методология за изпълнение на поръчката**

По-долу са представени минималните изисквания на възложителя, относно регистрацията, отчетността и осигуряването на публичност и информираност за представянето, които следва да залегнат в методологията за изпълнение на дейността от избрания изпълнител. Участниците в процедурата следва да осигурят:

* Регистрация на участниците преди провеждане на представянето

Възложителят ще предостави списък с участниците и на тази база Изпълнителят следва да състави окончателен списък с участниците. Изпълнителят извършва регистрацията на участниците в деня на започване на събитието.

* Документиране на проведеното представяне

Създаване на снимков материал, аудио и/или дигитални записи от проведеното представяне.

# **7. Разработване и внедряване на софтуер**



## **Пълно описание на предмета на дейността**

Предмет на настоящата дейност е изпълнение на всички дейности по създаване, внедряване и поддръжка на уеб-базирана информационна система, която ще бъде интегрирана с информационната система на ИА ГИТ. Същата ще включва разработване и внедряване на софтуер с тематични въпросници за съответни предприятия през уеб интерфейс, обработка и обобщаване на въпросниците за самоконтрол в електронна форма, както и неговото тестване и пилотно прилагане в най-малко 200 предприятия на територията на Република България.

Информационната система ще позволи използването на функционалностите и в онлайн режим, чрез достъпна в публичната Интернет среда част, която ще бъде със стриктно ограничен и контролиран достъп до информацията.

Информационното съдържание на системата ще включва данни за предприятията в страната, както и списъци с групи въпроси, формиращи самите въпросници, които ще се предоставят на тях за попълване и оценяване.

Системата следва да притежава и функционалност, която след попълване на въпросниците от представителите на предприятията, да им позволи да сверят своите отговори с верните такива, което ще им позволи да предприемат еднолично коригиращи действия.

Системата следва да се интегрира със съществуващата информационна система на ИА ГИТ. Системата ще позволява ясно и точно определяне на имащите достъп до системата служители, ще позволява извличане на данни за предприятията в страната от съществуващата база данни в ИА ГИТ, избор на предприятия за оценка, както и избор на конкретни въпроси или списъци с въпроси, които ще им бъдат предоставяни за попълване чрез онлайн уеб форми. След обработка на отговорите системата следва да осигури функционалност за анализ и избор за последващи действия спрямо предприятията, видът на който ще се формира от получените отговори. Също така трябва да позволява нанасянето на оценки, забележки или коментари към отговорите на предприятията и воденето на регистър на дейността.

Основната част от софтуера ще има за цел, посредством създаден за целта алгоритъм на база на верните/неверни въпроси и отговори, както и на контролните такива, да извежда списък на предприятията, подлежащи на последващ контрол. Списъкът следва да се реализира като процент от общия брой предприятия, подлежащи на последващ контрол, който процент трябва да бъде плаващ т.е. да може да се дефинира отделно. Софтуера ще осигури и генерирането на съответни данни с най-рисковите предприятия по отношение на спазването на трудовото законодателство.

## **Цели на дейността**

* + 1. **Основни цели**

Информационната система има за цел да предостави на ИА ГИТ и нейните регионални подразделения единна система, в която на едно, достъпно през интернет уеб място, ще може да се предоставя предварително структурирана информация от групи въпроси, създадени чрез иновативна методика, които въпроси да се попълват от избрани предприятия в страната чрез удобна онлайн уеб форма. Оценката им ще позволи формирането и поддържането на база данни от най-рисковите предприятия и към тях ще се насочи контролната дейност на Агенцията. С внедряването на системата ще се създадат динамични и активни инфраструктура и инструменти, предназначени да улеснят достъпа и комуникацията между ИА ГИТ и предприятията.

* + 1. **Специфични цели**

Специфичните цели включват внедряването на едно съвременно информационно–технологично решение, чрез което да се създаде среда, в която ИА ГИТ и предприятията да предоставят и обменят информация за условията на труд, залегнали в съответните нормативни документи и изпълнявани като задължителни изисквания от работодателите. По този начин се цели да се повиши ефективността на работата на ИА ГИТ, благодарение на възможностите на съвременните информационни и комуникационни технологии и последвалото от това бързо разпространение и получаване на необходима информация и данни, които да улеснят оценката на условията на труд в предприятията.

* + 1. **Очаквани резултати**

Очакваните резултати включват създаване и непрекъснато актуализиране на база данни на обектите за контрол от страна на Агенцията според оценката на рисковия им потенциал,  посредством разработена иновативна методика на инспектиране чрез въпросници за самоконтрол. С реализацията на проекта за внедряване на информационната система ИА ГИТ ще бъде в състояние да:

* Осигури систематизирана информация, предварително дефинирана или дефинирана според конкретната икономическа насоченост на предприятието (- ята) за оценка на условията на труд и спазване на нормативните актове от тях;
* Подобри възможностите си за анализ в резултат на получените данни, като оптимизира наличния човешки ресурс чрез намаляване на времето за проверка и коригиране на списъка от предприятия за последваща проверка, оценка и анализ.

По този начин ИА ГИТ ще създаде мощен информационен инструмент, чрез който ще бъде в състояние лесно, точно и бързо да събира и анализира информация, да съставя точни справки и отчети, на базата на които да се предприемат съответните адекватни управленски и тактически последващи действия.

Този инструмент ще позволи и на упълномощените представители на самите предприятия, след сравняване на отговорите си с верните такива от системата, да предприемат съответните действия по отстраняване на забелязаните несъответствия.

## **Обхват на дейността**

Настоящата поръчка обхваща разработване и внедряване на уеб базирана информационна система, която да предлага:

* Единен вход на потребителите, регистрирани в информационната система на ИА ГИТ, за достъп до специфичните им роли и функции;
* Информация за отделните групи въпроси с възможност да се комбинират във въпросници;
* Възможност за извличане на данни за предприятията от съществуващата информационна система на ГИТ, вкл. и селектирането им в списък по електронен адрес, на който да им бъдат изпращани покани за онлайн попълване на въпросниците;
* Административен панел за управление.

Внедрената ИС трябва да отговаря на описаните в следващите два раздела функционални и технологични изисквания.

## **Текущо състояние**

* + 1. **Налична информационна и техническа инфраструктура**

Към настоящият момент ИА ГИТ разполага с със сравнително еднородна технологична среда за предоставяне на информация и услуги на предприятията, както и такава за обезпечаване на нормалното и функциониране, а именно:

* Интернет сайта на агенцията – [www.gli.government.bg](http://www.gli.government.bg), който е предназначен да представя обща и специфична информация за дейността и всички аспекти от работата й. На сайта е представена информация за актуално действащото законодателство, предлагани административни услуги с разрешителни, регистрационни или други режими, процедури, формуляри, публични регистри - Специален регистър на колективните трудови договори и Публичен регистър на Декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ.
* Директен достъп до услугите на агенцията с инструкции за използване на адрес: <https://public.gli.government.bg/GIT_Public/EAdminService/ServiceIndex>;
* Портал за Електронно-административни, електронни и публични услуги, достъпни на адрес <https://public.gli.government.bg/git_public>, чрез който може по електронен път да се:

1. Отчитат данни за положения извънреден труд от работодател.

2. Уведомява за откриване на строителна площадка и да се въвеждат данни от информационната табела.

3. Прави преглед на регистър на издадените разпореждания за прекратяване на трудовия договор или за отказ за прекратяването.

4. Прави преглед на подадени декларации по чл. 15 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Подава информация за случаите, в които работниците или служителите са дали съгласие да работят повече от 48 часа седмично.

6. Подава информация за броя работници и служители полагащи нощен труд, нощни часове, както и за предприетите мерки за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

Само за услугите в секция "Електронни услуги" е необходимо да се направи потребителска регистрация в съответната регионална дирекция. Заявление за регистрация може да се изтегли от секцията "Формуляри". Притежателите на електронен подпис имат възможност да подпишат заявлението с него и да го изпратят по електронна поща на адреса на Дирекция "Инспекция по труда" по седалище и адрес на регистрация на фирмата.

Порталът за Електронно-административни, електронни и публични услуги отвежда потребителите към публичната част на вътрешната информационна система на ИА ГИТ.

* Вътрешна информационна система

От 01.01.2015 г. работи нова информационна система на ИА ГИТ. С въвеждането й в действие Агенцията увеличи с още три предлаганите електронни административни услуги за физическите и юридическите лица. Заедно със съществуващите до момента 2 електронни административни услуги (Вписване в публичен регистър на ежегодна декларация по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Вписване в публичен регистър на уведомление за не подаване на ежегодна декларация по чл. 15, ал. 1 от ЗЗБУТ), от началото на 2015 г. чрез електронната страница на Агенцията може да се подават заявления и документи по следните административни услуги:

1. Издаване на разпореждане за прекратяване на трудов договор на работник или служител, когато работникът или служителят не може да подаде писменото си заявление за прекратяване на трудовия договор пред работодателя (чл. 327, ал. 2 от Кодекса на труда);

2. Издаване на разрешение или отказ за уволнение на някои категории работници или служители, ползващи специална закрила по чл.333, ал.1 и ал.5 от КТ

3. Издаване на разрешение за приемане на работа на непълнолетни лица (чл. 302-303 от Кодекса на труда).

За да се използват електронните административни услуги е необходимо да потребителя да разполага с квалифициран електронен подпис (КЕП) и инсталиран софтуер Java.

Наличните информационни ресурси не са достатъчни за осъществяване на една от приоритетните насоки в дейността на ИА ГИТ, а именно оптимизиране на дейността и ресурсите и, както и на контрола върху предприятията в страната. Основните съществуващи в момента проблеми, които следва да реши информационната система, предмет на настоящата поръчка, са следните:

* Предоставяне на информация до предприятията чрез създаване на типове въпросниците в един структуриран вид – онлайн или чрез електронна поща;
* Достъпност до събираната и подлежаща на обработка информация от предприятията от различните подразделения на ИА ГИТ;
* Минимизиране на ограниченията в т.ч. и времеви, породени от различните локации на предприятията и оптимизиране на времето за обследване и оценката им;
* Механизъм за бърза и лесна оценка, който по създадена методика и алгоритъм да определи дали изпълняват задълженията си и който алгоритъм автоматично да генерира списък от предприятия за последващата проверка.

**Хардуер и софтуер, мрежа**

Съществуващата информационна система в ИА ГИТ представлява уеб-базирана система, разработена на платформата .net  и езика c#, приложен сървър IIS 8.0, операционна система – Windows Server 2012 R2, СУБД – MS SQL Server 2012 SP1.

Новите системи са предвидени да се инсталират върху нови сървъри с Windows Server 2016, с последна версия IIS, СУБД MS SQL Server 2016, използвайки NLB клъстер за уеб сървърите иSQL active-passive клъстер за СУБД.

Сървърите са включени в домейн с частна комуникационна връзка по между си и са виртуализирани с Hyper-V, което ще важи и за новите сървъри.

* + 1. **Правна и стратегическа рамка**

При изпълнение на настоящата дейност Изпълнителят следва да съобрази Решението за информационна система най-малко със следните релевантни нормативни документи:

* Устройствен правилник на Изпълнителна агенция Главна инспекция по труда;
* Харта на клиента;
* Политика по качеството.

Посочените нормативни актове и документи не са изчерпателни. Изпълнителят трябва да се съобрази и с всички произтичащи от нормативната уредба и подзаконовите актове за нейното прилагане изисквания, извън посочените по-горе, както и правилата за търговска дейност, имащи отношение към реализирането на дейностите по настоящата обществена поръчка и поставените цели.

## **Изисквания към дейността**

# Функционални изисквания

Целта на настоящия проект е внедряване на уеб базирана информационна система за обслужване дейността на ИА ГИТ в частта и – извършване на дистанционна проверка на предприятията и насърчаването им за самоконтрол и спазване на трудовото законодателство и съпътстващите го норми. Чрез тази система предприятията ще получат възможност да осъществяват бърз достъп до важна за дейността им информация в реално време, свързана с изследване на условията на труд в тях, попълване на въпросници и последващ анализ от стана на ИА ГИТ, така че да се ограничи броят на проверяваните предприятия. Същите ще бъдат оценявани според техния рисков потенциал и включени в специална база данни (регистър), за последващ анализ и контрол.

Техническите предложения следва да представят разбирането на конкретния участник за обхвата, функционалността и структурата на информационна система, като обосноват предлаганото от тях решение, както и технологичната платформа, съобразявайки се с изискванията в настоящия документ.

Информационната система трябва да отговаря на следните функционални изисквания:

## **Публична част на информационната система**

Това е частта от информационната система, достъпна в Интернет пространството без необходимост от автентикация. Тя трябва да съдържа обща информация за системата, както и общодостъпни данни за кампанията и нейната цел, които имат информативен характер.

## **Вътрешна част на ИС**

Вътрешната част на информационната система е предназначена да реализира основните функционалности на системата. Тя е достъпна за регистрирани потребители, съдържанието и функциите са спрямо ролите на потребителя, заложени в нея. По отношение на служителите (вътрешни потребители) на ИА ГИТ информационната система трябва да бъде интегрирана със съществуващата в ИА ГИТ MS Windows активна директория, ниво 2012. За всички останали потребители (външни потребители) следва да се осигури функционалност за управление на техния достъп и права за обработка на въпросници.

## **Меню Въпросници**

**Въпросници** (подменю) – осигурява поддръжка и всички функционалности като създаване на въпросници към тема, редактиране, печат, изтриване, вкл. закачане на презентационния материал. Въпросниците трябва да се намират в различни статуси, отразяващи тяхното състояние, напр. въпросници в режим на отговаряне, както и след завършване на отговаряне се заключват за редакция и изтриване.

Менюто Въпросници следва да съдържа списък с основните типове въпроси, възможност за създаване на нова група въпроси, характерен за даден тип производствена дейност, както и на нов тип въпросник, който да съдържа цели групи и/или отделни въпроси от вече създадените такива групи въпроси. Трябва да позволява и създаването и добавянето на нов въпрос или въпроси, отнасящи се до конкретната сфера на дейност на избраните предприятия или на въпроси с чисто контролна функция.

След създаването на даден въпросник системата следва да притежава функционалност за избор на предприятия от меню Профили, чиито представители да бъдат уведомени за необходимостта от попълване на въпросника в срок, предварително зададен от Възложителя. Самото информиране следва да се реализира чрез изпращане на писмо от специално създаден за целта електронен адрес от домейна на Агенцията.

През този срок ще бъде активна формата и страницата в информационната система, която следва да се достъпва и посредством препратка (линк) към нея, изпратен в електронното съобщение до представителите на предприятията. Формата трябва да притежава функционалност по запис на текущото състояние, помощ – разяснения по въпросника, възможност за последващо достъпване (отваряне) и продължаване на попълване на отговорите до завършване на целия процес, приключване на въпросника, принтиране на въпросите и отговорите. След изтичане срока за попълване на отговорите, въпросника се затваря за отговори и трябва да се презентира форма с верните отговори, спрямо всеки въведен, както и нормативната уредба, добри практики, вкл. налични илюстрации.

**Дешбоард** (подменю) **–** осигурява мониторинг на попълването и приключването на въпросниците по теми, статуси и предприятия, както и във времето. Трябва да осигури и секция-списък на предприятия, незавършили (неотговорили) в сроковете на въпросниците.

**Теми** (подменю) – осигурява поддържането на теми (групи) на въпросниците

Конкретният обхват на функционалностите в менюто ще бъде прецизиран по време на етапа за анализ и верификация на изискванията.

## **Меню Профили**

В това меню следва да се съхранява основна информация за предприятията и техните представители, селектирани от базата данни на ИА ГИТ, предмет на предстояща инспекция чрез въпросници. Информацията следва да съдържа име, снимка, лого, основна дейност, кратко резюме, контакти, адрес, както и друга информация, която може да се добави от базата данни на ИА ГИТ по желание на Възложителя.

Профилната страница следва да има следните елементи, които се попълват от администратора на информационната система или се попълват автоматично от функциите на информационната система на ИА ГИТ след селекция на предприятия:

* Име на търговския представител или дружество;
* Снимка или лого на търговския представител или дружество
* Адрес на търговското представителство
* Връзки за достъп до свързаните страници с въпросници;
* Връзки за достъп до останалите модули и функции на информационната система;

Профилната страница следва да съдържа списък с избраните предприятия, възможност за добавяне на нови или премахване на вече съществуващи от списъка, преглед и редакция на контактите, колони с вече поставени оценки на отговорените въпроси, коментари или забележки.

Функционалностите на менюто включват инструментите за осигуряване на връзка със съществуващите информационни източници, поддържани от ИА ГИТ:

* Специален регистър на колективните трудови договори на отраслово и браншово ниво;
* Публичен регистър на Декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ;

Менюто следва да осигурява възможност за извличане на актуална и проверена информация, свързана с фирмите, които ИА ГИТ е регистрирала. Връзката следва да бъде осъществена на софтуерно (програмно) ниво и да предоставя възможност за извличане и записване на данни от ЕР посредством програмен интерфейс, поддържащ работата с данни, използвайки техника за конвертиране на данните между системи от различен тип – от една система, към друга, използвайки технологична опция на специализирани програмни езици, предоставящи възможност за създаването на единици, съдържащи атрибути и/или код под формата на процедури. Би било възможно използването на друг, посочен от Изпълнителя подход, позволяващ обработка на данните. Посочените данни следва да бъдат най-малко:

**Идентификационни данни:**

* Търговско наименование на български език и латиница;
* Правна форма, ЕИК/Друг идентификатор;
* Държава;

**Контактни данни:**

* Адрес на управление; адрес за кореспонденция; производствен адрес, телефон, факс; електронна поща, лого, уеб страница;
* Лице за контакт и представителни функции;

**Икономически данни**

* Икономически сектор, основна дейност, произвеждани продукти/услуги;
* Членство в браншова организация/клъстер;

**Други данни**

В процеса на изпълнение на поръчката ще бъде уточнена необходимостта от допълнителни данни, налични в регистрите.

## **Меню Справки и Анализ**

Менюто следва да съдържа набор от филтри, по които да се селектира и обработва информацията на всички нива от нейното състояние. Така например справките следва да включват като минимум:

* пореден номер
* информация за степента на попълненото съдържание на въпросниците от предприятията, списъчно и по процент;
* информация за степента на попълненото съдържание на въпросниците от предприятията в графичен вид със стойност от 0 до 100, съгласно броя на отговорените въпроси;
* подредба на предприятията по код на основната дейност или по икономическия сектор, в който попадат;
* подредба на предприятията по адрес.

Филтрите следва да включват като минимум:

* Филтър 1: Дирекции/всички
* Филтър 2: Отдели/всички
* Филтър 3: Инспектори/всички
* Период 1: от <избрана начална дата> до <избрана крайна дата>

Да има предвиден ред за сумиране на стойностите по колони, за инспектор, отдел, дирекция и общо.

Да бъде предвидена опция за принтиране на всяка от генерираните справки и/или списъци.

Конкретният обхват на типовите справки и видовете филтри ще бъде прецизиран по време на етапа за анализ и верификация на изискванията.

Примерен вид на справка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Инспектор | Предприятие | От дата | До дата | Отговори | Резултат |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Аналитичните инструменти следва да предоставят необходимите функционалности за анализ на получените отговори. Същите трябва да включват като минимум:

* Извеждане на списък с предприятията и техните отговори на въпросите по дефинираните групи – н-р от 1 до 20, от 20 до 30 и т.н.;
* Извеждане на списък с предприятията и техните отговори на контролните въпроси;
* Потребител, извършил попълването на въпросника;
* Част от денонощието, в което е извършено попълването;
* Групиране на предприятия според техните отговори с възможност за генериране на ново електронно съобщение, съдържащо уточняващо съдържание или подкана за довършване на попълването на въпросника;
* Други аналитични функции, които да могат да бъдат добавени след детайлно прецизиране по време на етапа анализ и верификация на изискванията.

Целта е, чрез лесна и удобна форма (шаблон), да се представят на проверяващия (инспектора) несъответствията в отговорите на представителите на предприятията, попълвали въпросниците. На тази база, както и с помощта на предвидения за целта алгоритъм, част от софтуера за обработка и анализ, да се изведе списък на предприятията (като процент от общия брой - 5% или 10% н-р), които да бъдат посетени на място за извършването на последващ контрол.

Конкретният модел на функциониране на алгоритъма ще бъде прецизиран по време на етапа за анализ и верификация на изискванията.

Примерен вид на аналитична справка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предприятие | Въпроси 1-20 | Въпроси 21-50 | Въпроси 51-80 | Контролни въпроси 81-100 | Резултат |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Информацията, записвана в менюто, следва да бъде структурирана чрез многослоен модел, като се осигури възможност всеки отделен информационен детайл да се намира в различни слоеве, в този смисъл при извличане на информацията чрез разрез – да бъдат показвани съответно адекватните записи за поискания слой. Това изискване се отнася най-вече до контролните въпроси и генерирания списък с предприятия според вида на отговора. От друга страна се цели пълна прозрачност на видовете дейности и действия, извършени от служителите на Агенцията, така че не се допуска възможност за неоторизирано модифициране на данните. Допуска се възможността за структуриране на информацията и чрез различен подход, който води до очаквания резултат.

Крайният резултат от анализа ще бъде създаване на база от данни (Регистър „Рискови предприятия“) с възможност за добавяне на нови или премахване на такива, които са предприели коригиращи действия по отношение на спазването на трудовото законодателство.

Справките, както и генерираният регистър, следва да могат да се експортират в екселски файл – \*.xls/\*.xlsx.

Справката по адреси на рискови предприятия, които подлежат на последващ контрол, да има възможност да се експортира и препраща директно към териториалната дирекция, в която попада даденото предприятие.

Конкретните функционалности на менюто Справки и Анализ ще бъдат предмет на одобрено от Възложителя предложение на Изпълнителя в етапа на анализ на изискванията при изпълнение на поръчката.

## **Управление на потребители**

Функционалността по управление на потребителите трябва да поддържа:

* Регистрация на потребител от администратор на информационната система;
* Дефиниране на потребителски групи, права и роли на потребителите;
* Асоцииране на структурни звена (инспектори, предприятия) с потребителски групи и роли;
* Управление на достъпа до функционалности на базата на потребителските роли и права;
* Персонализиран достъп за регистрирани потребители на информационната система.

Системата трябва да притежава функционалност за управление на потребители (идентичности) и услуги по автентикация и идентификация, базирани на утвърдени стандарти, гарантиращи сигурност на достъпа до информационното съдържание и различните и функционалности. Идентификацията и автентикацията на потребителите, отговарящи на въпросници (външни потребители), като минимум следва да се извършва чрез КЕП. При първо влизане в системата трябва на база ЕИК от сертификата да се извърши процес на регистрация, формираща данни от профайла, както и активиране сесия за въпросника. В техническото си предложение всеки участник трябва да опише подробно и обосновано предложените от него функционалности.

## **Видове Потребители**

Информационната система следва да поддържа следните потребителски профили (акаунти) като минимум:

* Служители на ИА ГИТ (вътрешни потребители), основно проверяващите инспектори
* Представляващите предприятията (външни потребители), отговарящи на въпросници
* Администратор (вътрешен потребител)

Всички действия и операции с данните се извършват от служител на Агенцията. След промяна на данните системата следва да подканва за запис, а след неговото изпълнение трябва да извежда съобщението: „Записът беше успешен”. Всички действия на служителите следва да бъдат съхранявани в отделен лог файл.

## **Меню Управление на потребителския достъп**

Функциите и интерфейсът на това меню следва да са достъпни за администраторите на системата с възможности за:

* Дефиниране на групи потребители;
* Дефиниране на потребителски роли;
* Изготвяне на матрица на правата на достъп на потребителите – до страници, функции, съобщения, новини, както и детайлизация на правото на достъп – за въвеждане, за редакция и за изтриване;
* Блокиране и възстановяване на права за достъп;
* Съобразно дефинираните групи, роли и матрица на достъпа да създават акаунти на експерти на ИА ГИТ за работа с Информационната система.

Изпълнителят следва да посочи логически обоснована система от потребителски групи и роли, да дефинира областите на действие да предложи методика (алгоритъм) за изготвяне на матрицата на достъпа.

# Допълнителни функционални изисквания

Да се предвидят възможности за изграждане на структурирано въвеждане на информацията, което ще позволи в бъдеще разширяване на обхвата на системата.

# Нефункционални изисквания

Информационната система трябва да отговаря на следните изисквания:

## **Натоварване**

* Системата трябва да позволява едновременна работа на не по-малко от 200 потребители, с възможност за увеличаване на техния брой, при необходимост до 300.

## **Интерфейс**

* Системата да предоставя потребителски интерфейс на български език, който да е хомогенен и еднотипен, със стандартизирани контроли и визуални елементи, с цел бързо усвояване и лесно използване;
* Цветовите решения трябва в нея да бъдат съобразени с логото и със съществуващите такива в ИА ГИТ, но не изцяло подчинени на това;
* Да предлага бърза и интуитивна навигация;
* Да позволява многоезичност;
* Системата трябва да бъде достъпна и да работи чрез основните видове интернет браузъри. Като минимум тя трябва да поддържа последните версии на Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer (Edge), Opera и Safari, както и да бъде разработена чрез модерни способи, позволяващи достъпването и и работата с нея през браузър на мобилно устройство;
* Дизайнът на системата трябва да позволява бъдещо разширение и подобрения;
* Списъци и друга резултативна информация следва да могат да бъдат подреждани по избрана колона, в низходящ и възходящ ред;
* Потребителският интерфейс на приложението трябва да реализира принципите на responsive web design (RWD);

## **Достъп до формата за въпросници**

* Вътрешните потребители трябва да се идентифицират с потребителски акаунти, генерирани от системата на ИА ГИТ или синхронизирани със съществуващата система след регистрация и парола, като са заложени правила за създаване на „силни” пароли;
* Паролите трябва да бъдат криптирани минимум по SHA-2;
* При съответен брой неуспешни опити за подписване към системата, сесията трябва да се заключва:
* Паролата трябва да може да се променя от потребителя, както ръчно, така и задължително при изтичане на съответен период (параметър брой дни), след извеждане на съответно съобщение от системата;
* Външните потребители, отговарящи на въпросници трябва да се идентифицират чрез КЕП;
* Протоколът за комуникация на приложението е https;
* Приложението трябва да извършва журнализиране на работата на потребителя;

## **Архитектура и технология**

* Основата на софтуерните компоненти на системата следва да бъде базирана на технология, поддържаща езикова интероперативност между поне два различни базови за нейната работа езика, общоезикова изпълняваща среда и виртуална машина на апликацията, която позволява управление на паметта и мениджмънт на изключенията.
* Технологичната платформа трябва да използва общодостъпни и публикувани отворени технологични стандарти като например CSV, XML, HTML, CSS, Javascript, JSON, RDF, HTTP и други.
* Внедрената система трябва да притежава следните характеристики:
* Бързодействие при изпълнение;
* Сигурност;
* Лесна инсталация;
* Изработена при спазване принципите на обектно - ориентиран подход за програмиране;
* Разработен обектен модел за работа с релационни данни.
* Внедрената система следва да бъде централизирана, уеб-базирана, с трислойна архитектура с презентационно ниво, приложно ниво и ниво база от данни;
* Системата трябва да бъде реализирана на базата на съвременна и перспективна технологична платформа, която да гарантира нейната жизненост, актуалност и отвореност за пълноценно развитие за дълъг период от време;
* Системата следва да е създадена при спазване на утвърдени стандарти за достъпност, използваемост и валидация – Accessibility и usability, дефинирани от W3C/WAI;
* Модулите да бъдат интегрирани на ниво данни, на ниво функционалност, на ниво интерфейс и да са достъпни 24/7;
* Да бъде предоставена възможност за съхранение и движение на документи и файлове в различен формат - .xls/xlsx, .doc/.docx. и сканирани документи във формати .pdf, .jpeg.;
* Предлаганата системна архитектура и реализация трябва да съхранява своите данни в стандартна релационна база данни.
* Архитектурата на системата трябва да позволява хоризонтално скалиране (scale out) и подобряване на производителността единствено чрез добавяне на нови хардуерни ресурси както по отношение на системата за управление на базата данни, така и по отношение на приложната част;
* При стартиране на системата с наличните хардуерни ресурси, предвидени по проекта е необходимо тя да позволява едновременна работа, с осигуряване време на отговор до 3 сек., на минимум 200 потребителски сесии, като това не се отнася до функционалността за меню Справки.

В техническото си предложение всеки участник трябва да опише подробно и обосновано, със съответните аргументи, как ще отговори на изискванията на Възложителя.

## **Сигурност и архив на системата**

* Базата данни и системата да включват мерки за сигурност на данните.
* Всяко създаване на достъп да е проследимо и за него да се регистрират данни автоматично и по начин, не подлежащ на корекция или унищожаване, данни за:
  + - създател на достъпа,
    - еднозначно идентифициращи служителя данни,
    - време на създаване на достъп.
* Системата трябва да използва утвърдени стандарти за достъп до данните, за изграждане на логиката и потребителския интерфейс, за евентуален обмен на данни с други системи;
* Системата не трябва да допуска въвеждането на некоректни данни. Трябва да оповестява потребителя за възникнали грешки и да изисква задължително потвърждаване за извършване на необратими действия;
* Системата да използва надеждни технологии за криптиране на пароли и служебна информация;
* Системата да поддържа административен интерфейс за управление на системни данни, номенклатури, потребители и права;
* Системата да включва мерки за сигурност на данните, които не разрешават пряк, неконтролиран от системата достъп на потребител до тях и последващото им копиране и разрушаването на тяхната цялост;
* Системата трябва да бъде подсигурена срещу мрежови атаки, насочени към източване на съхраняваните данни;
* Системата трябва да осигурява цялостност на данните при многопотребителски режим на работа и безпроблемно въвеждане или актуализиране на информация от много потребители в един и същ момент, както и възможности за архив и възстановяването;

Участниците в своите технически предложения следва да изготвят предложение за архитектура и платформа на ИС, като обосноват предлаганото от тях решение, съобразявайки се с изискванията.

Разработената система трябва да бъде инсталирана върху виртуални сървъри с Windows Server 2016, Hyper-V, СУБД SQL Server 2016 Enterprise Edition, предоставени от Възложителя.

Изпълнителят следва да осигури, достави и инсталира за своя сметка и да включи в ценовото си предложение стойността на всички права и лицензи за допълнителен софтуер, при необходимост, спрямо горните на Възложителя, необходими за реализирането и нормалното експлоатиране на платформата. Всички предложени софтуерни лицензи следва да нямат ограничение за ползване като брой потребители и във времето, да бъдат с осигурена 36 (тридесет и шест) месеца поддръжка. Приложният сървър на платформата трябва да поддържа работа в активен клъстер.

## **Етапи и дейности в обхвата на дейността**

Внедряването на ИС трябва да включва следните етапи:

* Етап 1: Анализ и верификация на изискванията
* Етап 2: Програмна реализация и тестване
* Етап 3: Внедряване в производствена среда при Възложителя
* Етап 4: Гаранционна поддръжка

В своето техническо предложение участникът следва да опише дейностите, които ще изпълни; ролите на членовете на екипа, очакваните резултати от изпълнението на етапите, както и да представи предварителен план - график, съобразен със заложените в настоящата документация изисквания за срокове за изпълнение (Приложение 3).

В зависимост от избраната методология за управление на проекти, етапите могат да бъдат различни от изброените. Участникът следва да обоснове избора си в своето техническо предложение и да опише как с инструментите на избраната методология ще постигне очакваните резултати.

## **Анализ и верификация на изискванията**

Този етап включва дейностите по стартиране на проекта и анализиране на изискванията към информационната система. Като минимум в този етап Изпълнителят следва:

* Да актуализира и съгласува с Възложителя план за комуникация между страните;
* Да актуализира плана на проекта;
* Да извърши анализ на изискванията за информационна система, съобразно предложената от него в техническото предложение методология;
* Да прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания към системата;

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да изготви

* Функционално – техническа спецификация.

Изпълнението на етапа се удостоверява с подписване на протокол между Изпълнителя и Възложителя.

## **Програмна реализация и тестване**

В рамките на този етап следва да бъдат извършени следните дейности:

* Програмна реализация спрямо изискванията във функционално-техническа спецификация;
* Тест план и тестови сценарии;
* Настройки и доработки спрямо изискванията във функционално-техническата спецификация;
* Провеждане на тестове на системата;
* Разработване на план за внедряване.

Очакваният резултат от изпълнение на този етап е:

* Програмно реализирана и тествана ИС;
* План за внедряване;
* Доклад от проведените тестове.

Изпълнението на етапа се удостоверява с подписване на протокол между Изпълнителя и Възложителя.

## **Внедряване в среда на възложителя**

В рамките на този етап Изпълнителят следва да осигури и подпомага Възложителя при извършването на приемателните тестове на разработената ИС. Етапът трябва да съдържа следните дейности:

* Разработване на ръководство за администратора и потребителя;
* Изготвяне на Тест план и Тестови сценарии за приемателните тествания;
* Инсталация и конфигурация на информационната система на производствена среда;
* Приемателно тестване с Възложителя;

Очакваният резултат от изпълнение на този етап е:

* Програмно реализирана и информационна система след приемателни тестове;
* Финален доклад за внедряване на системата в ИА ГИТ

Изпълнението на етапа се удостоверява с подписване на протокол между Изпълнителя и Възложителя.

## **Гаранционна поддръжка**

Този етап включва гаранционната поддръжка на информационната система след приемането и от Възложителя в производствена среда.

Изпълнителят на поръчката следва да осигури постоянна 24 месечна гаранционна поддръжка на внедрения от него софтуер. При стартирането на етапа Изпълнителят следва да предаде на Възложителя План за изпълнение на гаранционната поддръжка. Той се задължава да отстранява в гаранционния срок всички установени от Възложителя дефекти на софтуера и несъответствия с експлоатационната документация. В случай на нужда, Изпълнителят на поръчката трябва да разполага с необходимия ресурс и капацитет, който да му позволява да отстранява своевременно възникналите проблеми със софтуера, така че да не се прекъсва нормалния процес на работа на Възложителя, при следните срокове за реакция и отстраняване на проблеми съгласно приоритета на проблема:

* При грешки с критични последици за основната функционалност на приложението 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.
* 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.

Възможните проблеми на Възложителя с внедрения софтуер се разделят на три групи в зависимост от приоритета им:

* нарушаване на основните функционалности на структуроопределящите компоненти, водещо до пълната системна неработоспособност;
* частично нарушаване на функционалностите на структуроопределящите компоненти, водещо до частична системна неработоспособност;
* нарушаване на функционалности на неструктуроопределящите компоненти, водещо до частична системна неработоспособност.

Приоритетите на проблемите се определят от Възложителя в зависимост от влиянието им върху работата на потребителите. Редът на отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет. Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

* Извършване на диагностика на рапортуван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите;
* Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните системи, които са внедрени в обхвата на проекта;
* Консултация за разрешаване на проблеми по предложената конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;
* Консултации относно функционалността на приложението 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;
* Възстановяване на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;
* Експертна поддръжка на потребителите на софтуера по телефон и електронна поща в рамките на работното време (от 9:00 до 18:00 часа всеки работен ден от седмицата);
* Актуализация на документацията на системата в резултат от извършени действия в рамките на поддръжката и предаването й на Възложителя.

За осъществяване на своите гаранционни задължения участникът следва да предложи в техническото си предложение процедура за гаранционно обслужване.

Изпълнителят трябва да има Система за регистриране на проблеми, в която администраторите на системата от страна на Възложителя да регистрират заявка за отстраняване на проблем, действия по заявката и отстраняване.

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

Гаранционната и техническа поддръжка не включва добавяне или доразвиване на функционалности.

Всеки участник следва да представи като част от офертата си документ „Описание на гаранционната и техническа поддръжка”, която предлага, а така също и примерни екрани от системата за рапортуване на проблеми.

## **Организация и методология за изпълнение на дейността**

Организацията за изпълнение на проекта включва всички дейности по неговото управление с използването на подходяща методика. Дейностите по управлението на проекта са съпроводени със следната документация:

* План за изпълнение

Изпълнителят трябва да предложи план за изпълнение на проекта. В плана се определят основните дейности и задачи, както и съответните ресурси за изпълнение на всяка задача. Изпълнителят трябва да предложи отчитане и контрол върху изпълнение на дейностите от проекта.

* Документация

Документацията трябва да съдържа процедура за сроковете и начина на нейната актуализация при промени в софтуера, конфигурационни файлове и параметри, интерфейси, поддържани файлови формати и др., промени в хардуера на конфигурацията и др.

Документацията по настоящият проект като минимум трябва да включва:

* План-график за управление на проекта, план за комуникация, план за осигуряване на качеството и план за управление на риска;
* Детайлна спецификация на изискванията;
* Детайлна техническа спецификация;
* Тестов план и тестови сценарии
* Протокол от проведените тестове
* Ръководство за потребителя;
* Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за поддръжка и администриране на Системата;
* План за внедряване;
* Протокол от приемателните тестове;
* 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 и други параметри, 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 на данните;
  + Описание на други технологични скриптове, конфигурационни параметри и др. в зависимост от платформата.

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.

Участникът трябва да посочи в предложението си подхода за поддържане на документацията, нейните версии и съответствието с версията на разработения софтуер.

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 й използване, без да са необходими допълнителни разяснения от Изпълнителя.

Документите могат да имат различни от посочените в Техническата спецификация названия, в зависимост от методологията, избрана от Изпълнителя.

Участникът трябва да предложи примерно съдържание на всеки от посочените документи.

Изпълнителят трябва да изготви Инструкция (Помощ) за ползване, която да е достъпна онлайн за вътрешните и външните потребители на системата.

* Приемане изпълнението на проекта

Приемане на изпълнението на проекта се удостоверява чрез подписване на двустранен приемо-предавателен протокол след внедряване на приложението.

Конкретната методология за управление на изпълнението на поръчката е предмет на техническото предложение на участника. Тя трябва да включва подробно описание на:

* Планираните дейности (детайлен план - график за изпълнение), срокове за изпълнение, целите и очакваните резултати, както и обосновка на връзките помежду им;
* Методите за изпълнение на планираните дейности, както и подходите, които ще бъдат използвани за постигане на целите и очакваните резултати;
* Организационната структура на Изпълнителя и връзки за взаимодействие с Възложителя, описание на ролите и отговорностите на ключовите експерти в екипа на Изпълнителя; дефиниране на задачите и отговорностите на всеки от експертите; представяне на механизъм за взаимодействие и координация между експертите;
* Описание на междинните резултати от изпълнението (milestones);
* Описание на документите, които Изпълнителят ще изготви и предаде на Възложителя (проектна документация).

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

## **Методология за анализ и извличане на изисквания**

Участникът трябва да представи в техническото си предложение подробно описание на средствата и методиката за анализ на бизнес процесите и извличане и документиране на изискванията, които смята да използва по време на изпълнение на проекта. Анализът на процесите и извличането и документирането на изискванията трябва да бъдат изпълнени в пълно съответствие с изискванията на Възложителя.

Участникът по настоящата обществена поръчка трябва да използва утвърдена методика за анализ и извличане на изисквания и да я опише в техническото си предложение.

## **Методология за 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 спецификите на информационната система.

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 отговарят 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.

## **Методология за управление на риска**

Участникът трябва да опише в техническото си предложение дейностите по управление на риска, като подробно:

* Разгледа всеки един от рисковете, дефинирани от Възложителя по-долу;
* Отчете всички възможни аспекти на проявление и области и сфери на влияние на описаните рискове и оцени и предвиди степента на въздействието им върху изпълнението на всяка от дейностите по договора;
* Предложи ефективни мерки за предотвратяване или преодоляване на всички идентифицирани от Възложителя и участника рискове за всяка една от дейностите по поръчката;

По-значимите рискове, които Възложителят е идентифицирал и могат да възникнат във връзка с изпълнението на поръчката са посочени в таблицата по-долу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование на риска** | **Вероятност** | **Влияние** |
| 1. | Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните дейности на проекта, в резултат на което може да се получи неразбиране на действителните нужди на Възложителя и непостигане на целите на поръчката | Средна | Високо |
| 2. | 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 | Средна | Високо |
| 3. | Недостатъчна ангажираност на персонала по време на извличане на изискванията към системата в резултат на което могат да се получат непълноти и/или забавяне | Ниска | Високо |
| 4. | Неточна дефиниция на случаите на употреба, които ще бъдат реализирани чрез системата | Ниска | Високо |
| 5. | Риск за администрирането на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка | Ниска | Високо |
| 6. | Невъзможност на Изпълнителя да спази предложените срокове за изпълнение на дейностите | Средна | Високо |

На база на идентифицираните рискове, участникът трябва да представи *Методология* с *План за управление на риска* като част от техническото предложение. Планът трябва да регламентира начина на определяне на рисковете и заплахите при изпълнение на договора, подход за идентифициране и оценяване на риска, както и превантивните стъпки за недопускане на негативното влияние на даден риск или заплаха за проекта. Планът за управление на риска трябва да описва и предвидените от участника мерки за своевременно адресиране на идентифицираните рискове. Участникът следва 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.

## **Място и срок на изпълнение на дейността**

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

Срок на изпълнение: До 5 месеца след подписване на договор с участника, избран за изпълнител на обществената поръчка.

Изпълнителят следва да осигури и 24 месеца гаранционна поддръжка на разработената Система, считано от датата на нейното приемане от Възложителя с приемо-предавателен протокол за Етап 3: Внедряване в производствена среда при Възложителя

## **Собственост, авторски и сродни права**

Изпълнителят има задължението да предостави на Възложителя оригиналния соурс код, вкл. и всички скриптове на системата, както и пълната техническа документация. Възложителят придобива изключително право на собственост върху системата, както и правото да я доразвива и използва самостоятелно, неограничено време в бъдещето, както и да предоставя системата за ползване на неограничен брой потребители от трети страни.