

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ДО

ДИМИТЪР ЯНКОВ
ЕКСПЕРТ ПО ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ
ул. „Андрей Ляпчев“ № 1
СОФИЯ
И-МЕЙЛ: djd@digiteh.bg

17244685
23.08.17

ПОКАНА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ЯНКОВ,

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ стартира проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, основната цел на който е да се подпомогне транспонирането и изпълнението на практика на Директива 2014/67/ЕС, свързана с командироването на работници в рамките на предоставяне на услуги. Някои от предвидените дейности за изпълнението на тази цел са:

- Изграждане на единен официален национален уебсайт /информационен портал/;
- Изграждане на регистър на командированите лица;
- Изготвяне на механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия от други държави в България;

За изпълнението на тези дейности бе взето решение, да бъде възложено на външен изпълнител по реда на ЗОП Изграждането на единен официален национален уебсайт /информационен портал/, регистър на командированите лица и механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия от други държави в България. Изготвена е техническа спецификация за възлагане на обществена поръчка с предмет „Изграждане на единен официален национален уебсайт /информационен портал/, регистър на командированите лица и механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия от други държави в България“, определена е и прогнозната стойност на поръчката. Към настоящия момент, подготовката на процедурата е на етап - съгласуване Техническата спецификация с органите на Държавна агенция „Електронно управление“.

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

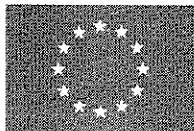
- отговарят ли определените функционални изисквания в Техническата спецификация за успешната разработка, изграждане и внедряване на единен официален национален уебсайт /информационен портал/, регистър на командированите лица и механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия от други държави в България;
- отговаря ли прогнозната стойност на поръчката от 308 000,00 (триста и осем хиляди) лева с ДДС на пазарните цени за извършване на услугата спрямо посочените изисквания в Техническата спецификация;

Допълнителна информация може да бъде получена от Атанас Чернаев, директор на ДИТ Пловдив, и ръководител на проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“ тел. 0898771414, e-mail: a_chernaev@abv.bg .

За да изпълним ангажиментите си към Държавна агенция „Електронно управление“ по предоставянето на резултатите от проведени пазарни консултации,

www.eufunds.bg

Проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

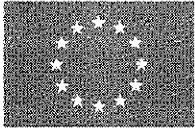
и удостоверяването на Техническата спецификация за съответствие с установените нормативни изисквания по чл. 58а от ЗЕУ, разчитаме да получим горесцитираната информация, за което предварително благодаря.

Приложение: **Техническа спецификация**

С уважение,

Атанас Чернаев

Директор на ДИТ Пловдив и ръководител на проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

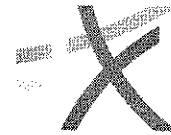
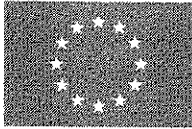
ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ за

**Изграждане на единен официален национален
уебсайт /информационен портал/, регистър на
командираните лица и механизъм за оценяване
на рисковия потенциал на командиращите
предприятия от други държави в България
по проект
BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командираните
лица“**

август 2017 г.

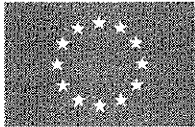
www.efunds.bg

Проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командираните лица“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

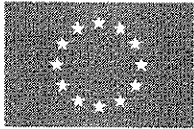


СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ.....	2
1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ	4
1.1. Използвани акроними	4
1.2. Технологични дефиниции	4
2. ВЪВЕДЕНИЕ.....	6
2.1. Цел на документа	6
2.2. За възложителя – функции и структура.....	7
2.3. За проекта.....	8
2.4. Нормативна рамка	9
3. ЦЕЛИ, ОБХВАТ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА	12
3.1. Общи и специфични цели на проекта.....	12
3.2. Обхват на проекта.....	12
3.3. Целеви групи	12
4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ	13
5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	13
5.1. Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка	13
5.2. Общи организационни принципи	14
5.3. Управление на проекта.....	14
5.4. Управление на риска.....	15
6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА	16
6.1. Анализ на данните и изискванията	16
6.2. Изготвяне на системен проект	16
6.3. Разработване на софтуерното решение	17
6.4. Тестване	18
6.5. Внедряване.....	18
6.6. Обучение.....	18
6.7. Гаранционна поддръжка.....	18
7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	19
7.1. Функционални изисквания към информационната система	19
7.1.1. Технически изисквания към интерфейсите	20
7.1.2. Интеграция с ИС на ИА ГИТ	20
7.1.3. Електронна идентификация на потребителите	21
7.1.4. Отворени данни	21
7.1.5. Формиране на изгледи	21
7.1.6. Администриране на системата	22
7.2. Нефункционални изисквания към информационната система.....	22
7.2.1. Авторски права и изходен код.....	22
7.2.2. Системна и приложна архитектура	22
7.2.3. Повторно използване (преизползване) на ресурси и готови разработки	24
7.2.4. Изграждане и поддръжка на множество среди.....	25
7.2.5. Процес на разработка, тестване и разгръщане.....	26
7.2.6. Бързодействие и мащабируемост.....	27
7.2.6.1. Контрол на натоварването и защита от DoS/DDos атаки	27
7.2.6.2. Кохерентно кеширане на данни и заявки	27
7.2.6.3. Бързодействие	27



7.2.6.4. Използване на НТТР / 2	27
7.2.6.5. Качество и сигурност на програмните продукти и приложенията	27
7.2.7. Информационна сигурност и интегритет на данните	28
7.2.8. Използваемост	28
7.2.8.1. Общи изисквания за използваемост и достъпност	29
7.2.8.2. Интернационализация	30
7.2.8.3. Изисквания за използваемост на потребителския интерфейс	31
7.2.8.4. Изисквания за използваемост в случаи на прекъснати бизнес процеси	32
7.2.8.5. Изисквания за проактивно информиране на потребителите	32
7.2.9. Системен журнал	32
7.2.10. Дизайн на бази данни и взаимодействие с тях	33
7.2.11. Лицензи	33
8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА	33
8.1. Дейност 1 [Изграждане на единен официален национален уебсайт / информационен портал]	33
8.1.1. Описание на дейността	33
8.1.2. Изисквания към изпълнение на дейността	34
8.1.3. Очаквани резултати	36
8.2. Дейност 2 [Изграждане на Регистър на командированите / изпратените лица в Република България]	37
8.2.1. Описание на дейността	37
8.2.2. Изисквания към изпълнение на дейността	42
8.2.3. Очаквани резултати	42
8.3. Дейност 3 [Изготвяне на механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите / изпращащите предприятия от други държави в Република България]	42
8.3.1. Описание на дейността	42
8.3.2. Изисквания към изпълнение на дейността	43
8.3.3. Очаквани резултати	44
9. ДОКУМЕНТАЦИЯ	44
9.1. Изисквания към документацията	44
9.2. Прозрачност и отчетност	45
9.3. Системен проект	45
9.4. Техническа документация	45
9.5. Протоколи	46
9.6. Комуникация и доклади	46
9.6.1. Встъпителен доклад	46
9.6.2. Окончателен доклад	46
10. РЕЗУЛТАТИ	46



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

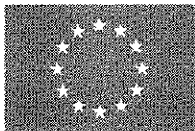
1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ

1.1. Използвани акроними

Акроними	Описание
ОП РЧР	Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“
ИА ГИТ	Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“
ЗЕУ	Закон за електронното управление
КТ	Кодекс на труда
ЗТМТМ	Закон за трудовата миграция и трудовата мобилност
ЗЗБУТ	Закон за здравословни и безопасни условия на труд
ЗНЗ	Закон за насърчаване на заетостта
НУРКИРСРПУ	Наредба за условията и реда за командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги
НОИИСРЕАУ	Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
ЕИСК	Европейски икономически и социален комитет
ЕСФ	Европейски социален фонд
МС	Министерски съвет
ПОВР	Предприятие, което осигурява временна работа
КТД	Колективен трудов договор
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines
W3C	World Wide Web Consortium
ИКТ	Информационни и комуникационни технологии
ИЕС	Международната електротехническа комисия
ЕС	Европейски съюз

1.2. Технологични дефиниции

Термин	Описание
Виртуална комуникационна инфраструктура	Инфраструктура, която на база съществуваща физическа свързаност, предоставена от ДАЕУ, предоставя възможност за изграждане на отделни и защитени виртуални мрежи за всяка една от структурите в сектора, при гарантиране на сигурен и защитен обмен на информация в тях.
Държавен хибриден частен облак	Централизирана на ниво държава информационна инфраструктура (сървъри, средства за съхранение на информация, комуникационно оборудване, съпътстващо оборудване, разпределени в няколко локации, в помещения отговарящи на критериите за изграждане на защитени центрове за данни), която предоставя физически и виртуални ресурси за ползване и администриране от секторите и структурите, които имат достъп до тях, в зависимост от нуждите им, при гарантиране на високо ниво на сигурност, надеждност, изолация на отделните ползватели и невъзможност от намеса в работоспособността на информационните им системи или неоторизиран достъп до информационните им ресурси. Изолацията на ресурсите и мрежите на отделните секторни ползватели (е-Общини, е-Правосъдие, е-Здравеопазване, е-Полиция) се гарантира с подходящи



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Софтуер с отворен код

мерки на логическо ниво (формиране на отделни клъстери, виртуални информационни центрове и мрежи) и на физическо ниво (клетки и шкафове с контрол на достъпа).

Компютърна програма, която се разпространява при условия, които осигуряват безплатен достъп до програмния код и позволяват:
Използването на програмата и производните на нея компютърни програми, без ограничения в целта;
Промени в програмния код и адаптирането на компютърната програма за нуждите на нейните ползватели;
Разпространението на производните компютърни програми при същите условия.
Списък на стандартни лицензионни споразумения, които предоставят тези възможности, който може да бъде намерен в подзаконовата нормативна уредба към Закона за електронно управление или на: <http://opensource.org/licenses>.

Машинночетим формат

Формат на данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат, позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.

Отворен формат

Означава формат на данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.

Метаданни

Данни, описващи структурата на информацията, предмет на повторно използване.

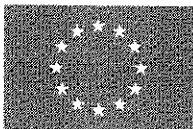
Официален отворен стандарт

Стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.

Система за контрол на версиите

Технология, с която се създава специално място, наречено "хранилище", където е възможно да се следят и описват промените по дадено съдържание (текст, програмен код, двоични файлове). Една система за контрол на версиите трябва да може:

- Да съхранява пълна история - кой, какво и кога е променил по съдържанието в хранилището, както и защо се прави промяната;
- Да позволява преглеждане разликите между всеки две съхранени версии в хранилището;
- Да позволява при необходимост съдържанието в хранилището да може да се върне към предишна съхранена версия;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Първичен регистър	<ul style="list-style-type: none">• Да позволява наличието на множество копия на хранилището и синхронизация между тях. Цялата информация, налична в системата за контрол на версиите за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, трябва да може да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време. Регистър, който се поддържа от първичен администратор на данни - административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за субекти (граждани или организации) или за обекти (движими и недвижими) за първи път и изменя или заличава тези данни. Например Търговският регистър е първичен регистър за юридическите лица със стопанска цел, Имотният регистър е първичен регистър за недвижима собственост.
--------------------------	---

2. ВЪВЕДЕНИЕ

2.1. Цел на документа

Целта на настоящия документ е да опише софтуерните изисквания към изпълнението на обществена поръчка с предмет: *„Изграждане на единен официален национален уебсайт /информационен портал/, регистър на командированите лица и механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия от други държави в Република България“.*

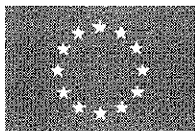
В настоящото техническо задание са описани и изискванията към документацията и отчетността.

ИА ГИТ, наричана по-нататък „Възложител“, организира открита процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет: *„Изграждане на единен официален национален уебсайт /информационен портал/, регистър на командированите лица и механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия от други държави в България“.*

Предмет на настоящото задание са изискванията на Възложителя по отношение на услугите, включени в предмета на поръчката, както следва:

- *Изграждане на единен официален национален уебсайт (информационен портал)*, който да предоставя актуална информация за:
 - минималните условия на работа на работниците и служителите, командировани / изпратени на работа в Р България, и информация за колективни трудови договори с действие, разпространено върху целия отрасъл;
 - правата и задълженията на предприятията, командировани / изпращащи работници и служители на територията на Република България;
 - правата на командированите / изпратените на територията на Република България работници и служители;
 - данни за контакт и електронна форма за отправяне на запитвания относно режима на командироване / изпращане на територията на Република България;
 - превод на цялата налична информация от информационния портал на английски език, съгласно изискванията на Директива 2014/67/ЕС.
- *Регистър на командированите лица*, съдържащ информацията, предвидена в чл. 9 от

----- www.eufunds.bg -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Директива 2014/67/ЕС, към която командированите /изпращащите предприятия ще имат достъп, с цел въвеждане на данни. Регистърът ще служи за база за планиране на контролната дейност и контрол на командированите / изпращащите предприятия.

- Механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия от други държави в България. Съгласно чл. 10, § 1 от Директива 2014/67/ЕС, следва да се разработи механизъм за оценка на рисковия потенциал на командированите предприятия с оглед извършване на планови проверки за възможно нарушаване на правата на командированите / изпратените работници и служители. Изготвянето на механизма за оценка на рисковия потенциал трябва да е съобразено с Приложение № 4 към чл. 16 от Наредбата за условията и реда за командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги (НУРКИРСПУ). Изготвянето на този механизъм цели извършването на проверки на командировани / изпращащи предприятия, единствено на база оценката на риска, като се изключат дискриминационни критерии при подбора на обектите на контрол.

Изготвянето на информационния портал и регистъра на командированите лица да бъде извършено в една система, за да се предостави възможност на заинтересованите лица, които ще командирова / изпращат работници или служители на територията на страната, да се запознаят с приложимото трудово законодателство и да декларират пред ИА ГИТ предстоящото командироване / изпращане.

2.2. За възложителя – функции и структура

Възложител на настоящата обществена поръчка е Изпълнителна агенция «Главна инспекция по труда» със седалище гр. София, бул. „Дондуков“ № 3.

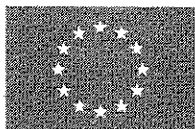
Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" е юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика. Издръжката на Главна инспекция по труда се формира от бюджетни средства и от собствени приходи. Организирана е в *Обща и Специализирана администрация*.

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 три 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. *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.

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (ИА ГИТ) към министъра на труда и социалната политика е орган на изпълнителната власт и 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;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

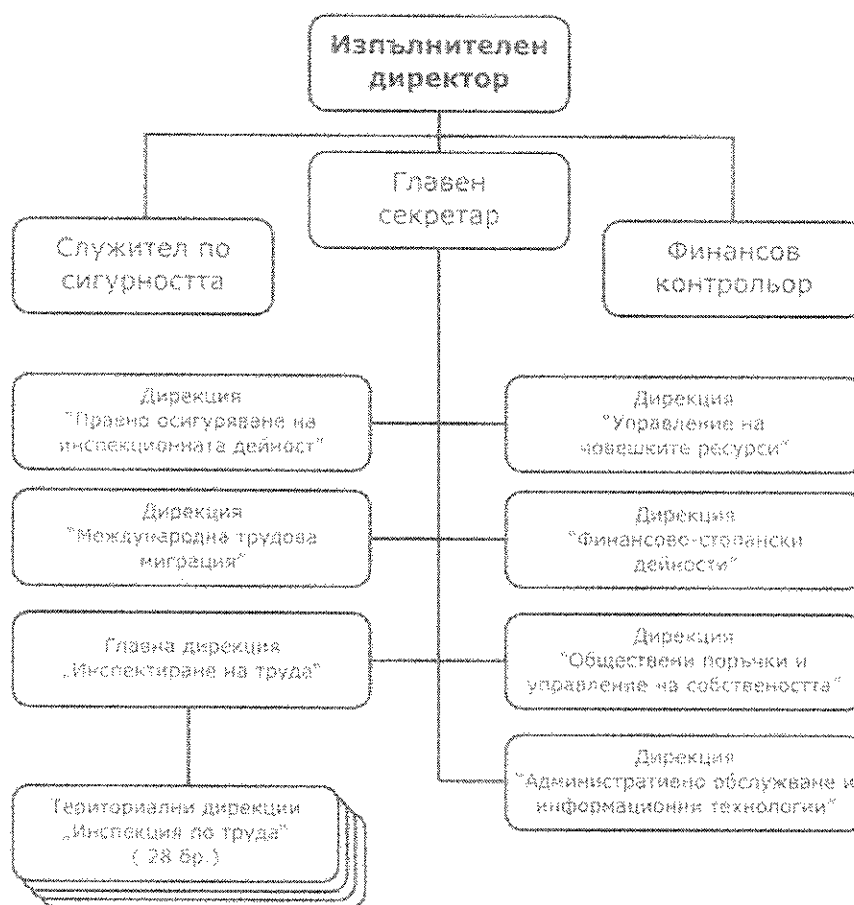


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- 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 насърчване на заетостта;
- уведомява компетентните органи за установени непълноти и недостатъци в действащото трудово законодателство.

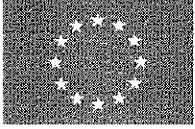
Устройството, структурата, функциите и дейността на Инспекцията са определени с утвърден от Министерския съвет Устройствен правилник на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (в сила от 29.01.2014 г, приет с ПМС № 2 от 13.0.2014, Обн. ДВ. бр.6 от 21 януари 2014 г.)

Структура на ИА ГИТ:



2.3. За проекта

С проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“ ще се подпомогне транспонирането и изпълнението на практика на Директива 2014/67/ЕС. Ще бъде осигурена информираност на командированите лица и командировашите предприятия относно



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

българското законодателство и административните процедури приложими към тях. Ще се повиши капацитетът на ИА ГИТ за ефективно и ефикасно осъществяване на нейните функции. За постигането на набелязаните цели в проекта са заложили дейности в три направления:

1. Повишаване знанията и уменията на работещите в ИА ГИТ.
2. Повишаване на информираността на командированите предприятия на територията на Република България по отношение на приложимото законодателство в страната и административните изисквания при командироване на работници и служители.
3. Повишаване на информираността на работниците, командировани на територията на Република България, във връзка с правата, които имат съгласно българското трудово законодателство.

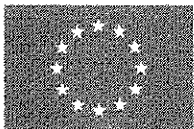
2.4. Нормативна рамка

Проектът се осъществява в съответствие с изискванията, регламентирани със следните нормативни актове и стратегически документи:

На 15 май 2014 г. бе приета Директива 2014/67/ЕС на Европейския парламент и Съвета за осигуряване изпълнението на Директива 96/71/ЕО относно командироването на работници в рамките на предоставянето на услуги и за изменение на Регламент (ЕС) № 1024/2012 относно административното сътрудничество посредством Информационната система за вътрешния пазар (Регламент за ИСВП). Директивата е резултат от много дълъг преговорен процес между страните членки и е приета за справяне с новите предизвикателства, пред които са изправени всички държави членки на ЕС, свързани с необходимостта от все по-тясно и активно сътрудничество между институциите, като се изисква ангажиране с борбата срещу нарушения на трудовите и осигурителните права на командированите работници и недеklarирания труд. Целта е подобряване на административното сътрудничество между административните органи в държавите членки, като се осигури ефективната им работа в рамките на единния пазар на Общността. В Директивата е отделено специално внимание на процедурите за качествена и бърза обмяна на информация, както и на събирането на наложените в друга държава членка административни глоби и санкции, което ще допринесе за прилагането на общите правила и гарантирането на правата на свободното движение на стоки и услуги, като се запазват условията за развитие на честна конкуренция.

Правоприлагащата директива въвежда пакет от мерки, които гарантират по-добра защита на командированите работници в рамките на предоставяне на услуги, борба с т.нар. „социален дъмпинг“ и по-прозрачна и предвидима правна рамка за доставчици на услуги. С приемането ѝ се цели подобряване на процеса на прилагане и изпълнение на практика на Директива 96/71/ЕО относно командироването на работници в рамките на предоставянето на услуги.

В българското законодателство Директива 2014/67/ЕС (т. нар. „Правоприлагаща директива“) бе транспонирана с изменения и допълнения на Кодекса на труда и приемане на Наредбата за условията и реда за командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги (НУРКИРСРПУ), като съгласно тези нормативни актове се възлагат нови отговорности и компетенции на ИА ГИТ. Така в трудовото законодателство се детайлизира и разшири регламентацията на режима на командироването на работници в рамките на предоставяне на услуги, с цел да се прегради възможността за заобикаляне на закона и на разпоредбите на Общността чрез „фалшиво“ командироване на работници и служители и да се предотвратят случаи на незаконна трансгранична дейност и да се гарантира



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Оперативна програма
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

защитата на работниците, които се командирова в рамките на предоставяне на услуги, като част от борбата със „социалния дъмпинг“.

В изпълнение на изискванията на член 5 от Директива 2014/67/ЕС държавите членки имат ангажимент да предприемат подходящи мерки, за да осигурят подобрен достъп до информация и да гарантират, че информацията относно посочените в член 3 от Директива 96/71/ЕО ред и условия на заетост, които доставчиците на услуги трябва да прилагат и спазват, е безплатно обществено достояние, по ясен, прозрачен, пълен и леснодостъпен начин, от разстояние и по електронен път, във формат и в съответствие със стандартите за достъпност на уебсайтовете, които гарантират достъпа за лица с увреждания.

За постигане на допълнителните подобрения, във връзка с достъпа до информация държавите членки трябва:

- да посочват ясно, подробно, разбираемо и в достъпен формат на единен официален национален уебсайт кои ред и условия на заетост и/или коя част от тяхното национално и/или регионално право трябва да се прилага за работници, командирова на тяхна територия;

- да подобряват достъпността и яснотата на подходящата информация, по-специално на информацията, предоставена на единния официален национален уебсайт, във връзка с реда и условията на заетост и/или коя част от тяхното национално и/или регионално право трябва да се прилага за работници, командирова на тяхна територия;

- да вземат необходимите мерки, за да направят обществено достояние на единния официален национален уебсайт това кои колективни трудови договори са приложими и за кого са приложими и кои ред и условия на заетост трябва да се прилагат от доставчиците на услуги от други държави членки в съответствие с Директива 96/71/ЕО, включително, при възможност, връзки към съществуващи уебсайтове и други звена за контакт, и по-специално съответните социални партньори;

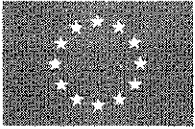
- да предоставят тази информация на работниците и доставчиците на услуги безплатно на официалния език или езици на приемащата държава членка и на най-подходящите езици, отчитайки търсенето на пазара на труда, ако е възможно, под формата на обобщена брошура, в която се посочват основните приложими условия на труд, включително описание на процедурите за внасяне на оплакване, а при поискване — и във формат, достъпен за лица с увреждания;

- да осигуряват лесен и безплатен достъп до допълнителна подробна информация относно трудовите и социалните условия, приложими по отношение на командированите работници, включително здравословните и безопасни условия на труд;

- да посочат лице за контакт в бюрото за връзка, което е натоварено с обработката на искания за информация;

- да поддържат актуална информацията;

- да предоставят на доставчиците на услуги от други държави членки и на командированите работници по достъпен и прозрачен начин, в случаите, когато в съответствие с националното право, традиции и практика, редът и условията на заетост, посочени в член 3 от Директива 96/71/ЕО, са определени в колективни трудови договори в съответствие с член 3, параграфи 1 и 8 от посочената Директива. Тази информация следва да включва по-специално различните минимални ставки на заплащане и техните съставни елементи, методът, използван за изчисляване на дължимото възнаграждение, и където е приложимо, квалификационните критерии за класифициране в различните категории на заплащане;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- да посочват структурите и органите, към които работниците и предприятията могат да се обърнат за общи сведения относно приложимото национално право и практика по отношение на техните права и задължения на тяхна територия.

В изпълнение на горепосоченото, от Р България се изисква да създаде единен официален национален уебсайт, по отношение реда и условията на заетост, в съответствие с националното и/или регионално право, което следва да се прилага за работниците, командировани на тяхна територия.

Вече изградените на основание чл. 5 от Директива 2014/67/ЕС единни национални уебсайтове на 19 държави членки, могат да се намерят на:

http://europa.eu/youreurope/citizens/national-contact-points/index_en.htm?topic=work&contacts=id-611492

В резултат от прегледа на постигнатото, във връзка с изпълнението на чл. 5 от Правоприлагащата директива (Нота № 01/2017 отправена от Секретариата при Комитета на експертите по командироване на работници от 16 януари 2017 г. относно националните уебсайтове), бяха обобщени основните параметри (въпроси и задачи), необходими за постигане на поставените цели, а именно за подобряване на информацията относно реда и условията на заетостта, които следва да се прилагат за командированите работници в съответствие с член 3 (1) от Директива 96/71/ЕО.

Основните изведени изводи се отнасят до необходимостта информацията относно реда и условията на заетостта, приложима за командировани работници, да отговаря на следните изисквания:

- да е налична по безплатен път;
- да е представена по ясен, прозрачен, изчерпателен и лесно достъпен начин;
- да е достъпна от разстояние и по електронен път, във формати и в съответствие със стандартите за достъпност на мрежата.

Официалният национален уебсайт трябва:

- да посочва ясно кои правила и условия за наемане на работа трябва да се прилагат за командированите работници;

- да посочва кои колективни споразумения са приложими и за кого са приложими те и чиито правила и условия за наемане на работа следва да се прилагат от доставчиците на услуги от друга държава членка;

- да предоставя информацията безплатно на официалния език/ци на приемащата държава членка и на най-релевантните езици.

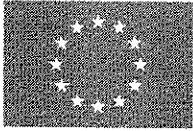
- да предоставя по достъпен и прозрачен начин информация за реда и условията за наемане на работа, установени в колективни трудови договори в съответствие с член 3 (1) и (8) на Директивата за командироване на работници, по-специално по отношение на различни минимални ставки на заплащане и техните съставни елементи, използваните методи за изчисляване на дължимото възнаграждение и, когато е уместно, с посочването на критерии за класифициране в отделните категории на заплащане.

Подчертано бе, че коректното прилагане на разпоредбата на чл. 5 от Директивата е от основно значение, за да се гарантира по-доброто ниво на спазване на правилата в същата.

Основните задачи се свеждат до:

- Внедряване на национален уебсайт във всяка страна членка;
- Съответствие на националния уебсайт с техническите изисквания за достъпност;
- Посочване в националния уебсайт на сроковете и условията на заетост, приложими за работниците, командировани във всяка страна;
- Посочване на страниците на националния уебсайт на приложимите колективни споразумения и за кого са те приложими;
- Посочване на националния уебсайт за сроковете и условията на заетост, които трябва да се прилагат от доставчиците на услуги от друга страна-членка в съответствие с приложимите колективни споразумения;

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Достъпност на официалния национален уебсайт, освен националния език, а така също и поне на още един език на страна членка.

Директивата предоставя възможност държавите членки да изискват доставчиците на услуги /работодателите/ да подават информация за предстоящото командироване към компетентните институции в страната по приемането на командирования работник.

3. ЦЕЛИ, ОБХВАТ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

3.1. Общи и специфични цели на проекта

Общата цел на проекта е да се подпомогне транспонирането и изпълнението на практика на Директива 2014/67/ЕС. Ще бъде осигурена информираност на командированите лица и командировашите предприятия относно българското законодателство и административните процедури приложими към тях.

Постигането на общата цел ще бъде реализирано чрез следните специфични цели, съответстващи на планираните по проекта дейности:

- ❖ Увеличаване на броя на служителите в администрацията в сферата на социалното включване, в здравеопазването, равните възможности и недискриминацията и условията на труд повишили квалификацията си.
- ❖ Увеличаване на броя на нововъведените или актуализирани процеси на планиране изпълнение, мониторинг, оценка и контрол на политиките в институциите в сферата на социалното включване, в здравеопазването, равните възможности и недискриминацията и условията на труд.

3.2. Обхват на проекта

Описаните в т. 3.1 цели се осъществяват с изпълнението на следните основни дейности, които формират обхвата на проекта:

- ❖ Изграждане на единен официален национален уебсайт /информационен портал/, структуриран съгласно изискванията на чл. 5 от Директива 2014/67/ЕС.
- ❖ Изграждане на регистър, съдържащ информацията, предвидена в чл. 9 от Директива 2014/67/ЕС;
- ❖ Изготвяне на механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командировашите предприятия от други държави в България с оглед планиране на контролната дейност и интегрирането му с наличната информационна система на ИА ГИТ и информационния портал;
- ❖ Обучение на инспектори от ИА ГИТ за извършване на оценката на статута на командированите лица;
- ❖ Закупуване на оборудване необходимо за изпълнение дейностите по проекта;
- ❖ Дейност по управление на проекта;
- ❖ Информираниост и публичност.

Подробна информация за конкретните дейности по проекта е публично достъпна на адрес: <http://www.gli.government.bg/page.php?c=212>

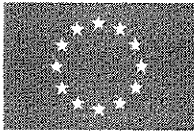
3.3. Целеви групи

Целевите групи, към които е насочен проектът, обхващат:

- СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ИА ГИТ, в частност, лицата, които притежават инспекторски правомощия;
- КОМАНДИРОВАЩИ ПРЕДПРИЯТИЯ;
- ПОВР;

----- www.eufunds.bg -----

Проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- КОМАНДИРОВАНИ/ИЗПРАТЕНИ РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ;
- ИНСТИТУЦИИ;
- РЕЛЕВАНТНИ БЮРА ЗА ВРЪЗКА

4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

В националното законодателство, в чл. 12 от Наредбата за условията и реда за командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги (НУРКИРСРПУ) е въведено задължението за изпращане на заявление от командированите предприятия до компетентна институция в Република България, в което да се посочват данни на командированите лица. ИА ГИТ е определена за отговорната институция относно събирането и обработката на данните. Съгласно текстовете на Директивата, държавите членки следва да осигурят възможност тези заявления да се подават и по електронен път.

Към момента ИА ГИТ предоставя информация за условията на труд в Р България на своя уебсайт: www.gli.government.bg на български и английски езици.

В изпълнение на разпоредбите на Наредбата за условията и реда за командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги, всеки работодател или предприятие, което осигурява временна работа от държава-членка или трета държава, има задължението да подава в ИА ГИТ заявление с подробна информация за командироването/изпращането, най-късно до започване на предоставянето на услугите. В Наредбата в табличен вид са посочени задължителните реквизити и информацията, която това заявление следва да съдържа (Приложение № 2 към чл. 12, ал. 1 от Наредбата).

Заявлението следва да се подава по електронен път чрез единния национален уебсайт, съгласно чл. 12, ал. 2 от Наредбата. До изграждането му заявленията се подават на хартиен носител в съответната териториална дирекция на ИА ГИТ по работно място на командирования работник или служител. (съгласно § 2 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредбата).

Всяка Д ИТ трябва да има готовност да приема тези заявления от работодателя или предприятието, което осигурява временна работа от държава-членка или от трета държава, или от определено от работодателя лице.

Бланката на документа е публикувана на сайта на ИА ГИТ на адрес: <http://www.gli.government.bg/page.php?c=211&d=2767>, със заглавие „Заявление за командироване/изпращане в Р България по чл. 12, ал. 1 от НУРКИРСРПУ.

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

5.1. Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка

Обществената поръчка се изпълнява в рамките на проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Изпълнителят следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на ИА ГИТ и електронното управление в Република България.

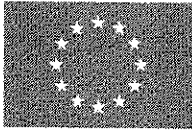
Заданието за разработване на официален национален уебсайт /информационен портал/ попада в обхвата на Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност (изм. - ДВ, бр. 5 ОТ 2017 г., в сила от 01.03.2017 г.)

Заданието за проектиране, разработване и внедряване на официален национален уебсайт /информационен портал/ трябва да е в съответствие с изискванията за достъпност на уебсайтовете на органите от общественения сектор, в съответствие с Предложението за Директива на Европейския парламент и на Съвета относно достъпността на уебсайтовете на органите от обществения сектор.

В изпълнение на изискванията на член 5 от Директива 2014/67/ЕС държавите членки имат ангажимент да осигурят подобрен достъп до информация във формат и в съответствие със стандартите за достъпност на уебсайтовете, които гарантират достъпа за лица с

----- www.eufunds.bg -----

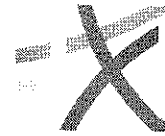
Проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

увреждания.

Изпълнителят следва да спази изискванията на следните документи:

1. Предложението за Директива на Европейския парламент и на Съвета относно достъпността на уебсайтовете на органите от общественния сектор.
2. Обяснителен Меморандум по Предложението за Директива на Европейския парламент и на Съвета относно достъпността на уебсайтовете на органите от общественния сектор (COM/2012/0721 final - 2012/0340 (COD))
3. Становище на Европейския икономически и социален комитет (ЕИСК) относно „Предложение за директива на Европейския парламент и на Съвета относно достъпността на уебсайтовете на органите от общественния сектор“ COM(2012) 721 final — 2012/0340 COD (Обн. с Об. бр.271 от 19 септември 2013 г. (2013/C 271/22 Брюксел, 22 май 2013 г.)
4. Решение на МС № 149 от 11 март 2015 г. за приемане на актуализирана политика в областта на електронните съобщения на Република България 2015 - 2018 г. (Обн. ДВ. бр.21 от 20 март 2015 г. на основание чл. 7, ал. 1 от Закона за електронните съобщения).
5. Пълен достъп и информация за съответствие с Web Content Насоките за достъпност 2.0 на World Wide Web Consortium (W3C), Ниво AA, което е на разположение на <https://www.w3.org/TR/WCAG20/>.

5.2. Общи организационни принципи

Задължително изискване е да се спазят утвърдените хоризонтални и вертикални принципи на организация на изпълнението на предмета на обществената поръчка за гарантирано постигане на желаните резултати от проекта, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау, необходими за изпълнение на предмета на поръчката, а също така да се гарантира и достатъчно ниво на ангажираност с изпълнението и проблемите на проекта:

- Хоризонталният принцип предполага ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау по предмета на проекта и същевременно екипът да усвои новите разработки на достатъчно ранен етап, така че да е в състояние пълноценно да ги използва и развива и след приключване на проекта;

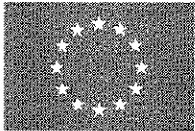
- Вертикалният принцип включва участие на експерти и представители на различните управленски нива, така че управленският екип да покрива както експертните области, необходими за правилното и качествено изпълнение на проекта, така и управленски и организационни умения и възможности за осъществяване на политиката във връзка с изпълнението на проекта. Чрез участие на ръководители на звената – ползватели на резултата от проекта, ще се гарантира достатъчно ниво на ангажираност на институцията с проблемите на проекта.

5.3. Управление на проекта¹

Участниците трябва да предложат методология за управление на проекта, която смятат да приложат, като се изтъкнат ползите ѝ за успешното изпълнение на проекта. Предложената методология трябва да съответства на най-добрите световни практики и препоръки (например Project Management Body of Knowledge (PMBOK) Guide, PRINCE2, Agile/SCRUM/Kanban, RUP и др. еквивалентни).

Дейностите по управление на проекта трябва да включват като минимум управление на реализацията на всички дейности, посочени в настоящата обществена поръчка, и постигане на очакваните резултати, както и разпределението на предложените участници в екипа за

¹ Под „проект“ следва да се разбира предметът на настоящата обществена поръчка.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

управление на поръчката по роли, график и дейности при изпълнение на настоящата обществена поръчка.

Доброто управление на проекта трябва да осигури:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя и Възложителя и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на проектния екип;
- оптимално използване на ресурсите;
- текущ контрол по изпълнението на проектните дейности;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване на техните анализ и координация;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.

Методологията трябва да включва подробно описание на:

- фазите етапите на проекта;
- организация на изпълнение:
 - структура на екипа на Изпълнителя;
 - начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя;
 - връзки за взаимодействие с екипа на Възложителя;
- проектна документация:
 - видове доклади;
 - техническа и експлоатационна документация;
 - време на предаване;
 - съдържание на документите;
 - управление на версиите;
- управление на качеството;
- график за изпълнение на проекта.

В графика участниците трябва да опишат дейностите и стъпките за тяхното изпълнение максимално детайлно, като покажат логическата връзка между тях.

В графика трябва да са посочени датите за предаване на всеки от документите, изготвени в изпълнение на обществената поръчка.

5.4. Управление на риска

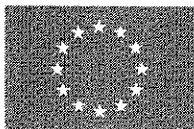
В техническото си предложение участниците трябва да опишат подхода за управление на риска, който ще прилагат при изпълнението на поръчката.

Участниците трябва да представят и списък с идентифицираните от Възложителя рискове с оценка на вероятност, въздействие и мерки за реакция.

През времето за изпълнение на проекта Изпълнителят трябва да следи рисковете, да оценява тяхното влияние, да анализира ситуацията и да идентифицира (евентуално) нови рискове.

В хода на изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да поддържа актуален списък с рисковете и да докладва състоянието на рисковете най-малко с месечните отчети за напредъка.

При изготвянето на списъка с рискове Участниците следва да вземат предвид следните идентифицирани от Възложителя рискове:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на разработка на настоящата обществена поръчка;
- Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта;
- Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
- Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора;
- Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка;
- Грешки при разработване на функционалностите на системата;
- Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта;
- Липса на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите и данните;
- Неинформирание на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;
- Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.

6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

В техническото си предложение участниците трябва да предложат подход за изпълнение на проекта, като включат минимум следните етапи:

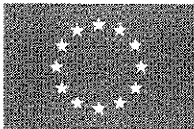
6.1. Анализ на данните и изискванията

- Трябва да бъде предвидена фаза на проучване, по време на която да се анализират и дефинират потребителските нужди по дейностите на проекта и да се изработи план, по който да се адресират идентифицираните нужди.
- Трябва да се поддържа номенклатура с редактируеми шаблони на формуляри, които да бъдат достъпни за актуализация за администраторите на сайта; трябва да се поддържа история на версиите на шаблоните и да няма възможност за перманентно премахване/изтриване на шаблони, а само смяна на статуса им и публикуване на нова версия.
- При подаване на формуляр от страна на заявител, при достигане на съответната стъпка от процеса, трябва:
 - Да се създава възможност за попълване автоматично на всички персонални данни на заявителя в електронна форма, генерирана на база на съответния шаблон на формуляр;
 - Да се изисква потвърждение на обстоятелствата от страна на потребителя.

6.2. Изготвяне на системен проект

Изпълнителят трябва да изготви системен проект, който подлежи на одобрение от Възложителя. В системния проект трябва да са описани всички изисквания за реализирането на системата². Изготвянето на системния проект включва следните основни задачи:

² Под „система“ се разбира описаните в предмета на поръчката уебсайт (информационен портал), регистър на командированите лица и механизъм за оценяване на рисковия потенциал.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Определяне на концепция на системата на базата на техническото задание;
- Дефиниране на детайлни изисквания и бизнес процеси, които трябва да се реализират в системата;
- Дизайн на системата, хардуерната и комуникационната инфраструктура;

Визуализацията на уебсайта следва да бъде 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“. При разработка на сайта да се съблюдават изискванията към сайтовете на държавната администрация (<http://www.identity.egov.bg>).

Дизайнът трябва да е с добра графична концепция. Необходимо е добро позициониране на най-съществените рубрики с оптимизирани (размер/качество) графични елементи.

Страницата трябва да притежава отзивчив дизайн ("responsive design") – автоматично да настройва свой изглед в зависимост от разделителната способност на представящото устройство – мобилно устройство (смарт телефон, таблет), преносим или настолен компютър и др.

Основният екран е необходимо да съдържа в горната си част всички необходими визуални атрибути и логота на проекта и оперативната програма, под тях хоризонтално меню с бутони към главните модули, в дясната част – вертикално меню с бутони към допълнителните модули, в долната си част хоризонтална лента за допълнителните елементи. В горната част на страницата да са разположени бутоните за допълнителните функции.

Вътрешните страници следват стила и логиката на началната страница. Навигацията трябва да бъде винаги на едно и също място, за да не обърква потребителите. Акцентът при вътрешните страници е съдържанието - текстът трябва да е четлив, графичните елементи - разположени и обработени така, че да допълват стила.

- Изготвяне на план за техническа реализация;
- Определяне на потребителския интерфейс.

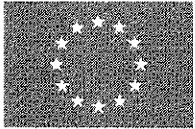
Изпълнението на задачите изисква дефиниране на модели на бизнес процеси, модели на стандартни справки и анализи, модели на печатни бланки, политика за сигурност и защита на данните, основни изграждащи блокове, транзакции, технология на взаимодействие, мониторинг на системата, спецификация на номенклатурите, роли в системата и други. При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва стандартен език за описание на бизнес процеси – BPMN.

Системният проект подлежи на одобрение от Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя Изпълнителят е длъжен да ги отрази в системния проект в срок не по-късно от 10 работни дни.

6.3. Разработване на софтуерното решение

Етапът на разработка включва изпълнението на следните задачи:

----- www.eufunds.bg -----



- Разработка на модулите на системата съгласно изискванията на настоящото техническо задание и системния проект;
- Провеждане на вътрешни тестове на системата (в среда на разработчика);
- Изготвяне на детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за етапи „Тестване“ и „Внедряване“ на проекта.

За изпълнение на дейностите по разработка на системата участниците в настоящата обществена поръчка трябва да опишат в своите технически предложения приложим подход (методология) за софтуерна разработка, която ще използват, както и инструментите за разработка и средата за провеждане на вътрешните тестове. Участниците трябва да опишат как предложението от тях подход ще бъде адаптиран за успешната реализация на системата.

В допълнение на функционалността, съгласно изискванията на настоящото Техническо задание, Възложителят може да изисква и разработка на допълнителна функционалност, която ще бъде дефинирана по време на фаза „Системен проект“. Изискването се налага с оглед на възможността за промени в нормативната уредба, интеграция с други софтуерни системи и с цел максимална оптимизация на дейността на ИА ГИТ. В тази връзка е необходимо да се предвиди допълнително равностойността на не по-малко от 90 човекодни за разработка и тестове на допълнителната функционалност.

6.4. Тестване

Изпълнителят трябва да проведе тестване на софтуерното решение в създадена за целта тестова среда, за да демонстрира, че изискванията са изпълнени. Изпълнителят трябва да предложи и опише методология за тестване, която ще използва в план за тестване с описание на обхвата на тестването, вид и спецификация на тестовете, управление на дефектите, регресионна политика, инструменти, логистично осигуряване и други параметри на процеса.

6.5. Внедряване

Изпълнителят трябва да внедри софтуерното решение в информационната и комуникационна среда на ИА ГИТ. Това включва инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на системата в условията на експлоатационната среда на ИА ГИТ.

6.6. Обучение

Изпълнителят трябва да организира и да проведе обучения на двама администратори на системата.

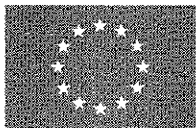
За провеждането на обученията Изпълнителят е длъжен да осигури за своя сметка:

- Необходимия хардуер и софтуер;
- Зала за провеждане на обученията;
- Учебни материали;
- Лектори.

6.7. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от 36 месеца след приемане в експлоатация на системата.

При необходимост, по време на гаранционния период трябва да бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя, в случай че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложи в системния проект.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Изпълнителят следва да предоставя услугите по гаранционна поддръжка, като предоставя за своя сметка единна точка за достъп за приемане на телефонни и e-mail съобщения.

Приоритетите и срокът за решаването на проблемите се определят от Възложителя в зависимост от влиянието им върху работата на администрацията. Редът на отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

Минимални изисквания по отношение на сроковете за реакция при осъществяване на гаранционния сервиз:

- При грешки с критични последици за основната функционалност на системата или неработоспособност – разрешаване на проблема до 2 (два) часа, считано от уведомяването от страна на Възложителя.
- При грешки, водещи до затруднение в процеса на работа (функциониране в ограничен режим) – разрешаване на проблема до 8 (осем) часа, считано от уведомяването от страна на Възложителя.
- 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 Възложителя.

По време на гаранционния период не трябва да има допълнителни такси за поддръжката, обслужването и отстраняването на неизправности.

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

- Извършване на диагностика на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите и модулите;
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са модифицирани или разработени в обхвата на проекта;
- Консултации за разрешаване на проблеми по предложената от Изпълнителя 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;
- Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;
- Експертни консултации по телефон и електронна поща за системните администратори на Възложителя за идентифициране на дефекти или грешки в софтуера;
- Актуализация и предаване на нова версия на документацията на системата при установени явни несъответствия с фактически реализираните функционалности, както и в случаите, в които са извършени действия по отстраняване на дефекти и грешки, в рамките на гаранционната поддръжка.

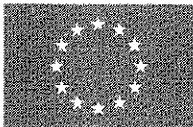
7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

При изпълнението на заданието Изпълнителят трябва да се съобразява с изискванията заложи в чл. 58а от ЗЕУ както и с изискванията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

7.1. Функционални изисквания към информационната система

Достъпването на уебсайта трябва да става с най-често използваните браузъри. Съдържанието на уебсайта трябва да е достъпно за хора с увреждания, съгласно изискванията

----- www.eufunds.bg -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

на международен стандарт относно достъпността на уебсайтовете, EN 301 549 V1.1.2 „Изисквания за достъпност, подходящи при възлагането на обществени поръчки за ИКТ продукти и услуги в Европа“ (2015-04), съгласно Директива (ЕС) 2016/2102.

Web Content Насоките за достъпност 2.0 на World Wide Web Consortium (W3C), Ниво AA, което е на разположение на <https://www.w3.org/TR/WCAG20/>.

Връзките като елемент и част от структурата на съдържанието трябва да са изградени последователно и логично, трябва да бъде направено ясно разделение между вътрешни и външни връзки.

От началната страница с бутони се достъпва до основните и допълнителните модули.

При преминаване към даден модул, раздел, страница, основната рамка на сайта с бутони и ленти да се запазва, да се променя съдържанието само на централната част на страницата. При наличие на бутони/раздели в отворения модул, те да се визуализират вертикално в ляво. С навлизане по-навътре в структурата, вертикално в ляво да се визуализира списъкът с функциите на съответното подниво, като полето се разтяга надолу и остават видими всички останали функции на модула.

Основни модули:

Всеки модул трябва да създава възможност за кратък текст на основната си страница (основен базов текст).

На последното ниво за съответния модул трябва да има препратка/и към един или няколко нормативни акта, съдържащи се в модул „Законодателство“, към други файлове от сайта и/или към външни сайтове.

От всеки подмодул се влиза към вътрешни страници, с различно по вид съдържание и информация, която е от значение за модула.

В допълнителния модул „Въпроси и отговори“ да се създаде възможност за набиране на текст на въпрос и посочване на данни за подателя, включително неговия електронен адрес. Този въпрос да се изпраща на посочен от Възложителя електронен адрес. Настройването на електронния адрес да става в административния модул.

Всяка страница следва да има опциите: принт (Print), назад (Back), следваща страница (Next), връщане в началото на страницата (Back to top), връщане на началната страница (Home).

Всяка страница да дава възможност за споделяне в социалните мрежи Facebook, Twitter, Google+

7.1.1. Технически изисквания към интерфейсите

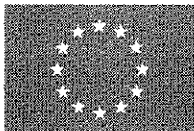
Приложните програмни интерфейси трябва да отговарят на следните архитектурни, функционални и технологични изисквания:

- Изпълнителят трябва да обоснове прогнозирано натоварване на Системата и да предложи критерии за оценка на максимално допустимото време за отговор на машинна заявка. Критерият за оценка следва да се основава на анализ на прогнозираното натоварване и на наличния хардуер, който ще се използва.
- Изпълнителят трябва да представи обосновано предложение за минималното време за отговор на заявка на базата на посочените по-горе критерии и да осигури нужните условия за спазването му;
- Да бъде предвидено създаването и поддържането на тестова среда, достъпна за използване и извършване на интеграционни тестове от разработчици на информационни системи, включително такива, изпълняващи дейности за други администрации или за бизнеса, с цел по-лесно и устойчиво интегриране на съществуващите и бъдещи информационни системи.

7.1.2. Интеграция с ИС на ИА ГИТ

----- www.eufunds.bg -----

Проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

При оценката на рисковия потенциал на командированите/изпращащите предприятия трябва да се достъпва системата за класифициране на обектите на контрол според рисковия им потенциал, разработвана по проект „Оптимизация и иновации в ИА ГИТ“.

За реализация на достъпа трябва да се разработи съответния програмен интерфейс.

7.1.3. Електронна идентификация на потребителите

- Системата трябва да поддържа стандартен подход за регистрация на потребители с потребителско име и парола;
- Процесът по регистрация на потребители трябва да бъде максимално опростен и бърз, но трябва да включва следните специфични стъпки:
 - Визуализиране на информацията относно стъпките по регистрация и информацията във връзка с процеса за потвърждаване на регистрацията и активиране на потребителския профил. Съвети към потребителите за проверка на настройките на имейл клиентите, свързани с блокиране на спам, и съвети за включване на домейна на Възложителя в "бял списък";
 - Избор на потребителско име с контекстна валидация на полетата (in-line validation), включително и за избраното потребителско име;
 - Избор на парола с контекстна валидация на полето (in-line validation) и визуализиране на сложността на паролата като "слаба", "нормална" и "силна";
 - Реализиране на функционалност за потвърждение и активиране на регистрацията чрез изпращане на съобщение до регистрирания имейл адрес на потребителя с хипер-линк, с еднократно генериран токън с ограничена времева валидност за потвърждение на регистрацията. Възможност за последващо препращане на имейла за потвърждение, в случай че е бил блокиран от системата на потребителя;
- В зависимост от ролята, потребителите трябва да получават съответни права.

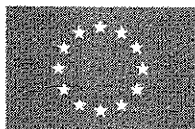
7.1.4. Отворени данни

- Трябва да бъде разработен и внедрен онлайн интерфейс за свободен публичен автоматизиран достъп до документите, информацията и данните в системата (наричани заедно „данните“). Интерфейсът трябва да осигурява достъп до данните в машинночитим, отворен формат, съгласно всички изисквания на Директива 2013/37/ЕС за повторна употреба на информацията в обществеността и на Закона за достъп до обществена информация;
- Трябва да се разработят процеси по предоставяне на данни в отворен, машинночитим формат заедно със съответните метаданни. Форматите и метаданните следва да съответстват на официалните отворени стандарти.

7.1.5. Формиране на изгледи

Потребителите на Системата трябва да получават разрези на информацията чрез филтриране, пренареждане и агрегиране на данните в зависимост от правата за достъп. Резултатът се представя чрез:

----- www.eufunds.bg -----



- Визуализиране на таблици;
- Графична визуализация на екран;
- Разпечатване на хартиен носител;
- Експорт на данни в един или в няколко от изброените формати – ODF, Excel, PDF, HTML, TXT, XML, CSV.

7.1.6. Администриране на системата

Системата трябва да осигурява администриране на потребителите и правата за достъп.

Изпълнителят трябва да осигури възможност на Възложителя сам да администрира уебсайта, като неограничено във времето, след изпълнение на поръчката, да може:

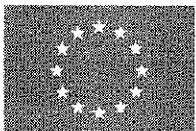
- да добавя и премахва модули и елементи от менютата и ленти през система за управление на съдържанието;
- да добавя, редактира и изтрива информация;
- да добавя, редактира и изтрива препратки към файлове и външни сайтове;
- да добавя и изтрива акаунти за администриране на сайта;
- да поддържа конфигурационни параметри.

7.2. Нефункционални изисквания към информационната система

7.2.1. Авторски права и изходен код

- Всички компютърни програми, които се разработват за реализиране на системата, трябва да отговарят на критериите и изискванията за софтуер с отворен код;
- Всички авторски и сродни права върху произведения, обект на закрила на Закона за авторското право и сродните му права, включително, но не само, компютърните програми, техният изходен програмен код, структурата и дизайнът на интерфейсите и базите данни, чието разработване е включено в предмета на поръчката, възникват за Възложителя в пълен обем без ограничения в използването, изменението и разпространението им и представляват произведения, създадени по поръчка на Възложителя съгласно чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права;
- Изходният код (Source Code), разработван по проекта, както и цялата техническа документация трябва да бъде бъдат публично достъпни онлайн като софтуер с отворен код под GPL (General Public License) 3.0. в хранилището и системата за контрол на версиите, поддържани от ДАЕУ съгласно чл. 7в, т. 18 от ЗЕУ и чл. 58 от Наредбата. До изграждането на хранилището да се използва хранилището, което се намира на <https://github.com/government.bg>;
- Да бъде предвидено използването на система за контрол на версиите и цялата информация за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.

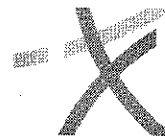
7.2.2. Системна и приложна архитектура



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

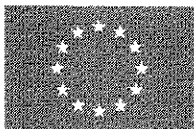


ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Системата трябва да бъде реализирана като разпределена модулна информационна система. Системата трябва да бъде реализирана със стандартни технологии и да поддържа общоприети комуникационни стандарти, които ще гарантират съвместимост на системата с бъдещи разработки;
- Системата трябва да е максимално параметризирана и да позволява настройка и промяна на параметрите през служебен (администраторски) потребителски интерфейс;
- Трябва да бъде реализирана функционалност за текущ мониторинг, анализ и контрол на изпълнението на бизнес процесите в Системата;
- При разработката, тестването и внедряването на Системата Изпълнителят трябва да прилага наложени се архитектурни (SOA, MVC или еквивалентни) модели и дизайн-шаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на софтуерни приложения;
- Системата трябва да бъде реализирана със софтуерна архитектура, ориентирана към услуги - Service Oriented Architecture (SOA);
- Взаимодействията между отделните модули в Системата и интеграциите с външни информационни системи трябва да се реализират и опишат под формата на веб-услуги (Web Services);
- Приложните програмни интерфейси и информационните обекти задължително да поддържат атрибут за версия;
- Версията на програмните интерфейси, представени чрез веб-услуги, трябва да поддържа версията по един или няколко от следните начини:
 - Като част от URL-а
 - Като GET параметър
 - Като HTTP header (Асепт или друг)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



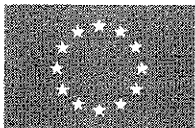
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- При разработването на Системата трябва да се предвидят възможни промени, продиктувани от непрекъснато променящата се нормативна, бизнес и технологична среда. Основно изискване се явява необходимостта информационната система да бъде разработена като гъвкава и лесно адаптивна, като отчита законодателни, административни, структурни или организационни промени, водещи до промени в работните процеси;
- Изпълнителят трябва да осигури механизми за реализиране на бъдещи промени в Системата без промяна на съществуващия програмен код. Когато това не е възможно, времето за промяна, компилиране и пускане в експлоатация трябва да е сведено до минимум. Бъдещото развитие на Системата ще се налага във връзка с промени в правната рамка, промени в модела на работа на потребителите, промени във външни системи, интегрирани със Системата, отстраняване на констатирани проблеми, промени в модела на обслужване и др. Такива промени ще се извършват през целия период на експлоатация на системата, включително и по време на гаранционния период;
- Архитектурата на Системата и всички софтуерни компоненти (системни и приложни) трябва да бъдат така подбрани и/или разработени, че да осигуряват работоспособност и отказоустойчивост на системата, както и недискриминационно инсталиране (без различни условия за инсталиране върху физическа и виртуална среда) и опериране в продуктивен режим, върху виртуална инфраструктура, съответно върху Държавния хибриден частен облак (ДХЧО);
- Изпълнителят трябва да проектира, подготви, инсталира и конфигурира като минимум следните среди за Системата: тестова, стейджинг, продуктивна;
- Системата трябва да бъде разгърната върху съответните среди (тестова за вътрешни нужди, тестова за външни нужди, стейджинг и продуктивна);
- Тестовата среда за външни нужди трябва да бъде създадена и поддържана като "Sandbox", така че да е достъпна за използване и извършване на интеграционни тестове от разработчици на информационни системи, включително такива, изпълняващи дейности за други администрации или бизнеса, с цел по-лесно и устойчиво интегриране на съществуващи и бъдещи информационни системи. Тестовата среда за външни нужди трябва да е напълно отделна от останалите среди и нейното използване не трябва да влияе по никакъв начин на нормалната работа на останалите среди или да създава каквито и да било рискове за информационната сигурност и защитата на личните данни;
- В Техническото си предложение участникът трябва да опише добрите практики, които ще прилага по отношение на всеки аспект от системната и приложната архитектура на Системата;
- За търсене трябва да се използват системи за пълнотекстово търсене (например Solr, Elastic Search). Не се допуска използването на индекси за пълнотекстово търсене в СУБД.

7.2.3. Повторно използване (преизползване) на ресурси и готови разработки

Проектът следва максимално да преизползва налични публично достъпни инструменти, библиотеки и платформи с отворен код.

За реализацията на системата следва да се използват в максимална степен софтуерни библиотеки и продукти с отворен код.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Подход за избор на отворени имплементации и продукти.

За реализацията на дадена техническа функционалност обикновено съществуват множество отворени алтернативни проекти, които могат да се използват в настоящата система. Участникът следва да представи базов списък със свободните компоненти и средства, които възнамерява да използва. Отворените проекти трябва да отговарят на следните критерии:

- За разработката им да се използва система за управление на версиите на кода и да е наличен механизъм за съобщаване на несъответствия и приемане на допълнения;
- Да имат разработена техническа документация за актуалната стабилна версия;
- Да имат повече от един активен програмист, работещ по развитието им;
- Да имат възможност за предоставяне на комерсиална поддръжка;
- Да нямат намаляваща от година на година активност;
- По възможност проектите да са подкрепени от организации с идеална цел, държавни или комерсиални организации;
- По възможност проектите да имат разработени unit tests с code coverage над 50%, а проектът да използва Continuous Integration (CI) подходи – build bots, unit tests run, регулярно използване на статични/динамични анализатори на кода и др.

Препоръчително е преизползването на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз, както и на такива, в които Участникът има активни разработчици.

Използването на closed source и на инструменти, библиотеки, продукти и системи с платен лиценз става за сметка на Изпълнителя, като е допустимо в случаите, когато липсва подходяща свободна алтернатива с необходимата функционалност или тя не отговаря на горните условия.

Изпълнителят трябва да осигури поддръжка от комерсиална организация, развиваща основните отворени продукти, които ще бъдат използвани като минимум за операционните системи и софтуерните продукти за управление на базите данни.

Подход за работа с външните софтуерни ресурси

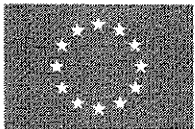
При използването на свободни имплементации на софтуерни библиотеки е необходимо да се организира копие (fork) на съответното хранилище в общото хранилище за проекти с отворен код, финансирани с публични средства в България (към момента <https://github.com/governmentbg>). Използващите свободните библиотеки компоненти задават за "upstream repo" хранилищата в областта governmentbg, като задължително се реферира използваната версия/commit identifier.

Когато се налага промяна в изходния код на използван софтуерен компонент, промените трябва да се извършват във fork хранилището на governmentbg в съответствие с изискванията на основния проект. Изпълнителят трябва да извърши необходимите действия за включване на направените промени в основния проект чрез "pull requests" и извършване на необходимите изисквани от разработчиците на основния проект промени до приемането им. Тези дейности трябва да бъдат извършвани по време на целия проект.

При установяване на наличие на нови версии на използваните проекти се извършва анализ на влиянието върху настоящата система. В случаите, при които се оптимизира използвана функционалност, отстраняват се пропуски в сигурността, стабилността или бързодействието, новата версия се извлича и използва след успешното изпълнение на интеграционните тестове.

7.2.4. Изграждане и поддръжка на множество среди

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Изпълнителят трябва да изгради и да поддържа минимум следните логически разделени среди:

Среда	Описание
Development	Чрез Development средата се осигурява работата по разработката, усъвършенстването и развитието на Системата. В тази среда са налични и допълнителните софтуерни системи и инсталации, необходими за управление на разработката – continuous integration средства, системи за автоматизирано тестване и др.
Staging	Чрез Staging средата се извършват тестове преди разгръщане на нова версия от Development средата върху Production средата. В нея се извършват всички интеграционни тестове, както и тестовите за натоварване.
Sandbox Testing	чрез Sandbox средата всички, които трябва да се интегрират към Системата, могат да тестват интеграцията си, без да застрашават работата на продукционната среда.
Production	Това е средата, която е публично достъпна за реална експлоатация и интеграция със съответните външни системи и услуги.

Управлението на средите трябва да става чрез автоматизирана система за провизиране и разгръщане на системните компоненти. При необходимост от страна на Възложителя Изпълнителят трябва да съдейства за изграждането на нови системни среди.

7.2.5. Процес на разработка, тестване и разгръщане

Процесите, свързани с развитието на Системата, трябва да гарантират висока прозрачност и възможност за обществен контрол над всички разработки по проекта. Изграждането на доверие в гражданите и в бизнеса налага радикално по-висока публичност и прозрачност чрез отворена разработка и публикуването на системите компоненти под отворен лиценз от самото начало на разработката. По този начин гражданите биха могли да съдействат в процесите по развитие и тестване на разработките през целия им жизнен цикъл.

Всички софтуерни приложения, системи, подсистеми, библиотеки и компоненти, които са необходими за реализацията на Системата, трябва да бъдат разработвани като софтуер с отворен код и да бъдат достъпни в публично хранилище. Към настоящия момент следва да се използва общото хранилище за проекти с отворен код, финансирани с публични средства в България (към момента <https://github.com/governmentbg>).

В случай че върху част от компонентите, нужни за компилация, има авторски права, те могат да бъдат или в отделно хранилище с подходящия за това лиценз или за тях трябва да бъде предоставен заместващ „mock up“ компонент, така че да не се нарушава компилацията на проекта.

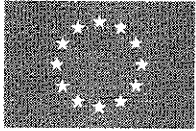
Трябва да се анализират възможностите за включване на граждани в процесите по разработка, тестване и идентифициране на пропуски на софтуера. Участникът трябва да предложи механизъм и процедури за реализирането на такива процеси.

За всеки един разработван компонент Изпълнителят трябва да покрие следните изисквания за гарантиране на качеството на извършваната разработка и на крайния продукт:

- Документиране на Системата в изходния код, минимум на ниво процедура/функция/клас;
- Покритие на минимум 50% от изходния код с функционални тестове;
- Използване на continuous integration практики.

Участникът трябва да опише детайлно подхода си за покриване на изискванията.

Във всеки един компонент на Системата, който се build-ва и подготвя за инсталация



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

(deployment), е необходимо да присъстват следните реквизити:

- Дата и час на build;
- Място/среда на build;
- Потребител извършил/стартирал build процеса;
- Идентификатор на ревизията от кодовото хранилище на компонента, срещу която се извършва build-ът.

7.2.6. Бързодействие и мащабируемост

7.2.6.1 Контрол на натоварването и защита от DoS/DDoS атаки

- Системата трябва да поддържа на приложно ниво "Rate Limiting" и/или "Throttling" на заявки от един и същ клиентски адрес както към страниците с уеб- съдържание, така и по отношение на заявките към приложните програмни интерфейси, достъпни публично.
- Системата трябва да позволява конфигуриране от страна на администраторите на лимитите за отделни страници, уеб-услуги и ресурси, които се достъпват с отделен URL/URI.
- Системата трябва да поддържа възможност за конфигуриране на различни лимити за конкретни автентикирани потребители (напр. системи на други администрации) и трябва да предоставя възможност за генериране на справки и статистики за броя заявки по ресурси и услуги.

7.2.6.2 Кохерентно кеширане на данни и заявки

- Отделните информационни системи, подсистеми и интерфейси трябва да бъдат проектирани и да използват системи за разпределен кохерентен кеш в случаите, в които това би довело до подобряване на производителността и мащабируемостта, чрез спестяване на заявки към СУБД или файловите системи на сървърите.

7.2.6.3 Бързодействие

- При визуализация на уеб-страници системите трябва да осигуряват висока производителност и минимално време за отговор на заявки - средното време за заявка трябва да бъде по-малко от 1 секунда, с максимум 1 секунда стандартно отклонение за 95% от заявките, без да се включва мрежовото времезакъснение (Network Latency) при транспорт на пакети между клиента и сървъра;
- Трябва да бъдат създадени тестове за натоварване.

7.2.6.4 Използване на HTTP/2

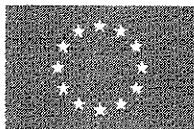
С оглед намаляване на служебния трафик, времената за отговор и натоварването на сървърите следва да се използва HTTP/2 протокол при предоставяне на публични потребителски интерфейси.

Ако клиентският браузър/клиент не поддържа HTTP/2, трябва да бъде предвиден fail-back механизъм към HTTP/1.1. Тази възможност трябва да може лесно да се реконфигурира в бъдеще и да отпадне, когато браузърите/клиентите, неподдържащи HTTP/2, станат незначителен процент.

7.2.6.5. Качество и сигурност на програмните продукти и приложенията

- Да бъде предвидено спазването на добри практики на софтуерната разработка –

----- www.eufunds.bg -----



покрытие на изходния код с тестове – над 60%, документиране на изходния код, използване на среда за непрекъсната интеграция (Continuous Integration), възможност за компилиране и пакетирание на продукта с една команда, възможност за инсталиране на нова версия на сървъра с една команда;

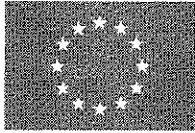
- Публичните модули, които ще предоставят информация и електронни услуги в Интернет, трябва да отговарят на актуалните уебстандарты за визуализиране на съдържание.

7.2.7. Информационна сигурност и интегритет на данните

- Не се допуска съхранението на пароли на администратори, на вътрешни и външни потребители и на акаунти за достъп на системи (ако такива се използват) в явен вид. Всички пароли трябва да бъдат защитени с подходящи сигурни алгоритми (напр. BCrypt, PBKDF2, scrypt (RFC 7914) за съхранение на пароли и където е възможно, да се използва и прозрачно криптиране на данните в СУБД със сертификати (transparent data-at-rest encryption);
- Да бъде предвидена система за ежедневно създаване на резервни копия на данните, които да се съхраняват извън инфраструктурата на системата;
- Не се допуска използването на Self-Signed сертификати за публични услуги;
- Всички уебстраници (вътрешни и публично достъпни в Интернет) трябва да бъдат достъпни единствено и само през протокол HTTPS. Криптирането трябва да се базира на сигурен сертификат с валидирана идентичност (Verified Identity), позволяващ задължително прилагане на минимум TLS 1.2, който е издаден от удостоверяващ орган, разпознаван от най-често използваните браузъри (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox). Ежегодното преиздаване и подновяване на сертификата трябва да бъде включено като разходи и дейности в гаранционната поддръжка за целия срок на поддръжката;
- Като временна мярка за съвместимост настройките на уебсървърите и Reverse Proxy сървърите трябва да бъдат балансирани така, че Системата да позволява използване и на клиентски браузъри, поддържащи по-стария протокол TLS 1.1. Това изключение от общите изисквания за информационна сигурност не се прилага за достъпа на служебни потребители от държавната администрация и доставчици на обществени услуги, които имат служебен достъп до ресурси на Системата;
- При разгръщането на всички уебслужби (Web Services) трябва да се използва единствено протокол HTTPS със задължително прилагане на минимум TLS 1.2;
- Програмният код трябва да включва методи за автоматична санитизация на въвежданите данни и потребителски действия за защита от злонамерени атаки, като минимум SQL инжекции, XSS атаки, кражба на данни, обезобразяване на Web-сайта, инжекции чрез команди на операционната система, разрушаване на сайта, източване на информация, Session hijacking и други познати методи за атаки, и да отговаря, където е необходимо, на Наредбата за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

Трябва да бъдат проведени тестове за проникване (penetration tests), с които да се идентифицират и коригират слаби места в сигурността на Системата.

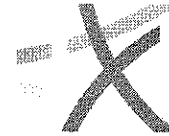
7.2.8. Използваемост



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



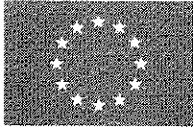
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Оперативна програма
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

7.2.8.1. Общи изисквания за използваемост и достъпност

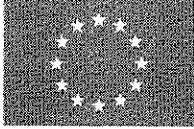
- При проектирането и разработката на софтуерните компоненти и потребителските интерфейси трябва да се спазват стандартите за достъпност на потребителския интерфейс за хора с увреждания WCAG 2.0, съответстващ на ISO/IEC 40500:2012;
- Всички ресурси трябва да са достъпни чрез GET заявка на уникален адрес (URL). Не се допуска използване на POST за достигане до формуляр за подаване на заявление, за генериране на справка и други;
- Функционалностите на потребителския интерфейс на Системата трябва да бъдат независими от използваните от потребителите интернет браузъри и устройства, при условие че последните са версии в период на поддръжка от съответните производители. Трябва да бъде осигурена възможност за ползване на публичните модули на приложимите услуги през мобилни устройства – таблети и смарт-телефони, чрез оптимизация на потребителските интерфейси за мобилни устройства (Responsive Design);
- Публичните уеб страници на Системата трябва да бъдат проектирани и оптимизирани за ефективно и бързо индексване от търсещи машини с цел популяризиране сред потребителите и по-добра откриваемост при търсене по ключови думи и фрази. При разработката на страниците и при изготвяне на автоматизираните процедури за разгръщане на нова версия на Системата трябва да се използват инструменти за минимизиране и оптимизация на размера на изходния код (HTML, JavaScript и пр.) с оглед намаляване обема на файловете и по-бързо зареждане на страниците;
- Не се допуска използването на HTML Frames, за да не се пречи на оптимизациите за търсещи машини;
- При разработката на публични уеббазирани страници трябва да се използват и да се реализира поддръжка на:
 - Стандартните семантични елементи на HTML5 (HTML Semantic Elements);
 - JSON-LD 1.0 (<http://www.w3.org/TR/json-ld/>);
 - Open Graph Protocol (<http://ogp.me>) за осигуряване на поддръжка за качествено споделяне на ресурси в социални мрежи и мобилни приложения;
- В екранните форми на Системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил;
- Всички текстови елементи от потребителския интерфейс трябва да бъдат визуализирани с шрифтове, които са подходящи за изобразяване на екран и които осигуряват максимална съвместимост и еднакво възпроизвеждане под различни клиентски операционни системи и браузъри. Не се допуска използването на серифни шрифтове (Serif);
- Полета, опции от менюта и командни бутони, които не са разрешени конкретно за ролята на влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител. Това не отменя необходимостта от ограничаване на достъпа до бизнес логиката на приложението чрез декларативен или програмен подход;
- Всяка екранна форма трябва да има наименование, което да се изписва в горната част на екранната форма. Наименованията трябва да подсказват на потребителя какво е предназначението на формата;
- Всички търсения трябва да са нечувствителни към малки и главни букви;



- Полетата за пароли трябва задължително да различават малки и главни букви;
- Полетата за потребителски имена трябва да позволяват използване на имейл адреси като потребителско име, включително да допускат всички символи, регламентирани в RFC 1123, за наименоуването на хостове;
- Главните и малките букви на въвежданите данни се запазват непроменени, не се допуска Системата да променя капитализацията на данните, въведени от потребителите;
- Системата трябва да позволява въвеждане на данни, съдържащи както български, така и символи на официалните езици на ЕС;
- Наименованията на полетата следва да са достатъчно описателни, като максимално се доближават до характера на съдържащите се в тях данни;
- Системата трябва да поддържа прекъсване на потребителски сесии при липса на активност. Времето трябва да може да се променя от администратора на системата без промяна в изходния код (конфигурационен параметър). Настройките за време за прекъсване на неактивни сесии трябва да включват и възможността администраторите да дефинират стилизирана страница с информативно съобщение, към която Системата да пренасочва автоматично браузърите на потребителите в случай на прекъсната сесия;
- Дългите списъци с резултати трябва да се разделят на номерирани страници с подходящи навигационни елементи за преминаване към предишна, следваща, първа и последна страница, към конкретна страница. Навигационните елементи трябва да са логически обособени и свързани със съответния списък и да се визуализират в началото и в края на HTML контейнера, съдържащ списъка;
- За големите йерархически категоризации трябва да се предвиди възможност за навигация по нива или чрез отложено зареждане (lazy load).

7.2.8.2. Интернационализация

- Системата трябва да може да съхранява и едновременно да визуализира данни и съдържание, което е въведено/генерирано на различни езици;
- Всички софтуерни компоненти на Системата, използваните софтуерни библиотеки и развойни комплекти, приложните сървъри и сървърите за управление на бази данни, елементите от потребителския интерфейс, програмно-приложните интерфейси, уебслужбите и др. трябва да поддържат стандартно и да са конфигурирани изрично за спазване на минимум Unicode 5.2 стандарт при съхранението и обработката на текстови данни, съответно трябва да се използва само UTF-8 кодиране на текстовите данни;
- Всички публично достъпни потребителски интерфейси следва да поддържат многоезичност, като минимум български и английски език;
- Публичната част на Системата трябва да бъде разработена и да включва набори с текстове на минимум два официални езика в ЕС, а именно български и английски език. Преводите на английски език трябва да бъдат осъществени професионално, като не се допуска използването на средства за машинен превод без ръчна проверка и корекции от професионални преводачи;
- Версиите на съдържанието на съответните езици трябва да включват всички текстове, които се визуализират във всички елементи на потребителския интерфейс, справките, генерираните от системата електронни документи, съобщения, нотификации, имейл съобщения, номенклатурите и таксономиите и др. Данните, които се съхраняват в

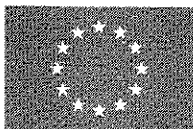


Системата само на български език, се изписват/визуализират на български език;

- Публичната част на Системата трябва да позволява превключване между работните езици на потребителския интерфейс в реално време от профила на потребителя и от подходящ, видим и лесно достъпен навигационен елемент в горната част на всяка страница, който включва не само текст, но и подходяща интернационална икона за съответния език;
- При визуализация на числа трябва да се използва разделител за хиляди (интервал);
- При визуализация на дати и точно време в елементи от потребителския интерфейс в генерирани справки или в електронни документи всички формати за дата и час трябва да са съобразени с избория от потребителя език/локация в настройките на неговия профил:
 - За България стандартният формат е „DD.MM.YYYY HH:MM:SS“, като наличието на време към датата е в зависимост от вида на визуализираната информация и бизнес-смисъла от показването на точно време;
 - Системата трябва да поддържа и всички формати съгласно ISO БДС 8601:2006.

7.2.8.3. Изисквания за използваемост на потребителския интерфейс

- В електронните форми трябва да бъде реализирана валидация на въвежданите от потребителите данни на ниво "поле" (in-line validation). Валидацията трябва да се извършва в реално време на сървъра, като при успешна валидация данните от съответното поле следва да бъдат запазени от сървъра;
- Системата трябва да гарантира, че въведените, валидираните и запазените от сървъра данни остават достъпни за потребителите дори за процеси, които не са приключили, така че при волно, неволно или автоматично прекъсване на потребителската сесия поради изтичане на периода за допустима липса на активност потребителят да може да продължи съответния процес след повторно влизане в системата, без да загуби въведените до момента данни и прикачените до момента електронни документи;
- Трябва да бъде реализирана възможност за добавяне и редактиране от страна на администраторите на Системата, без да са необходими промени в изходния код, на контекстна помощна информация за:
 - всяка електронна форма или стъпка от процес, за която има отделен екран/форма;
 - всяка група полета за въвеждане на данни (в случаите, в които определени полета от формата са групирани тематично);
 - всяко отделно поле за въвеждане на данни;
- Трябва да бъде разработена контекстна помощна информация за всички процеси, екрани и електронни форми, включително ясни указания за попълване и разяснения за особеностите при попълване на различните групи полета или на отделни полета;
- Контекстната помощна информация, указанията към потребителите и информативните текстове за всяка електронна административна услуга не трябва да съдържат акроними, имена и референции към нормативни документи, които са въведени като обикновен текст (plain-text). Всички акроними, референции към нормативни документи, формуляри, изисквания и др. трябва да бъдат разработени като хипервръзки към съответните актуални 51 версии на нормативни документи и/или към съответния речник/списък с акроними и термини;



- Достъпът на потребителя до контекстната помощна информация трябва да бъде реализиран по унифициран и консистентен начин чрез подходящи навигационни елементи, като например чрез подходящо разположени микро- бутони с икони, разположени до/пред/след етикета на съответния елемент, за който се отнася контекстната помощ, или чрез обработка на "Mouse Hover/Mouse Over" събития;
- При проектирането и реализацията на потребителския интерфейс трябва да се отчете, че той трябва да бъде еднакво използваем и от мобилни устройства (напр. таблети), които не разполагат с мишка, но имат чувствителни на допир екрани;
- Потребителският интерфейс следва да бъде достъпен за хора с увреждания съгласно изискванията на чл. 48, ал. 5 от ЗОП.

7.2.8.4. Изисквания за използваемост в случаи на прекъснати бизнес процеси

- Системата трябва да съхранява перманентно всеки започнал процес/процедура по подаване на заявление или обявяване на обстоятелства, текущия му статус и всички въведени данни и прикачени документи дори ако потребителят е прекъснал волно или неволно потребителската си сесия;
- При вход в системата потребителят трябва да получава прегледна и ясна нотификация, че има започнати, но недовършени/неизпратени/неподписани заявления, и да бъде подканен да отвори модула за преглед на историята на транзакциите.

7.2.8.5. Изисквания за проактивно информиране на потребителите

- Системата трябва да поддържа възможност за автоматично генериране на електронни бюлетини, които да се разпращат периодично или при настъпване на събития по електронна поща до регистрираните в Системата потребители, които са заявили или са се съгласили да получават такива бюлетини; Потребителите трябва да имат възможност да настройват предпочитанията през потребителския си профил в Системата.

7.2.9. Системен журнал

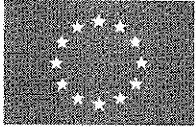
Изгражданото решение задължително трябва да осигурява проследимост на действията на всеки потребител (одит), както и версия на предишното състояние на данните, които той е променил в резултат на своите действия (системен журнал).

Атрибутите, които трябва да се запазват при всеки запис, трябва да включват като минимум следните данни:

- дата/час на действието;
- модул на системата, в който се извършва действието;
- действие;
- обект, над който е извършено действието;
- допълнителна информация;
- IP адрес и браузър на потребителя.

Размерът на журнала на потребителските действия нараства по време на работа на всяка система, което налага по-различното му третиране от гледна точка на организация на базата данни:

- по време на работа на Системата потребителският журнал трябва да се записва в специализиран компонент, който поддържа много бързо добавяне на записи; този подход се налага, за да не се забавя излишно работата на Системата;



- специална фоновата задача трябва да акумулира записаните данни и да ги организира в отделна специално предвидена за целта база данни, отделна от работната база данни на Системата;
- данните в специализираната база данни трябва да се архивират и изчистват, като в специализираната база данни трябва да бъде достъпна информация за не повече от 2 месеца назад; при необходимост от информация за предишен период администраторът на Системата трябва първо да възстанови архивните данни.

7.2.10. Дизайн на бази данни и взаимодействие с тях

При използване на база данни (релационна или нерелационна (NoSQL) следва да бъдат следвани добрите практики за дизайн и взаимодействие с базата данни, в т.ч.:

- дизайнът на схемата на базата данни (ако има такава) трябва да бъде с максимално ниво на нормализация, освен ако това не би навредило сериозно на производителността;
- базата данни трябва да може да оперира в клъстер;
- имената на таблиците и колоните трябва да следват унифицирана конвенция;
- трябва да бъдат създадени индекси по определени колони, така че да се оптимизират най-често използваните заявки; създаването на индекс трябва да е мотивирано и подкрепено със замервания;
- връзките между таблици трябва да са дефинирани чрез foreign key;
- периодично трябва да бъде правен анализ на заявките и да бъдат предприети мерки за оптимизиране на бавните такива;
- задължително трябва да се използват транзакции, като нивото на изолация трябва да бъде мотивирано в предадената документация;
- при операции върху много записи (batch) следва да се избягват дългопродължаващи транзакции;
- заявките трябва да бъдат ограничени в броя записи, които връщат;
- при използване на нерелационна база данни трябва да се използват по-бързи и компактни протоколи за комуникация, ако такива са достъпни.

7.2.11. Лицензи

Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя необходимите лицензи за работата на разработените от него: официален национален уебсайт /информационен портал/, Регистър на командированите лица и Механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия.

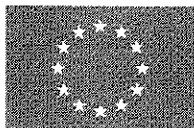
8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

8.1. Дейност 1 [Изграждане на единен официален национален уебсайт /информационен портал]

8.1.1. Описание на дейността

Структура:

Уебсайтът ще има йерархични нива с начална страница, входна страница за всеки отделен модул и вътрешни страници. Подходяща е структурата, при която има едно входно



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

централно ниво, от преминава към няколко главни поднива, препращащи потребителя още “по-дълбоко” в уеб сайта.

Началната (входяща) страница на уебсайта е основният елемент в структурата и представлява своеобразен “център” на информацията в него.

Началната страница трябва да насочи вниманието на потребителя върху основните задачи и цели на уебсайта, като съдържа препратки с кратък текст към основните и допълнителни модули.

Основни модули:

МОДУЛ: Трудова мобилност

МОДУЛ: Подаване на заявления

МОДУЛ: Условия на труд

МОДУЛ: Възнаграждение

МОДУЛ: Законодателство

МОДУЛ: Колективни трудови договори

МОДУЛ: Санкции

8.1.2. Изисквания към изпълнение на дейността

Целта е да се изгради логична и лесна за разбиране йерархична структура, по която посетителят ще се движи с лекота от външните нива съдържащи по-обобщена информация към по-вътрешните където са конкретните данни и обратно. Всички връзки между страниците от различните нива, както и цялостната функционалност на сайта ще бъде заложена при уеб дизайна.

Уебсайтът следва да бъде изграден с модерна web-визия и да бъде лесен и интуитивен за навигиране. Добре е да се визуализира информацията относно структурата на сайта.

Уебсайтът трябва да има административен панел, чрез който лесно да може да се променят нивата и да се добавя ново съдържание на страниците, т.е. при изграждането му следва да се спазват основните правила за оптимизиране.

МОДУЛ: ТРУДОВА МОБИЛНОСТ

Включва правила и условия за наемане на работа, които трябва да се прилагат за командированите / изпратените работници. Посочват се сроковете и условията на заетост, които трябва да се прилагат от доставчиците на услуги от друга страна-членка, в съответствие с приложимото законодателство.

А. Командироване на работници;

Б. Командироване, надвишаващо 24 месеца;

В. Изпращане на работници;

Г. Достъп до пазара на труда за граждани на трети страни;

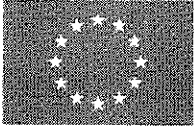
Д. Бюра за връзка: бюро за връзка в Р България (с линк към страницата на ИА ГИТ); чуждестранни бюра за връзка (с линк към вече изградените на основание чл. 5 от Директива 2014/67/ЕС единни национални уебсайтове на държавите членки (http://europa.eu/youreurope/citizens/national-contact-points/index_en.htm?topic=work&contacts=id-611492).

МОДУЛ: ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

Изпълнителят трябва да осигури възможност за попълване и подаване онлайн на заявления за командироване / изпращане на работници и служители от външни потребители. Данните от тези заявления се вписват от външни потребители и се съхраняват в регистър.

А. Заявления

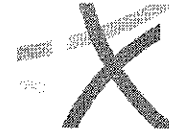
След влизане в модула, потребителят трябва да може да избере вида на формуляра, който ще попълва:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Формуляр 1: Командиране на работници / служители в рамките на предоставяне на услуги (Приложение № 1 към Техническото задание);
- Формуляр 2: Изпращане на работници чрез ПОВР в предприятие ползвател (Приложение № 2 към Техническото задание).

Функционални изисквания

Трябва да бъде създадена възможност за визуализиране на указания за попълване на заявленията.

При попълване на формуляра на заявлението трябва да е предвидена възможност за преглед на въведените данни и корекция от попълващото лице преди натискане на бутона за подаването му за регистрация.

При попълване на данните в раздел VII (данни на командировано / изпратено лице), трябва да се осигури възможност за попълване на данните в раздела за толкова командировани / изпратени лица, колкото са посочени в раздел IV (брой командировани / изпратени). Ако има несъответствие, да не се позволява записване на формуляра преди отстраняването на несъответствието. Трябва да се осигури връзка между данните за командированото / изпращаното лице и данните за всяко едно командировано / изпратено лице, подадени в едно и също заявление.

Всички полета на формуляра на заявлението са задължителни, с изключение на полетата от раздел VI (данни за лице за контакт със социални партньори).

Следва да се предвиди автоматична проверка на заявлението при натискане на бутона за подаване, като за потребителя се визуализират полетата, които е пропуснал или попълнил некоректно с указание за вида на допуснатата грешка.

След въвеждането на данните в заявлението, се натиска бутон „подаване“ (Submit) и ако всички задължителни полета са попълнени, заявлението се регистрира и се генерира регистрационен номер с дата и час. На подаващия заявление се визуализира регистрационният номер, с датата и часа на регистрация.

След регистриране на заявлението, за потребителя следва да се осигури възможност за визуализация, печат и сваляне на файла на заявлението в PDF формат, с отбелязан върху него регистрационен номер с дата и час на подаване.

МОДУЛ: УСЛОВИЯ НА ТРУД

Този модул ще съдържа информация относно реда и условията на заетост, приложими за командировани работници, във връзка с изискванията /условията/ на чл. 3 от Директива 96/71/ЕО, по отношение на:

А. Работно време:

- продължителност на работното време;
- почивки;
- отпуски
- извънреден труд;
- нощен труд;
- официални празници.

Б. Специална закрила на някои категории работници и служители:

- лица, ненавършили 18 години;
- лица с намалена работоспособност;
- специална закрила на жени.

В. Недопускане на дискриминация (с линк към сайта на Комисията за защита от дискриминация)

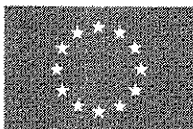
Г. Безопасност и здраве при работа

МОДУЛ: ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

А. Минимална работна заплата /минимални ставки/;

Б. Съставни елементи на възнаграждението:

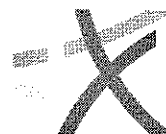
----- www.eufunds.bg -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Оперативна програма
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- минимална работна заплата за страната;
 - минимален осигурителен доход;
 - допълнително месечно възнаграждение за продължителна работа (добавка прослужено време);
 - допълнително възнаграждение за нощен труд;
 - допълнително възнаграждение за извънреден труд;
 - допълнително възнаграждение за работа през официалните празници;
 - допълнително възнаграждение за времето на разположение;
 - база на платен годишен отпуск;
 - допълнителен платен годишен отпуск;
 - дневни пари за командироване, пари за изхранване при командироване, квартирни при командироване (при вътрешно за страната командироване).
- В. Защита на възнаграждението.

МОДУЛ: ЗАКОНОДАТЕЛСТВО

Съдържа списък с нормативните документи, с линкове към съдържанието им и линк към вече изградените на основание чл. 5 от Директива 2014/67/ЕС единни национални уебсайтове на държавите членки (http://europa.eu/youreurope/citizens/national-contact-points/index_en.htm?topic=work&contacts=id-611492).

МОДУЛ: КОЛЕКТИВНИ ТРУДОВИ ДОГОВОРИ (КТД)

Посочва информация за приложимите колективни споразумения, за кого са приложими и кои правила и условия за наемане на работа следва да се прилагат от доставчиците на услуги от друга държава-членка.

Модулът съдържа списък на КТД с разпространено прилагане във всички предприятия от отрасъла или бранша, с кратък преглед на съдържанието и линк към него.

МОДУЛ: САНКЦИИ

Предоставя информация за административнонаказателните разпоредби, съгласно българското законодателство.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ модули:

- МОДУЛ: Актуална информация за транспортния сектор
- МОДУЛ: Актуална информация в сектор „строителство“
- МОДУЛ: Полезни връзки
- МОДУЛ: Въпроси и Отговори
 - често задавани въпроси
 - възможност за запитвания
- МОДУЛ: Легални дефиниции

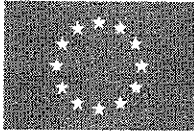
ДОПЪЛНИТЕЛНИ функции:

- Съдържание на сайта
- Контакти
- Езикови версии
- Търсене (Search)

8.1.3. Очаквани резултати

Изграден единен официален национален уебсайт /информационен портал/, структуриран съгласно изискванията на чл. 5 от Директива 2014/67/ЕС.

----- www.eufunds.bg -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

8.2. Дейност 2 [Изграждане на Регистър на командированите /изпратените лица в Република България]

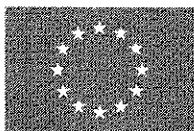
8.2.1. Описание на дейността

Дейността по изграждането на информационния портал е взаимосвързана със създаването на регистър на командированите лица, съдържащ информацията, предвидена в чл. 9 от Директива 2014/67/ЕС, към който командированите предприятия ще имат достъп, с цел въвеждане на данни. Регистърът ще служи за база за планиране на контролната дейност и контрол на командированите / изпращащите предприятия.

Регистърът съдържа данните на командированите и изпращащите предприятия и командированите и изпратените лица на територията на Република България, получени чрез заявления, подадени от командированите / изпращащите предприятия през този модул на сайта. Регистърът е уникален по своята същност за България.

Структура на Регистъра

№	Поле	Стойности	Забележка
1	Регистрационен номер	Цяло число	Генерира се автоматично и е уникален
2	Дата и час на регистриране	Поле за дата и час	Генерира се автоматично
3	Вид на формуляра	Цяло число	1 – формуляр за командироване (Приложение № 1 от Техническото задание) 2 – формуляр за изпращане (Приложение № 2 от Техническото задание)
4	Командировашо / изпращащо лице		
4.1	Име на командировашото / изпращащото лице	Текстово поле	Името на физическо или юридическо лице съгласно регистрацията
4.2	Представявано от	Текстово поле	Имената на представляващия лицето по т. 1.1



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

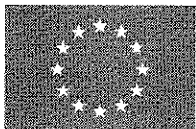


Оперативна програма
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

№	Поле	Стойности	Забележка
4.3	Идентификационен №	Текстово поле	Идентификационен номер на физическото или юридическото лице или номер на документ, издаден от държава членка или от трета държава, удостоверяващ регистрацията на предприятието в държавата, в която е установено
4.4	Номер на регистрация за извършване на дейност като ПОВР	Текстово поле	
4.5	Характер на дейността	Избор от номенклатура	Номенклатура: Приложение № 6 от Техническото задание
4.6	Седалище и адрес на управление: (съгласно регистрацията в търговски или друг публичен регистър в съответната държава):		
4.6.1	Държава	Избор от номенклатура	В номенклатурата на държавите да може да се отбелязва дали съответната държава е член на ЕС (Приложение № 4 от Техническото задание)
4.6.2	Населено място	Текстово поле	
4.6.3	Адрес	Текстово поле	
4.6.4	Пощенски код	Текстово поле	
4.7	Адрес за кореспонденция:		
4.7.1	Държава	Избор от номенклатура	(Приложение № 4 от Техническото задание)
4.7.2	Населено място	Текстово поле	
4.7.3	Адрес	Текстово поле	
4.7.4	Пощенски код	Текстово поле	
4.7.5	Телефон / факс	Текстово поле	
4.7.6	Електронна поща	Текстово поле	
5	Лице за осъществяване на връзка с компетентните органи в Република България за получаване и изпращане на документи		

www.eufunds.bg

Проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

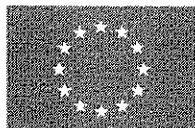


РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

№	Поле	Стойности	Забележка
5.1	Име	Текстово поле	
5.2	Идентификационен код / Дата на раждане	Текстово поле	ЕГН (за български гражданин) или ЛНЧ (за чужд гражданин регистриран в България) или дата на раждане
5.3	Адрес за кореспонденция		
5.3.1	Държава	Избира се от номенклатура	(Приложение № 4 от Техническото задание)
5.3.2	Адрес	Текстово поле	
5.3.3	Телефон / факс:	Текстово поле	
5.3.4	Електронна поща:	Текстово поле	
6	Лице за контакт, ако е необходимо, което действа като представител, чрез който съответните социални партньори могат да се опитват да привлекат работодателя към участие в колективно трудово договаряне за срока на предоставянето на услугите		
6.1	Име	Текстово поле	
6.2	Идентификационен код / Дата на раждане	Текстово поле	ЕГН (за български гражданин) или ЛНЧ (за чужд гражданин регистриран в България) или дата на раждане
6.3	Адрес за кореспонденция		
6.3.1	Държава	Избира се от номенклатура	(Приложение № 4 от Техническото задание)
6.3.2	Адрес	Текстово поле	
6.3.3	Телефон / факс	Текстово поле	
6.3.4	Електронна поща	Текстово поле	
7	Брой командировани / изпратени лица	Цяло число	Очакван брой на командированите или изпратените работници или служители
8	Период на командироване / изпращане		

www.eufunds.bg

Проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, финансиран от Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

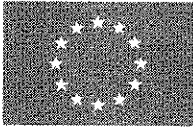


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

№	Поле	Стойности	Забележка
8.1	Начална дата на командироването или изпращането	Дата	
8.2	Крайна дата на командироването или изпращането	Дата	
9	Място на командироване / изпращане		
9.1	Код по ЕКАТТЕ на населеното място	Избира се от номенклатура	От номенклатура ЕКАТТЕ се избират Област, Община и Населено място
9.1a	Област	Избира се от номенклатура	по ЕКАТТЕ
9.1б	Община	Избира се от номенклатура	по ЕКАТТЕ съобразено с избраната област
9.1в	Населено място	Избира се от номенклатура	по ЕКАТТЕ съобразено с избраната община
9.2	Адрес	Текстово поле	улица, №, ...
9.3	Местното лице, приемащо на работа командирования или изпратения работник или служител		
9.3.1	Име	Текстово поле	
9.3.2	Вид на местното лице	Цяло число Избира се от номенклатура или радиобутон	(Приложение 5 от Техническото задание)
9.3.3	Вид на идентификатора на местното лице	Цяло число Избира се от номенклатура или радиобутон	1-ЕИК 2-ЕГН 3-ЛНЧ 4-дата на раждане
9.3.4	Идентификатор на местното лице	Текстово поле	Да се прави проверка за валидност (по формалните правила за формирането му, а не дали съществува такова регистрирано лице)
9.3.5	Характер на дейността	Избор от номенклатура	(Приложение № 6 от Техническото задание)
9.3.6	Адрес по регистрация на местното лице		

www.eufunds.bg

Проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

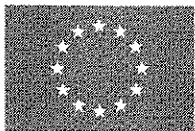


РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

№	Поле	Стойности	Забележка
9.3.6.1	Код по ЕКАТТЕ на населеното място	Избира се от номенклатура	От номенклатура ЕКАТТЕ се избират Област, Община и Населено място
9.3.6.1а	Област	Избира се от номенклатура	по ЕКАТТЕ
9.3.6.1б	Община	Избира се от номенклатура	по ЕКАТТЕ съобразено с избраната област
9.3.6.1в	Населено място	Избира се от номенклатура	по ЕКАТТЕ съобразено с избраната община
9.3.6.2	Адрес	Текстово поле	улица, №
10	Данни на командирования или изпратения работник или служител:		Повтаря се до изчерпване на всички командировани / изпратени от един командироваш / изпращащ на едно и също място за един и същ период
10.1	Пълното име на командирования	Текстово поле	
10.2	Дата на раждане	Дата	
10.3	Място на раждане		
10.3.1	Държава	Избор от номенклатура	(Приложение № 4 от Техническото задание)
10.3.2	Населено място	Текстово поле	
10.4	Гражданство	Избор от номенклатура	(Приложение № 4 от Техническото задание)
10.5	Вид на личния документ	Цяло число Избира се от номенклатура или радиобутон	1 – Лична карта 2 - Паспорт
10.6	Номер на личния документ	Текстово поле	
10.7	Постоянен адрес		
10.7.1	Държава	Избор от номенклатура	(Приложение № 4 от Техническото задание)
10.7.2	Населено място	Текстово поле	
10.7.3	Адрес	Текстово поле	

www.eufunds.bg

Проект BG05M9OP001-3.009 „Контрол на командированите лица“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

№	Поле	Стойности	Забележка
10.8	Характер на предоставените услуги/дейност на командирвания или изпратения работник или служител	Избор от номенклатура	(Приложение № 6 от Техническото задание)
11	Заявител	Текстово поле	Името на подалия заявлението

8.2.2. Изисквания към изпълнение на дейността.

Регистърът трябва да дава възможност за генериране на следните справки: Приложение № 3 към Техническото задание.

8.2.3. Очаквани резултати

Създаването на регистър, съдържащ информацията съгласно чл. 9 от Директивата, предвижда въвеждането на административни изисквания и мерки за контрол, които да са относими към командироващите предприятия от други държави, което ще допринесе за осъществяването на мониторинг на работодателите и борбата срещу „лошите практики“.

8.3. Дейност 3 [Изготвяне на механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командироващите / изпращащите предприятия от други държави в Република България]

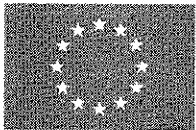
8.3.1. Описание на дейността.

Съгласно изискванията на Наредбата за условията и реда за командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги - **Приложение 4, към чл. 16 „Методология за извършване на оценка на риска“**, ИА ГИТ ще извършва контрол във връзка със спазването на реда и условията на командироване /изпращане в Р България, на база оценяване на рисковия потенциал на командироващите /изпращащи предприятия от други държави в България.

Източниците на информация за оценяване на риска са: нормативните разпоредби; резултатите от контролната дейност в предходни периоди (данни от информационната система на ИА ГИТ и от системата класифициране на обектите на контрол според рисковия им потенциал, разработвана по Проект „Оптимизация и иновации в ИА ГИТ“; българските и европейските практики; сигналите и жалбите от работници или служители, или техни представители; информацията, предоставяна от национални служби и институции; информацията, предоставяна от контролни органи в други държави; данните от подадени в ИА ГИТ Заявления за командироване (данните от регистъра на командированите лица); данните за предстоящо строителство на големи инфраструктурни обекти; данните за специфични проблеми в конкретни сектори на икономиката; всякаква друга информация, полезна за оценяване на риска.

Изготвеното от Изпълнителя оценяване на риска на командироващите предприятия трябва да включва следните етапи:

- идентифициране на опасностите от нарушения на режима на командироването или изпращането;
- определяне на елементите на риска;
- оценяване на риска.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Идентифициране на опасностите от нарушения на режима на командироването/изпращането, в т.ч. идентифицирането на риска и обектите на проверка включва:

- установяване на възможните нарушения при режима на командироването; конкретизиране на обектите, на които е възможно да се допуснат нарушенията;
- проучване на дейността на обектите, в т.ч. анализ на основната дейност на предприятието; на дейността, която ще се извършва от командированите работници; на контролната дейност в обекта в предходни периоди; на контролната дейност в предходните периоди в конкретния сектор на икономиката, в която е активно предприятието; и преглед на общия брой на работниците и служителите в обекта и на командированите или изпратените работници или служители; на средна продължителност на командироването или изпращането;
- определяне на обектите с потенциален риск от нарушения.

Определяне на елементите на риска:

За идентифицираните обекти с потенциален риск от нарушения се извършва определяне на елементите на риска, което включва:

- определяне тежестта на нарушението, съобразно неговия вид и тежест (маловажно, общо и значително);
- оценка на тежестта на нарушението в съответствие с броя на работниците или служителите, чиито права могат да бъдат засегнати/нарушени;
- определяне на степента на вероятност на нарушението, съобразно неговата честотата, продължителността и спецификата или степен на вероятност от настъпване

При изготвянето на механизма за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия от други държави в България, с оглед планиране на контролната дейност и интегрирането му с наличната информационна система на ИА ГИТ и информационния портал, Изпълнителят на обществената поръчка следва:

- да се съобрази с приетите международни стандарти, в т.ч. на ISO Ръководство 73: 2009 Управление на риска лексика/речник/, на ISO 31000:2009, който допълва речника като предоставя набор от термини и определения, свързани с управлението на риска и на IEC 31010: 2009 Управление на риска Техники за оценка на риска;
- да имплементира заложената в Приложението към чл.16, т.4 от Наредбата „методология за извършване на оценка на риска“;
- да изпълни заданието като се съобрази със заложените/предложените по-долу в т. нар. техническа спецификация дейности, поддейности и етапи.

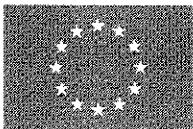
При разработването на модела за оценка на рисковия потенциал на командированите предприятия Изпълнителят има свободата да избере и приложи предпочитани от него методи и техники за анализ на риска. При процедурата за прилагането на предложената методология и модел от съществено значение е да са описани отделните стъпки, които ще се следват при оценката на рисковия потенциал на командированите предприятия.

8.3.2. Изисквания към изпълнение на дейността

Изпълнителят следва да разработи механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия /оценка на риска/. Механизмът трябва да е вграден в софтуерен продукт, който е свързан с регистъра на командированите лица.

Извършването на това оценяване ще подпомогне планирането на инспекционната дейност на ИА ГИТ.

Разработеният от Изпълнителя механизъм за оценяване на рисковия потенциал трябва да се съобрази с източниците на информация и етапите за извършване на оценяването, които са посочени в Приложение № 4 към чл. 16 от Наредбата за условията и реда за командироването и изпращането на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Разработеният от изпълнителя механизъм за оценка на рисковия потенциал следва да извършва оценката след въвеждане на данните от заявлението за командировани/изпратени работници.

Изпълнителят при разработване на оценката на рисковия потенциал трябва да предложи и обоснове източниците на информацията, критериите и относителната тежест на всеки един от тях, което се утвърждава от Възложителя.

Изпълнителят трябва да предложи няколко степени на риск не по-малко от три. На база на оценката на рисковия потенциал ще се преценява необходимостта от извършване на проверка на съответното командироване на работници.

При създаване на механизма трябва да се спазват следните принципи:

да се позволява ревизия и подобрения, настройка на формулите и коефициентите на тежест след избран период на ползване, при промени в законодателството и др.;

да се дава възможност за оценка на рисковия потенциал въз основа на обработени (усреднени) данни за период, посочен от Възложителя;

нивата на декомпозиция и структурата на модела трябва да бъдат прозрачни и разбираеми.

Изпълнителят следва да извърши анализ на силните и слабите страни на предлагания механизъм.

Изпълнителят следва да определи процедурата за прилагане на механизма за оценяване на рисковия потенциал, за ползване и съхранение на резултатите от него.

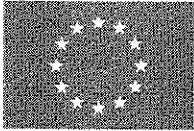
8.3.3. Очаквани резултати

Изготвен механизъм за оценяване на рисковия потенциал на командированите предприятия от други държави в България, с оглед планиране на контролната дейност и интегрирането му с наличната информационна система на ИА ГИТ и информационния портал

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. Изисквания към документацията

- Цялата документация и всички технически описания, ръководства за работа, администриране и поддръжка на системата, включително и на нейните съставни части, трябва да бъдат налични и на български език;
- Всички документи трябва да бъдат предоставени от Изпълнителя в електронен формат (ODF/ /Office Open XML/MS Word DOC/RTF/PDF/HTML или др.), позволяващ пълнотекстово търсене/търсене по ключови думи и копиране на части от съдържанието от оригиналните документи във външни документи, за вътрешна употреба на възложителя;
- Навсякъде, където в документацията има включени диаграми или графики, те трябва да бъдат вградени в документите в оригиналния си векторен формат;
- Детайлна техническа документация на програмния приложен интерфейс (API), включително за поддържаните уебслужби, команди, структури от данни и др. Документацията да бъде придружена и с примерен програмен код и/или библиотеки (SDK) за реализиране на интеграция с външни системи, разработен(и) на Java или .NET. Примерният код трябва да е напълно работоспособен и да демонстрира базови итерации с API-то:
 - Регистриране на крайна точка (end-point) за получаване на актуализации от Системата в реално време;
 - Заявки за получаване на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
 - Заявки за актуализиране на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
 - Регистрация на потребител;
 - Идентификация и оторизация на потребител или уебслужба;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Документацията за приложния програмен интерфейс (API) трябва да бъде публично достъпна;
- Всеки предоставен REST приложно-програмен интерфейс трябва да бъде документиран чрез API Blueprint (<https://github.com/apiaryio/api-blueprint>), Swagger (<http://swagger.io>) или чрез аналогична технология. Аналогично представяне трябва да бъде изготвено и за SOAP интерфейсите;
- Детайлна техническа документация за схемата на базата данни – структури за данни, индекси, дялове, съхранени процедури, конфигурации за репликация на данни и др.
- Ръководства на потребителя и администратора за работа и администриране на системата
- Обща информация, инструкции и процедури за администриране и поддръжка на приложните сървъри, сървърите за бази данни и др.
- Обща информация, инструкции и процедури за администриране, архивиране и възстановяване, и поддръжка на сървъра за управление на бази данни.

9.2. Прозрачност и отчетност

Документацията, предоставена от Изпълнителя на Възложителя, трябва да бъде:

- на български език;
- на хартия и в електронен формат; копирането и редактирането на предоставените документи следва да бъде лесно осъществимо;
- актуализирана в съответствие със съгласувана с възложителя процедура, която следва да включва документи, подлежащи на промяна/актуализация, крайни срокове и нужната за случая методология.

Минимално изискуемата документация по проекта включва долуизброените документи.

9.3. Системен проект

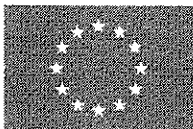
Изпълнителят на настоящата поръчка трябва да дефинира в детайли конкретния обхват на реализация на софтуерната разработка и да документира изискванията към софтуера в детайлна техническа спецификация (системен проект), която ще послужи за пряка изходна база за разработка.

При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва утвърдена нотация за описание на бизнес модели. Изготвената детайлна техническа спецификация (системен проект) се представя за одобрение на Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя Изпълнителят е длъжен да ги отрази в детайлната техническа спецификация (системен проект) в срок от 10 работни дни.

9.4. Техническа документация

Всички продукти, които ще се доставят, трябва да са със специфична документация за инсталиране и/или техническа документация, в това число:

- Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на системата;
- Документи за крайния ползвател – Изпълнителят трябва да предостави главното Ръководство на ползвателите на софтуера. Документът е предназначен за крайните ползватели. Той трябва да бъде разработен на български и на английски език и да описва цялостната функционалност на приложния софтуер и съответното му използване от крайни ползватели;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“



Оперативна програма
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Детайлно описание на базата данни;
- Описание на софтуерните модули;
- Описание на изходния програмен код.

9.5. Протоколи

Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на различните етапи на проекта, описани в раздел 8 на настоящия документ, заедно със съпътстващите ги документи – резултати от изпълнението на етапите.

9.6. Комуникация и доклади

За успешното изпълнение на проекта участниците в настоящата обществена поръчка трябва да предложат адекватен механизъм за управление на проектната комуникация, който е неразделна част от предлаганата цялостна проектна методология.

Управлението на комуникацията трябва да включва изготвяне на минимум следните регулярни доклади за статуса и напредъка на изпълнението на поръчката:

9.6.1. Встъпителен доклад

Встъпителният доклад трябва да бъде предоставен до един месец от подписването на договора и да съдържа описание минимум на:

- Подробен работен план и актуализиран времеви график за периода на проекта;
- Начини на комуникация;
- Отговорни лица и екипи.

9.6.2. Окончателен доклад

В края на периода за изпълнение трябва да се представи окончателен доклад. Окончателният доклад трябва да съдържа описание на изпълнението и резултати.

Докладите се изпращат до отговорния служител на Възложителя. За тази цел Възложителят ще определи в договора отговорния/отговорните служител/служители. Всички доклади се представят на български език в електронен формат и на хартиен носител. Докладите се одобряват от отговорния/отговорните служител/служители в срок до 10 работни дни.

Всички доклади трябва да се представят на Възложителя на български език на хартиен и на електронен носител. Представянето на докладите трябва да се извършва чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от представители на Изпълнителя и на Възложителя.

Възложителят разглежда представените доклади и уведомява Изпълнителя за приемането им без забележки или ги връща за преработване, допълване и/или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез упълномощено в договора лице дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

10. РЕЗУЛТАТИ

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата обществена поръчка са следните:

- Изграден единен официален национален уебсайт /информационен портал/, структуриран съгласно изискванията на чл. 5 от Директива 2014/67/ЕС.
- Изграден Регистър, съдържащ информацията, предвидена в чл. 9 от Директива 2014/67/ЕС.
- Разработен Механизъм за оценка на рисковия потенциал на командированите/изпращащите предприятия от други държави в България.