



УТВЪРДИЛ: чл.2 от ЗЗЛД

Е. ДИМИТРОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

ПО РЕДА НА ГЛАВА XXVI ОТ ЗОП НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална квалификация в
Информационната система на НАПОО

на основание Обява за събиране на оферти по реда на чл. 187 от ЗОП, публикувано в РОП
под № 9067308

2017 г.

Настоящата документация се издава на основание чл. 20, ал. 3 от ЗОП и съдържа:

Раздел I ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА.

1. Обхват на поръчката;
2. Обособени позиции;
3. Място на изпълнение на поръчката;
4. Стойност на поръчката;
5. Срок на валидност на офертата.

Раздел II ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ.

1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ
2. ВЪВЕДЕНИЕ
 - 2.1. За Възложителя – функции и структура
 - 2.2. За проекта
 - 2.3. Нормативна рамка
3. ЦЕЛИ, ОБХВАТ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА
 - 3.1. Общи и специфични цели на проекта
 - 3.2. Обхват на проекта
 - 3.3. Целеви групи
 - 3.4. Очаквани резултати
 - 3.5. Период на изпълнение
4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ
5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА
 - 5.1. Общи изисквания към изпълнението на проекта
 - 5.2. Общи организационни принципи
 - 5.3. Управление на проекта
 - 5.4. Управление на риска
6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА
 - 6.1. Анализ на данните и изискванията
 - 6.2. Изготвяне на системен проект
 - 6.3. Разработване на софтуерното решение
 - 6.4. Тестване
 - 6.5. Внедряване
 - 6.6. Обучение
 - 6.7. Гаранционна поддръжка
7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
 - 7.1. Функционални изисквания към информационната система

7.2. Нефункционални изисквания към информационната система

8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

8.1. Дейност 1. Анализ на текущото състояние на данните в Информационната система на НАПОО по отношение постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО и определяне на необходимостта от набиране на допълнителни данни.

8.2. Дейност 2. Надграждане на ИС на НАПОО за набиране на допълнителните данни спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО.

8.3. Дейност 3. Разработване на допълнителни процедури за експертна оценка за проверка на изискванията спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО.

8.4. Дейност 4. Съпътстващо обучение на експерти от Центровете за професионално обучение и на служители на Възложителя за работа с новоразработените структури и процедури.

8.5. Гаранционна поддръжка на системата.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. Изисквания към документацията

9.2. Прозрачност и отчетност

9.3. Системен проект

9.4. Техническа документация

9.5. Протоколи

9.6. Комуникация и доклади

10. РЕЗУЛТАТИ

Раздел III ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ.

1. Лично състояние;
2. Критерии за подбор.

Раздел IV КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА.

Раздел V СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Раздел VI ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

1. Предоставяне на разяснения;
2. Конфиденциалност;
3. Подаване на оферта на хартиен носител.

Раздел VII ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ И УКАЗАНИЕ ЗА ПОДГОТОВКАТА ИМ.

Раздел VIII ПРОЕКТ НА ДОГОВОР.



I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА.

1. Обхват на поръчката

Пълният обхват на поръчката включва избор на изпълнител за услугата „Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална квалификация в Информационната система на НАПОО“ с цел привеждането му в съответствие с изискванията на чл. 40б, ал.2 от Закона за професионално образование и обучение за нуждите на Национална агенция за професионално образование и обучение. Актуализацията трябва да отрази изискванията, произтичащи от измененията и допълненията в Закона за професионалното образование и обучение (ДВ, бр. 59 от 29.07.2016 г.). Съгласно чл. 42 т. 11, Националната агенция за професионално образование и обучение създава и поддържа регистър на документите за придобита степен на професионална квалификация, в който се вписват свидетелствата за професионална квалификация, свидетелствата за валидиране на професионална квалификация, както и приложенията и дубликатите на тези документи, издавани от центрoвете за професионално обучение. Съгласно чл. 40б ал. 2 от ЗПОО, документите, издавани от частните центрове за професионално обучение, се включват в регистъра след проверка в информационната система на Националната агенция за професионално образование и обучение, ако обучението или валидирането е извършено при спазване на изискванията на този закон и на съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

Актуализацията следва да включва изпълнението на следните дейности:

1. Анализ на текущото състояние на данните в Информационната система на НАПОО по отношение постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО и определяне на необходимостта от набиране на допълнителни данни, което включва:

- извършване на анализ на наличните данни в ИС на НАПОО (като структура и качество на данните) спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;
- дефиниране на видовете и вида на допълнителните данни, които е необходимо да бъдат въведени в ИС на НАПОО за постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;
- изготвяне на системен проект.

Системният проект по Дейност 1 трябва да бъде съгласуван с Възложителя. Изпълнителят може да премине към изпълнение на следващите дейности само след окончателното приемане на Системния проект от Възложителя.

2. Надграждане на ИС на НАПОО за набиране на допълнителните данни спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО, което включва:

- разработване на структури данни и интерфейс за въвеждането им, съгласно приетия Системен проект;
- разработване на автоматизирани проверки на данните;
- интегриране на разработените проверки към Регистъра на издадените документи.

3. Разработване на допълнителни процедури за експертна оценка за проверка на изискванията спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО, което включва:

- разработване на процедури за извършване на експертна оценка от страна на служители на Възложителя
- разработване на интерфейс за отразяване резултатите от експертната оценка;
- разработване на интерфейс за изискване на допълнителна информация и уведомяване на центрoвете за професионално обучение в случай на установени нарушения.

4. Съпътстващо обучение на експерти от Центровете за професионално обучение и на служители на Възложителя за работа с новоразработените структури и процедури, което включва:

- да обучи минимум 10 служители на Възложителя за работа със системата, вкл. и за извършване на експертната оценка. Обучението трябва да бъде извършено

в присъствена форма, с осигуряване на достатъчно време за практическо приложение на наученото;

- да обучи по подходящ начин екипите на Центровете за професионално обучение за работа с новоразработените структури и съобразяване с изискванията на ЗПОО.

5. Гаранционна поддръжка на системата минимум 24 месеца.

Всички дейности трябва да бъдат изпълнени при спазване на Закон за електронното управление и подзаконовите актове, което е отразено по-детайлно в Техническата спецификация, съгласувана с Държавна агенция Електронно управление.

2. Обособени позиции

Предметът на обществената поръчка не се разделя на обособени позиции.

3. Място на изпълнение на поръчката – услугата следва да се извърши на територията на Република България.

Финансовият ресурс, определен от възложителя, за настоящата поръчка е до **60 000** (шестдесет хиляди лева) лева **без включен ДДС**.

В стойността на услугата следва да се включват:

4.1. Всички разходи по дейностите включени в предмета на поръчката;

4.2. Гаранционна поддръжка.

В случай че участник оферира по-висока стойност, той ще бъде предложен за отстраняване от процедурата, на основание чл. 107, т. 2, буква „а“ ЗОП, тъй като не отговаря на предварително обявените условия на поръчката.

5.Срок на валидност на офертата - 90 календарни дни.



II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ

1.1. Използвани акроними

Акроним	Описание
АИС	Автоматизирана информационна система
АМС	Администрация на Министерския съвет
АОП	Агенция по обществени поръчки
АПК	Административнопроцесуален кодекс
БУЛСТАТ	Регистър Булстат
ДАЕУ	Държавна агенция "Електронно управление"
ЗДОИ	Закон за достъп до обществена информация
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ЗПОО	Закон за професионално образование и обучение
ИС	Информационна система
ИТ	Информационни технологии
КАО	Комплексно административно обслужване
ТР	Търговски регистър
ДХЧО	Държавен хибриден частен облак
ЦАИС	Централизирана автоматизирана информационна система
ЦПО	Център за професионално обучение
ЦИПО	Център за информация и професионално ориентиране
SDK	Software development kit
API	Application programming interface/Приложно програмен интерфейс

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

Софтуер с отворен код	<p>Компютърна програма, която се разпространява при условия, които осигуряват безплатен достъп до програмния код и позволяват:</p> <p>Използването на програмата и производните на нея компютърни програми, без ограничения в целта;</p> <p>Промени в програмния код и адаптирането на компютърната програма за нуждите на нейните ползватели;</p> <p>Разпространението на производните компютърни програми при същите условия.</p> <p>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.</p>
Машинночетим формат	<p>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.</p>
Отворен формат	<p>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.</p>
Метаданни	<p>Данни, описващи структурата на информацията, предмет на повторно използване.</p>
Официален отворен стандарт	<p>Стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.</p>
Система за контрол на версиите	<p>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).</p> <p>Една система за контрол на версиите трябва да може:</p> <p>Да съхранява пълна история - кой, какво и кога е променил по съдържанието в хранилището, както и защо се прави промяната;</p> <p>Да позволява преглеждане разликите между всеки две съхранени версии в хранилището;</p> <p>Да позволява при необходимост съдържанието в хранилището да може да се върне към предишна съхранена версия;</p> <p>Да позволява наличието на множество копия на хранилището и синхронизация между тях.</p> <p>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.</p>
Първичен регистър	<p>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.</p>

1.3. Дефиниции за нива на електронизация на услугите

Термин	Описание
Ниво 1	Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително за начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси.
Ниво 2	Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за Ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.
Ниво 3	Двустранна комуникация - заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите.
Ниво 4	Извършване на сделки или транзакции по услуги от Ниво 3, включващи онлайн разплащане или доставка.

2. ВЪВЕДЕНИЕ

2.1. За Възложителя – функции и структура

Съгласно Закона за професионално образование и обучение НАПОО:

- Издава и отнема лицензии за професионално обучение и професионално ориентиране;
- Осъществява контрол на дейността и оценка на качеството на обучението в лицензираните институции в системата на професионалното обучение;
- Разработва и предлага на министъра на образованието и науката:
 - списъка на професиите за професионално образование и обучение;
 - държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии;
- Участва при разработването на държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета и за системата за оценяване в частта им за професионалното образование и обучение;
- Прави предложения за усъвършенстване на системата на професионалното образование и обучение на базата на анализ на дейността на центрoвете за професионално обучение и центрoвете за информация и професионално ориентиране;
- Възлага провеждането и внедряването на научни изследвания в областта на професионалното образование, обучение и ориентиране;
- Координира дейностите по разработване на стратегии за развитие и усъвършенстване на професионалното образование и обучение;
- Съдейства за международното признаване на документите за професионално образование и професионално обучение;
- Създава и поддържа регистър на центрoвете за професионално обучение и на центрoвете за информация и професионално ориентиране и за издадените и отнетите лицензии;
- Създава и поддържа регистър на свидетелствата за професионална квалификация, удостоверенията за професионално обучение, свидетелствата за валидиране на професионална квалификация и удостоверенията за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издавани от центрoвете за професионално обучение;
- Определя индикатори за предоставяне на годишната информация от лицензираните центрoве за извършената дейност през предходната календарна година по чл. 22, ал. 8 от ЗПОО;
- Разработва и утвърждава формуляри и образци на документи за лицензиране;
- Методически подпомага центрoвете за професионално обучение, които извършват валидиране на професионални знания, умения и компетентности в системата на професионалното образование и обучение. Структурата на Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) е представена във фигура 1:



Фигура 1. Структура на НАПОО

2.2. За проекта

Информационната система на НАПОО (<https://is.navet.government.bg>) събира, обобщава и обработва информацията за процесите на професионално образование и обучение на възрастни в страната – лицензиране на Центрове за професионално обучение (ЦПО) и Центрове за информация и професионално ориентиране (ЦИПО), както и процесите по придобиване на квалификация, допълнителна квалификация и преквалификация в контекста на ученето през целия живот.

Динамиката в развитието на нормативната база и в частност на Закона за професионалното образование и обучение налагат развитието и актуализацията на ИС, разработване на допълнителни структури данни и интерфейс за въвеждането им, разработване на автоматизирани проверки на данните и тяхното интегриране в системата.

Информационната система на НАПОО е сертифицирана за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

Данните, които се въвеждат са защитени и до тях нямат достъп неоторизирани лица. Всички лични данни, които се съдържат в системата, се съхраняват и обработват само от Националната агенция за професионално образование и обучение.

В информационната система на НАПОО се събират и обобщават данните за извършената дейност през предходната календарна година от ЦПО и ЦИПО, подавани на основание чл. 22 ал. 8 от ЗПОО.

На базата на въведената информация, НАПОО визуализира на своя Интернет-сайт редица регистри, в т.ч. Регистър на издадените документи за професионална квалификация.

На настоящия етап, в ИС на НАПОО се въвежда и обработва информация за проведените обучения от ЦПО, като в нея се съдържат данни за:

- Професия/ специалност/ степен на професионална квалификация (СПК) по СППОО, по която е проведено обучението;
- Вид на обучението (за придобиване на степен на професионална квалификация, по част от професия или валидиране), начин на финансиране на обучението;
- Мястото на провеждане на курса;
- Дата на провеждане на изпитите по теория и практика;
- Данни за преподавателите и членовете на изпитната комисия;

- Данни за курсистите: лични данни (ЕГН, име, презиме, фамилия), данни за обучението (завършване на курса - завършил с документ; прекъснал; завършил курса; но не положил успешно изпита; успешно валидиране), оценки от държавния изпит по теория и практика (в случай че е проведено обучение за придобиване на степен на професионална квалификация);
- Данни за издадените документи: вида на документа, регистрационен номер и дата на издаване (за документите с фабрична номерация – и фабричния номер), сканирано копие на документа.

Центровете за професионално обучение въвеждат информация за получените, използвани и унищожени документи с фабрична номерация, които данни автоматично се проверяват за съответствие с номерата на издадените от съответното ЦПО документи с фабрична номерация.

На базата на подадената от ЦПО информация, на настоящия етап НАПОО включва издадените документи в Регистър на издадените документи за професионална квалификация автоматично в режим на деклариране от страна на ЦПО.

2.3. Нормативна рамка

- Проектът се осъществява в съответствие с изискванията, регламентирани със следните нормативни актове и стратегически документи:
- Закон за професионално образование и обучение, Обн. ДВ. бр. 68 от 30 Юли 1999г., изм. и доп. ДВ. бр. 59 от 29 Юли 2016 г.
- Закон за електронното управление, обн., ДВ, бр. 46 от 12.06.2007 г
- Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Обн. ДВ. бр.5 от 17 Януари 2017г.

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

3.1. Общи и специфични цели на проекта

3.1.1. Обща цел на поръчката

Целта на поръчката е актуализиране и разработване на допълнителни функционалности в информационната система на НАПОО, свързани с регистъра на издаваните от ЦПО документи, което трябва да отрази изискванията, произтичащи от измененията и допълненията в Закона за професионалното образование и обучение (ДВ, бр. 59 от 29.07.2016 г.).

Съгласно чл. 42 т. 11, НАПОО създава и поддържа регистър на документите за придобита степен на професионална квалификация, в който се вписват свидетелствата за професионална квалификация, свидетелствата за валидиране на професионална квалификация, както и приложенията и дубликатите на тези документи, издавани от центровете за професионално обучение.

Съгласно чл. 40б ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), документите, издавани от частните центрове за професионално обучение, се включват в регистъра след проверка в информационната система на НАПОО, ако обучението или валидирането е извършено при спазване на изискванията на този закон и на съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

3.1.2. Специфични цели

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

Специфична цел 1:

Да бъдат създадени технологични условия за изпълнение за осигуряване на съответствие със ЗПОО

Специфична цел 2:

Да бъдат разработени процедури за проверка на документите (както автоматични, така и експертни) преди включването на документите в Регистъра

Специфична цел 3:

Да бъдат предвидени и процедури за изискване на допълнителна информация от центровете за професионално обучение, както и за писмено уведомяване на центровете за

професионално обучение в случай на установени нарушения (съгласно чл. 40б ал. 3 от ЗПОО).

Специфична цел 4:

Създаване на условия за електронна идентификация на ползвателите на информационната система.

3.2. Обхват на проекта

За изпълнение на настоящия проект, необходимо е да се извършат дейности, свързани със спазване на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО, съгласно който документите, издавани от частните центрове за професионално обучение, се включват в регистъра след проверка в информационната система на НАПОО, ако обучението или валидирането е извършено при спазване на изискванията на този закон и на съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

Изискванията на ЗПОО и държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия включват:

- обучението да е проведено по професия и специалност, включени в действащия СППОО към момента на започване на обучението по чл. 6 от ЗПОО;
- обучението да е извършено от лицензиран ЦПО;
- спазване на изискванията за минимална възраст, здравословно състояние и входящо образователно равнище, произтичащи от рамковата програма за придобиване на съответната степен на професионална квалификация;
- обучението да е по съответната рамкова програма по чл. 12 от ЗПОО - да са спазени изискванията за входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище, форма на обучение, продължителност на обучението и минимален брой учебни часове;
- продължителността на обучението да съответства на изискванията на съответната рамковата програма за придобиване на съответната степен на професионална квалификация;
- спазване на изискванията за квалификацията на преподавателите произтичащи от съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
- спазване на изискванията за материална база в съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия;
- лицето, на което се издава документа е включено в списъка на лицата, включени в курса за професионално обучение;
- лицето, е включено в Протоколите за оценките от държавен изпит за придобиване на квалификация по професия;
- спазване на изискванията за издаване на документа, удостоверяващ придобитата професионална квалификация;
- фабричният номер на бланката на документа съответства на номер на закупен документ и регистриран от центъра в информационната система на НАПОО;
- документът за придобита/призната професионална квалификация се подпечатва с обикновен кръгъл печат и се регистрира в съответната регистрационна книга на центъра.
- Изискванията на ЗПОО и Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности проверява:
- лицето, на което се издава документа е поддало заявление за включване в процедура за валидиране;
- професията и специалността в документа съответстват на професиите и специалностите, за които е издадена лицензията за извършване и удостоверяване на професионално обучение и е провеждало/ провежда обучение по тази професия/ специалност;

- валидирането на професионални знания, умения и компетентности е по професия и специалност от действащия към момента на започването на валидирането Списък на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от ЗПОО;
- спазени са изискванията на съответната рамкова програма по чл. 12 от ЗПОО - входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище. Спазени са изискванията за входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище по чл. 40, ал 3 от ЗПОО на съответната рамкова програма по чл. - са спазени;
- спазени са изискванията за квалификацията на преподавателите и материална база в съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия. Изискванията на съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия за необходимата квалификация на преподавателите, провеждащи процедурата за извършване на процедурата по валидиране са спазени;
- лицето, е включено в Протоколите за оценките от изпита за признаване на професионална квалификация по професия;
- спазени са изисквания за попълване на документа, удостоверяващ признатата професионална квалификация;
- фабричният номер на бланката на документа съответства на номер на закупен документ и регистриран от центъра в информационната система на НАПОО.
- документът за придобита/призната професионална квалификация се подпечатва с обикновен кръгъл печат и се регистрира в съответната регистрационна книга на центъра.

Подробна информация за конкретните дейности по поръчката е публично достъпна на адрес (<https://is.navet.government.bg>)

3.3. Целеви групи

Целевите групи, към които е насочен проектът, обхващат:

Национална агенция за професионално образование и обучение;

Центрове за професионално обучение;

Лица, придобили професионална квалификация в ЦПО.

3.4. Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на настоящия проект са:

Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална квалификация в ИС на НАПОО и привеждането му в съответствие с изискванията на чл. 40б ал. 2 т. 3 от ЗПОО.

Актуализацията трябва да отрази изискванията, произтичащи от измененията и допълненията в Закона за професионалното образование и обучение (ДВ, бр. 59 от 29.07.2016 г.).

Повишаване капацитета на експерти от НАПОО за работа с актуализирания Регистър.

Обучение на екипите на Центровете за професионално обучение за работа с ново разработените структури и съобразяване с изискванията на ЗПОО

3.5. Период на изпълнение

Периодът на изпълнение е до 6 (шест) месеца.

Срокът за изпълнение започва да тече от датата на подписване на договора.

Участниците трябва да изготвят подробен график, в който следва да се конкретизират сроковете за изпълнение на всяка дейност и поддейност от настоящия проект. Графикът за изпълнение трябва да бъде съобразен с продължителността на дейността и не може да надвишава шест месеца от дата на сключване на договора.

4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

Информационната система (ИС) на НАПОО е напълно функционална и активна и е достъпна на адрес <https://is.navet.government.bg>

Системната архитектура на ИС на НАПОО е разработена на базата на Open Source многопотребителска операционна система FreeBSD (UNIX), СУБД PostgreSQL, уеб-сървър Apache. Системата използва утвърдени стандарти за достъп до данните, за изграждане на бизнес-логиката и потребителския интерфейс, в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и обмен на данни с други системи. Потребителският интерфейс е уеб-базиран,

ползва AJAX/AJ2 технологии и осигурява възможност за работа през всички популярни Интернет-браузъри (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera и др.).
 Разработен е според утвърдените стандарти за достъпност (accessibility) и ползваемост (usability), като е валидиран като документ с ниво „strict” според препоръките на W3C/WAI.
 Потребителският интерфейс е изцяло на български език, като ползва UTF-8/Unicode. Базата данни поддържа всички утвърдени стандарти за кирилица, което осигурява широки възможности за експорт и импорт на данни.

Разработената система е базирана на софтуер с отворен код, който не изисква допълнително закупуване на лицензи и допълнителни такси за поддръжка:

FreeBSD (The New FreeBSD License)

PostgreSQL (Regents of the University of California (BSD License))

Apache (Apache License)

PHP (The PHP License)

Perl Artistic License

cnxFuria (MIT License)

cnxWhirlwind (MIT License)

Информационната система на НАПОО е разположена във вътрешната инфраструктура на НАПОО. Хардуерната инфраструктура, ползвана за нуждите на Информационната система на НАПОО, включва (вж. таблица 1.)

Таблица 1. Хардуерна инфраструктура, ползвана за нуждите на Информационната система на НАПОО

Вид	Технически параметри	Статус/ Състояни е	Операц. система
Сървър на ИС	INTEL Server – S5000V MB 2xSocket-1366 INTEL 2 x CPU Server Quad-Core Xeon E5520 2.6GHz 16GB Server RAM 6xHDD Server 300GB SCSI hot-swap RAID Controller 8ch 512MB RAID levels: 0, 1, 10, 5, 50, 6 Server Chassis INTEL SC5650BRP, Tower, 6U Rack-Mountable with rack kit, Redundant 1+1 PSU 600W, Black Keyboard + MOUSE DVD RW/-RW; 4x4x+RDL/-RDL 2 x Gbit LAN	Закупен 2009 г., извън гаранция	FreeBS D
Архивиращо устройство на ИС	NAS AIC 10 TB storage	Закупен 2009 г., извън гаранция	e-Open
Mail Сървър	Server INTEL SR2600URBRP, Chassis INTEL SR2600URBRP 2U, 5 HotSwap 3.5" HDD sleds (up to 6), PS HotSwap 750W PSU 1+1, MB Server 2xSocket-1366 Server Board S5520URR, 1xCPU INTEL Quad-Core Xeon E5620 (box) (2.4GHz S1366) 3xDDR3 DIM 4096MB Server RAM Registered, ECC(total of 12GB) RAID Controller SAS 8ch 512MB (JBOD, 0, 1, 10, 5, 50, 6),	Закупен 2012 г., в гаранция	CentOS

	5x HDD Server 1TB 7200rpm 32MB cache Serial ATA II-300), DVD RW internal; 2xLAN Card 10/100/1000Mbps - integrated		
Файлов Сървър	Server INTEL SR2600URBRP, Chassis INTEL SR2600URBRP 2U, 5 HotSwap 3.5" HDD sleds (up to 6), PS HotSwap 750W PSU 1+1, MB Server 2xSocket-1366 Server Board S5520URR, 1xCPU INTEL Quad-Core Xeon E5620 (box) (2.4GHz S1366) 3xDDR3 DIM 4096MB Server RAM Registered, ECC(total of 12GB) RAID Controller integrated 5x HDD Server 1TB 7200rpm 32MB cache Serial ATA II-300), DVD RW internal; 2xLAN Card 10/100/1000Mbps - integrated	Закупен 2012 г., в гаранция	Window s Server 2008 Standar d
Непрекъсваемо електрозахранване	UPS EATON EX 3000 RT3U HotSwap HW	Закупен 2009 г., извън гаранция	-
Мрежов маршрутизатор	Cisco2811-SEC/K9 2811 Security Bundle, Adv Security,64F/256D	Закупен 2009 г., извън гаранция	Cisco IOS

Към момента ИС събира, обобщава и обработва информацията за процесите на професионално образование и обучение на възрастни в страната – лицензиране на Центрове за професионално обучение (ЦПО) и Центрове за информация и професионално ориентиране (ЦИПО), за процесите по придобиване на квалификация, допълнителна квалификация и преквалификация в контекста на ученето през целия живот, както и данните за извършената дейност през предходната календарна година от ЦПО и ЦИПО, подавани на основание чл. 22 ал. 8 от ЗПОО.

На базата на въведената информация, НАПОО визуализира на своя Интернет-сайт редица регистри, в т.ч. Регистър на издадените документи за професионална квалификация.

Информационната система на НАПОО е сертифицирана за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност

Данните, които се въвеждат са защитени и до тях нямат достъп неоторизирани лица. Всички лични данни, които се съдържат в системата, се съхраняват и обработват само от Националната агенция за професионално образование и обучение.

На настоящия етап, в ИС на НАПОО се въвежда и обработва информация за проведените обучения от ЦПО, като в нея се съдържат данни за:

- Професия/ специалност/ степен на професионална квалификация (СПК) по СППОО, по която е проведено обучението;
- Вид на обучението (за придобиване на степен на професионална квалификация, по част от професия или валидиране), начин на финансиране на обучението;
- Мястото на провеждане на курса;
- Дата на провеждане на изпитите по теория и практика;
- Данни за преподавателите и членовете на изпитната комисия;
- Данни за курсистите: лични данни (ЕГН, име, презиме, фамилия), данни за обучението (завършване на курса - завършил с документ; прекъснал; завършил курса; но не положил успешно изпита; успешно валидиране), оценки от държавния изпит по

теория и практика (в случай че е проведено обучение за придобиване на степен на професионална квалификация);

- Данни за издадените документи: вида на документа, регистрационен номер и дата на издаване (за документите с фабрична номерация – и фабричния номер), сканирано копие на документа.

В допълнение, Центровете за професионално обучение въвеждат информация за получените, използвани и унищожени документи с фабрична номерация, които данни автоматично се проверяват за съответствие с номерата на издадените от съответното ЦПО документи с фабрична номерация.

На базата на подадената от ЦПО информация, на настоящия етап НАПОО включва издадените документи в Регистър на издадените документи за професионална квалификация автоматично в режим на деклариране от страна на ЦПО.

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

5.1. Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка

Обществената поръчка се финансира от бюджета на НАПОО в рамките на дейности за изпълнение изискванията на чл. 40б ал. 2 т. 3 от ЗПОО. Изпълнителят следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на НАПОО и електронното управление в Република България.

5.2. Общи организационни принципи

Задължително изискване е да се спазят утвърдените хоризонтални и вертикални принципи на организация на изпълнението за гарантирано постигане на желаните резултати, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау, а също така да се гарантира и достатъчно ниво на ангажираност с изпълнението и проблемите на НАПОО.

Изпълнителят трябва да предложи план-график за работа и организация на дейностите по изпълнението.

Предложеният план трябва ясно да демонстрира възможностите за постигане всички изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, като определи методите на работа, етапите за извършване на дейностите и разпределението на задачите между членовете на екипа.

5.3. Управление на обществената поръчка

Избраният изпълнител трябва да предложи методология за управление на дейностите, която смята да приложи, като се изтъкнат ползите ѝ за успешното изпълнение.

Дейностите по управление трябва да включват най-малко 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 управление по роли, график и дейности при изпълнение на настоящата обществена поръчка.

Доброто управление трябва да осигури:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя и Възложителя и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на екипа на изпълнителя;
- оптимално използване на ресурсите;
- текущ контрол по изпълнението на всички дейности;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в изпълнението на дейностите;
- 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 и най-вече възложителя.

Методологията трябва да включва подробно описание на:

- фазите на изпълнение;
- организация на изпълнение;
- структура на екипа на Изпълнителя;
- начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя;

- връзки за взаимодействие с екипа на Възложителя;
- 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 Изпълнителят трябва да опише дейностите и стъпките за тяхното изпълнение максимално детайлно, като покаже 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

Изпълнителят трябва да опише подхода за управление на риска, който ще прилага при изпълнението на проекта.

Трябва да се представи и списък с идентифицираните от Възложителя рискове с оценка на вероятност, въздействие и мерки за реакция.

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

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

- 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;
- Неинформиране 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

С подписване на техническото предложение Участникът декларира, че ще изпълни проекта следвайки етапите:

6.1. Анализ на данните и изискванията

Анализ на текущото състояние на данните в Информационната система на НАПОО по отношение постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО и определяне на необходимостта от набиране на допълнителни данни, което включва:

извършване на анализ на наличните данни в ИС на НАПОО (като структура и качество на данните) спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;

дефиниране на видовете и вида на допълнителните данни, които е необходимо да бъдат въвеждани в ИС на НАПОО за постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;

6.2. Изготвяне на системен проект

Изпълнителят изготвя системен проект, в който най-малко трябва да бъдат посочени:

- Подход/ метод за извършване анализ на текущото състояние на данните в Информационната система на НАПОО по отношение постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО и определяне на необходимостта от набиране на допълнителни данни;
- Подход/ метод за надграждане на ИС на НАПОО за набиране на допълнителните данни спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;
- Подход/ метод за разработване на допълнителни процедури за експертна оценка за проверка на изискванията спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;
- Подход/ метод за извършване на съпътстващото обучение на експерти от ЦПО и НАПОО;
- План за работа и организация на дейностите по изпълнение на проекта и план-график за изпълнение на дейностите.

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 5 (пет) работни дни.

6.3. Разработване на софтуерното решение

Етапът на разработка включва изпълнението на следните задачи:

- Разработка на актуализацията на софтуера и на потребителския интерфейс на информационната система на НАПОО съгласно изискванията на настоящото техническо задание и системния проект;
- Провеждане на вътрешни тестове на проекта (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 проекта 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 проекта.

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, инструменти и други параметри на процеса.

6.5. Внедряване

Изпълнителят трябва да внедри софтуерното решение в информационната система на НАПОО. Това включва инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на проекта в условията на експлоатационната среда на НАПОО.

6.6. Обучение

Изпълнителят трябва да организира и да проведе обучения за следните групи и ползватели на софтуерното решение:

- минимум 10 служители на Възложителя за работа със системата, вкл. и за извършване на експертната оценка. Обучението трябва да бъде извършено в присъствена форма, с осигуряване на достатъчно време за практическо приложение на наученото;
- екипите на Центровете за професионално обучение в подходяща форма за работа с ново разработените структури и съобразяване с изискванията на ЗПОО.

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

- Учебни материали;
- Лектори.

6.7. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от най-малко 24 месеца след приемане в експлоатация на проекта.

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.

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 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.

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 проекта и данните при евентуален срив на проекта, както и коригирането им в следствие на грешки в проекта;
- 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 проекта 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

Изпълнителят в рамките на изпълнението на поръчката „Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална квалификация в Информационната система на НАПОО“ трябва да спазва и да не влиза в противоречие с Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с ПМС № 3 от 9.01.2017 г., обн., ДВ, бр. 5 от 17.01.2017 г., в сила от 1.03.2017. , (https://www.mtitc.government.bg/sites/default/files/naredba_za_obsite_iziskvaniq_kym_informacionnite_sistemi_registrite_i_elektronnite_administrativni_u.pdf), Закон за електронното управление, чл. 58а, Закон за електронната идентификация др., както и спазва следните специфични изисквания:

7.1. Функционални изисквания към информационната система

Електронна идентификация на потребителите

При изпълнението на проекта „Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална квалификация в Информационната система на НАПОО“ трябва да се разработят функционалности, свързани с доверителните услуги по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/ 2014 (електронна идентификация и удостоверяване на автентичност; валидиране и съхраняване на електронни подписи и електронни печати; идентификация на титуляря на подписа и на създателя на печата; проверка на интегритета на подписаните данни; удостоверяване на дата и час, ползвайки електронни времеви печати и проверка за интегритет на данните, с които са обвързани датата и часът; интеграция със софтуер за електронна препоръчана поща или функционалност за услуга за електронна препоръчана поща) или да се направи интеграция с вече готови решения.

При изграждането на ИС на НАПОО е разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за машинен обмен на данни и предоставяне на вътрешноадминистративни електронни услуги към информационни системи и регистри на други администрации, публични

институции и доставчици на обществени услуги, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост. Обмен на данни се осъществява и понастоящем - с Агенция по заетостта. Тази възможност трябва да се запази и при актуализирането на модула. Необходимо е да бъде предвидена интеграция с първични регистри чрез стандартен междинен слой или чрез националната схема за електронна идентификация – конкретната реализация трябва да бъде одобрена от Възложителя след приключване на етапа на бизнес-анализ.

Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за автоматизирано машинно поискване и предаване на история на изпълнените транзакции по машинен обмен на данни, предоставените електронни услуги и начислени такси, към информационни системи на други публични институции и доставчици на обществени услуги, с оглед предоставяне на КАО, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост. Трябва да бъдат създадени предпоставки за внедряване на служебен онлайн интерфейс за автоматизирано изпращане на документи и нотификации чрез електронна препоръчана поща към подсистемата за сигурно връчване, част от Националната система за електронна идентификация, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост. Трябва да бъдат създадени предпоставки за внедряване на служебен онлайн интерфейс за автоматизирано изпращане на транзакционна история към системата за електронна идентификация, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост. Трябва да бъдат създадени предпоставки за внедряване на служебен онлайн интерфейс за автоматизирано изпращане на ценни електронни документи към Централизираната система за е-архивиране, ако е приложимо и съответната система или регистър оперират с такива документи, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост. Трябва да има възможност за внедряване на служебен онлайн интерфейс за електронни разплащания и интеграция с виртуални POS терминали, позволяващ директно плащане с дебитна или кредитна карта без необходимост от регистрация на отделен потребителски акаунт в система на платежен оператор.

Функционалности за електронна идентификация, свързани с изискванията на Закона за електронната идентификация

При разработването на проекта трябва да се разработят функционалности, свързани с изискванията на Закона за електронната идентификация - системата трябва да поддържа подписване на електронни изявления и електронни документи и с електронни подписи, издадени от Доставчици на доверителни услуги в ЕС, които отговарят на изискванията за унифициран профил на електронните подписи, съгласно подзаконовите правила към Регламент ЕС 910/2014.

Трябва да се създадат условия за реализиране на интеграция с националната схема за електронна идентификация съгласно изискванията на Закона за електронната идентификация и действащите нормативни правила за оперативна съвместимост. За целта подсистемата за автентикация и оторизация на потребителите трябва да поддържа интеграция с външен доставчик на идентичност - в случая с Центъра за електронна идентификация към Държавна агенция „Електронно управление”. Реализацията на интеграцията трябва да бъде осъществена по стандартни протоколи SAML 2.0 и/или OpenID Connect.

Електронно удостоверяване на авторство, интегритет, време, връчване и др.

Да се реализира функционалност за електронно удостоверяване на авторство, интегритет, време, връчване и други чрез електронни удостоверителни услуги по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/ 2014 (ЗЕУ, чл.58а, т.7), както и да се осигури непрекъсната поддръжка на актуалните стандарти за информационна сигурност.

Необходимо е да се реализират функционалности за електронна идентификация(ЗЕУ, чл.58а, т.9) съгласно Закона за електронната идентификация, както и да се осигури непрекъсната поддръжка на актуалните стандарти за информационна сигурност.

Достъпът до актуализирания модул ще се извършва през уебстраница (вътрешна и публично достъпна в Интернет) единствено и само през протокол HTTPS. Криптирането ще продължи да се базира на сигурен сертификат с валидирана идентичност (Verified Identity), позволяващ задължително прилагане на TLS 1.2, който е издаден от удостоверяващ орган, разпознаван от най-често използваните браузъри (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox). Ще продължи ежегодното преиздаване и подновяване на сертификата, което трябва да бъде включено като разходи и дейности в гаранционната поддръжка за целия срок на поддръжката.

Отворени данни

При реализацията на проекта да бъде предвидена разработката и внедряването на отворени онлайн интерфейси и практически механизми, които да улеснят търсенето и достъпа до данни, които са на разположение за повторна употреба, като например списъци с основни документи и съответните метаданни, достъпни онлайн и в машинночетим формат, както и интеграция с портала за отворени данни <http://opendata.government.bg>, който съдържа връзки и метаданни за списъците с материали, съгласно изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);

Трябва да се разработи и да се поддържа актуално публично описание на всички служебни и отворени интерфейси, отворените формати за данни, заедно с историята на промените в тях, в структуриран машинночетим формат;

Трябва да се разработят процеси по предоставяне на данни в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Форматите и метаданните следва да съответстват на официалните отворени стандарти.

7.2. Нефункционални изисквания към информационната система

Авторски права и изходен код

Софтуерът, който ще се разработи по проекта трябва да отговаря 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.

Приложимите и допустими лицензи за софтуер с отворен код са:

EUPL (European Union Public License);

GPL (General Public License) 3.0

LGPL (Lesser General Public License)

AGPL (Affero General Public License)

Apache License 2.0

New BSD license

MIT License

Mozilla Public License 2.0

Изходният код (Source Code), разработван по проекта, както и цялата техническа документация трябва да бъде бъдат публично достъпни онлайн като софтуер с отворен код от първия ден на разработка чрез използване на система за контрол на версиите и хранилището по чл. 7в, т.18 от ЗЕУ, (към момента <https://github.com/governmentbg> до изграждането на ново такова).

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.

Системна и приложна архитектура

Архитектурата на проекта 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, включително и върху Държавния хибриден частен облак (ДХЧО);

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), като:

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;
- специална фоновая 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;
- трябва да бъде предоставен достъп до системния журнал на органите на реда чрез потребителски или програмен интерфейс; за достъпа трябва да се изисква електронна идентификация.

В случаите, когато закон изисква заявлението за електронна административна услуга да е подписано, заявлението и приложените към него документи могат да се подписват и с усъвършенстван електронен подпис, след като физическото лице се е идентифицирало по реда на Закона за електронната идентификация.

За усъвършенстван електронен подпис се счита и електронен подпис, положен чрез криптографските ключове, използвани за електронна идентификация.

Когато в нормативен акт за предоставянето на административни услуги е предвидено установяване на авторството на изявления, но не чрез саморъчен подпис, за нуждите на предоставянето на електронни административни услуги авторството се установява чрез обозначеното в електронното изявление име, съответно наименование, на заявителя.

Когато нормативен акт не изисква установяване на авторство на изявления за нуждите на предоставяне на електронни административни услуги, проверка за авторство не се извършва.

Интегритетът на предаваните електронни изявления през интернет чрез уеббазирани потребителски интерфейси се осигурява чрез използване на протокол HTTPS, като за установяване на криптирана връзка с потребителя на услугата се използва протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.1 или по-висока,

дефиниран в Препоръка RFC 4346, приета от IETF (The Internet Engineering Task Force - Целева група за Интернет инженеринг) през април 2006 г.

Интегритетът на предаваните електронни изявления през интернет чрез програмни интерфейси се осигурява чрез използване на протокол HTTPS, като за установяване на криптирана връзка с потребителя на услугата се използва протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.2 или по-висока, дефиниран в Препоръка RFC 5246, приета от IETF (The Internet Engineering Task Force - Целева група за Интернет инженеринг) през август 2008 г.

Интегритетът на предаваните към доставчиците на електронни административни услуги електронни изявления чрез външни носители се осигурява от получателя на електронната административна услуга.

Електронен адрес за връчване

Електронен адрес за връчване на резултат от електронна административна услуга е всеки адрес, на който автоматизирано може да се изпрати съобщение съгласно общоприет стандарт.

Електронен адрес може да е:

1. адрес на електронна поща;
2. адрес в рамките на система за сигурно електронно връчване/система за електронна препоръчана поща;
3. адрес на програмен интерфейс, по протокол, определен от доставчика на услугата.

Изисквания за вписване и заличаване на журнални записи

За всяка операция по вписване, заличаване или извличане на обстоятелствата се съхранява информация за момента на извършване съгласно чл. 58а, т.10 от ЗЕУ (да отговорят на други специфични изисквания, определени с наредбата по чл. 12, ал. 4.), както и се спазват изискванията на чл. 6, 10, 21, 22 и 34 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, а именно: „Чл. 6. (1) Регистър и база данни се идентифицират чрез електронно удостоверение във формат X.509, издаден за съответния регистър.

(2) Идентификацията се осъществява двустранно по протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.2 или по-висока, дефиниран в Препоръка RFC 5246, приета от IETF (The Internet Engineering Task Force - Целева група за Интернет инженеринг) през август 2008 г.

(3) Идентификацията се осъществява с всяка информационна система, с която регистърът или базата данни извършва комуникация, включително регистъра на регистрите.

Чл. 10. (1) Информационните системи на административните органи, на доставчиците на обществени услуги и на лицата, осъществяващи публични функции, се идентифицират пред регистрите чрез цифров сертификат, вписан в ИИСДА, двустранно по протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.2 или по-висока, дефиниран в Препоръка RFC 5246, приета от IETF (The Internet Engineering Task Force - Целева група за Интернет инженеринг) през август 2008 г.

(2) При вписването, заличаването или извличането на данни от регистър от длъжностни лица лицата, които извършват вписването, заличаването или извличането, се идентифицират по реда на ЗЕИ. Идентификация не се изисква за извличане на данни от публични регистри.

Чл. 21. (1) В случаите, когато закон изисква заявлението за електронна административна услуга да е подписано, заявлението и приложените към него документи могат да се подписват и с усъвършенстван електронен подпис, след като физическото лице се е идентифицирало по реда на Закона за електронната идентификация.

(2) За усъвършенстван електронен подпис се счита и електронен подпис, положен чрез криптографските ключове, използвани за електронна идентификация.

(3) Когато в нормативен акт за предоставянето на административни услуги е предвидено установяване на авторството на изявления, но не чрез саморъчен подпис, за нуждите на

предоставянето на електронни административни услуги авторството се установява чрез обозначеното в електронното изявление име, съответно наименование, на заявителя.

(4) Когато нормативен акт не изисква установяване на авторство на изявления за нуждите на предоставяне на електронни административни услуги, проверка за авторство не се извършва.

(5) Интегритетът на предаваните електронни изявления през интернет чрез уеббазирани потребителски интерфейси се осигурява чрез използване на протокол HTTPS, като за установяване на криптирана връзка с потребителя на услугата се използва протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.1 или по-висока, дефиниран в Препоръка RFC 4346, приета от IETF (The Internet Engineering Task Force - Целева група за Интернет инженеринг) през април 2006 г.

(6) Интегритетът на предаваните електронни изявления през интернет чрез програмни интерфейси се осигурява чрез използване на протокол HTTPS, като за установяване на криптирана връзка с потребителя на услугата се използва протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.2 или по-висока, дефиниран в Препоръка RFC 5246, приета от IETF (The Internet Engineering Task Force - Целева група за Интернет инженеринг) през август 2008 г.

(7) Интегритетът на предаваните към доставчиците на електронни административни услуги електронни изявления чрез външни носители се осигурява от получателя на електронната административна услуга.

Чл. 22. (1) Електронен адрес за връчване на резултат от електронна административна услуга е всеки адрес, на който автоматизирано може да се изпрати съобщение съгласно общоприет стандарт.

(2) Електронен адрес може да е:

1. адрес на електронна поща;
2. адрес в рамките на система за сигурно електронно връчване/система за електронна препоръчана поща;
3. адрес на програмен интерфейс, по протокол, определен от доставчика на услугата.

Чл. 33. (1) Обменът на електронни документи се извършва чрез директна комуникация между системите за електронен документооборот на участващите администрации.

(2) Обменът се извършва чрез криптирана връзка по начин, определен с протокола по чл. 18, ал. 1.

(3) Обменът се осъществява в съответствие с Наредбата за обмена на документи в администрацията.

(4) Идентификацията на системите за електронен документооборот се извършва чрез удостоверенията на съответните администрации по реда на чл. 10, ал. 1 и 2.

(5) В обмена може да участва и централен компонент, който получава информация от участниците. Централният компонент задължително се поддържа в тестови режим, както и в режим за експериментална интеграция.

Изисквания към системите за електронен документооборот

Чл. 34. (1) Системите за електронен документооборот трябва да поддържат протокола по чл. 18, ал. 1.

(2) Достъпът до системите на длъжностните лица се извършва по реда на ЗЕИ.

(3) Системите трябва да позволят подписване на документите с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис и на тази наредба.

(4) Системите трябва да предоставят програмни интерфейси за достъп до своите преписки и документи, както и за получаване на входящи номера и регистриране на преписки.

(5) Системите трябва да съхраняват информация за всяка процедура по обмен на електронни документи, включително с електронен времеви печат по глава III, раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014.

(6) Информацията по ал. 4 не подлежи на изтриване и модификация и интегритетът ѝ се защитава чрез криптографски методи.

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;
- трябва да бъде предоставен достъп до системния журнал на органите на реда чрез потребителски или програмен интерфейс; за достъпа трябва да се изисква електронна идентификация.

Архивиране на данните и резервни копия

При разработването на проекта да се създаде възможност за автоматизирано и ръчно създаване на резервни копия на всички данни и електронни документи най-малко всеки ден. Допуска се създаване на копия само на новите и променените данни и документи.

Резервните копия се съхраняват на носител, различен от този, на който са разположени данните или електронните документи.

Съхраняват се най-малко последните три резервни копия.

Резервните копия се криптират с публичния ключ на съответната администрация.

Резервните копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни най-малко веднъж месечно.

8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

Изпълнителят следва да извърши непосредствено програмиране на модулите и функционалностите и дизайн на потребителския интерфейс, чрез писане на програмен код. Всички разработки в рамките на настоящия проект трябва да се изцяло съвместими и вградени в наличната структура на Информационната система на НАПОО.

Разработеният интерфейс трябва да бъде на български език, интуитивен за потребителя, и да осигурява обратна информация на потребителя за статуса на подадените данни.

По време на разработката Изпълнителят следва да използва собствен хардуер, необходимия системен софтуер и развойни средства; след приключване на разработката, разработените структури и модули трябва да бъдат инсталирани в НАПОО на инфраструктура, предоставена от Възложителя.

В рамките на дейностите изпълнителят следва да разработи техническа и експлоатационна документация, съдържаща:

- детайлно описание на направените промени в номенклатурите, базите данни и бизнес-логиката на Информационната система на НАПОО;
- source-код на новите разработки;

- актуализирана помощна информация за ползването на системата за експертите от ЦПО и за експертите от НАПОО;
- учебни материали за съпътстващото обучение на експерти от ЦПО и НАПОО.

След приключване на дейностите, авторските права на разработеният продукт ще бъдат собственост на НАПОО.

8.1. Дейност 1. Анализ на текущото състояние на данните в Информационната система на НАПОО по отношение постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО и определяне на необходимостта от набиране на допълнителни данни.

8.1.1. Описание:

В рамките на тази дейност се извършва анализ на наличните данни в ИС на НАПОО (като структура и качество на данните) спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО; дефинират се видовете допълнителните данни, които е необходимо да бъдат въведени в ИС на НАПОО за постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;

изготвяне на системен проект, изготвя се системен проект за съгласуване с Възложителя.

8.1.2. Изисквания към изпълнение на дейността:

- извършване на анализ на наличните данни в ИС на НАПОО (като структура и качество на данните) спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;
- дефиниране на видовете и вида на допълнителните данни, които е необходимо да бъдат въведени в ИС на НАПОО за постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;
- изготвяне на системен проект.

Системният проект по Дейност 1 трябва да бъде съгласуван с Възложителя. Изпълнителят може да премине към изпълнение на следващите дейности само след окончателното приемане на Системния проект от Възложителя.

8.1.3. Очакван резултат:

- Извършен анализ на наличните данни в ИС на НАПОО (като структура и качество на данните) спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;
- Дефинирани допълнителни данни, които е необходимо да бъдат въведени в ИС на НАПОО за постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;
- Изготвен и съгласуван с Възложителя системен проект.

8.2. Дейност 2. Надграждане на ИС на НАПОО за набиране на допълнителните данни спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО.

8.2.1. Описание:

В рамките на тази дейност се разработват структури данни и интерфейс за въвеждането им, съгласно приетия Системен проект; разработват се автоматизирани проверки на данните и разработените проверки се интегрират към Регистъра на издадените документи.

8.2.2. Изисквания към изпълнение на дейността:

- разработване на структури данни и интерфейс за въвеждането им, съгласно приетия Системен проект;
- разработване на автоматизирани проверки на данните;
- интегриране на разработените проверки към Регистъра на издадените документи.

8.2.3. Очакван резултат:

- разработени структури данни и интерфейс за въвеждането им, съгласно приетия Системен проект;
- разработени автоматизирани проверки на данните;
- интегрирани разработени проверки към Регистъра на издадените документи.

8.3. Дейност 3. Разработване на допълнителни процедури за експертна оценка за проверка на изискванията спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО.

8.3.1. Описание:

В рамките на тази дейност се разработват процедури за извършване на експертна оценка от страна на служители на Възложителя; разработва се интерфейс за отразяване резултатите от експертната оценка; разработва се интерфейс за изискване на допълнителна информация и уведомяване на центрoвете за професионално обучение в случай на установени нарушения.

8.3.2. Изисквания към изпълнение на дейността:

- разработване на процедури за извършване на експертна оценка от страна на служители на Възложителя;
- разработване на интерфейс за отразяване резултатите от експертната оценка;
- разработване на интерфейс за изискване на допълнителна информация и уведомяване на центровете за професионално обучение в случай на установени нарушения.

8.3.3. Очакван резултат:

- разработени процедури за извършване на експертна оценка от страна на служители на Възложителя;
- разработен интерфейс за отразяване резултатите от експертната оценка;
- разработен интерфейс за изискване на допълнителна информация и уведомяване на центровете за професионално обучение в случай на установени нарушения.

8.4. Дейност 4. Съпътстващо обучение на експерти от Центровете за професионално обучение и на служители на Възложителя за работа с новоразработените структури и процедури.

8.4.1. Описание:

В рамките на тази дейност изпълнителят трябва да обучи най-малко 10 служители на Възложителя за работа със системата, вкл. и за извършване на експертната оценка. Обучението трябва да бъде извършено в присъствена форма, с осигуряване на достатъчно време за практическо приложение на наученото; да обучи по подходящ начин екипите на Центровете за професионално обучение за работа с новоразработените структури и съобразяване с изискванията на ЗПОО.

8.4.2. Изисквания към изпълнение на дейността:

- да обучи най-малко 10 служители на Възложителя за работа със системата, вкл. и за извършване на експертната оценка. Обучението трябва да бъде извършено в присъствена форма, с осигуряване на достатъчно време за практическо приложение на наученото;
- да обучи по подходящ начин екипите на Центровете за професионално обучение за работа с новоразработените структури и съобразяване с изискванията на ЗПОО.

8.4.3. Очакван резултат:

- Обучени най-малко 10 служители на Възложителя за работа със системата, вкл. и за извършване на експертната оценка чрез обучение в присъствена форма, с осигурено достатъчно време за практическо приложение на наученото;
- Обучени екипи на Центровете за професионално обучение за работа с новоразработените структури и съобразяване с изискванията на ЗПОО.

8.5. Дейност 5. Гаранционна поддръжка на системата

8.5.1. Описание на дейността

В рамките на тази дейност изпълнителят поема и извършва за своя сметка гаранционната поддръжка на разработеното по проекта в рамките на не по-малко от 24 месеца от датата на окончателно приемане на проекта от страна на Възложителя.

8.5.2. Изисквания към изпълнение на дейността:

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от най-малко 24 месеца след приемане в експлоатация на проекта.

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.

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.

8.5.3. Очакван резултат:

Осигурена за сметка на изпълнителя гаранционна поддръжка за период от най-малко 24 месеца след приемане в експлоатация на проекта.

Осигурена годност и функционалност на софтуера в случай че са настъпили явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложен в системния проект.
Предоставени контактни данни, телефон и e-mail поща за приемане на съобщения относно гаранционната поддръжка.

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 уеб-услуги, 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 уеб-услуга;

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 проекта 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).

9.4. Техническа документация

Техническата и експлоатационна документация трябва да съдържа:

детайлно описание на направените промени в номенклатурите, базите данни и бизнес-логиката на Информационната система на НАПОО;

source-код на новите разработки;

актуализирана помощна информация за ползването на системата за експертите от ЦПО и за експертите от НАПОО;

учебни материали за съпътстващото обучение на експерти от ЦПО и НАПОО.

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 най-малко следните регулярни доклади за статуса и напредъка на изпълнението на проекта:

9.6.1. Встъпителен доклад

В срок до 10 работни дни след сключване на договор за изпълнение на настоящата поръчка, Изпълнителят представя Встъпителен доклад, съдържащ:

- актуализирани подходи/методи за изпълнение на дейностите по обществената поръчка, отразяващи становището на експерти от НАПОО за предвижданите промени;
- актуализиран план-график за изпълнение на дейностите, спрямо датата на сключване на договора.

Встъпителният доклад следва да бъде одобрен от Възложителя.

9.6.2. Междинни доклади

След приключване на изпълнението на Дейност 1, Изпълнителят представя Междинен доклад, съдържащ:

- описание на извършените дейности по Дейност 1;
- системен проект.

Междинният доклад следва да бъде одобрен от Възложителя.

9.6.3. Окончателен доклад

След приключване на изпълнението на всички дейности, Изпълнителят представя Окончателен доклад, съдържащ:

- описание на извършеното по изпълнение на всяка една от дейностите по поръчката
- разработената техническа и експлоатационна документация
- доказателства за извършените дейности по провеждане на съпътстващото обучение на експерти от ЦПО и НАПОО.

Окончателното приемане на дейностите става с приемно-предавателен протокол, подписан от Възложителя и от Изпълнителя.

10. РЕЗУЛТАТИ

Постигането на общата цел на проекта, неговите специфични цели и конкретните дейности, при приключване на поръчката се очакват следните резултати:

1. Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална квалификация за привеждане в съответствие с изискванията на чл. 40б ал. 2 т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение.

Актуализацията трябва да отрази изискванията, произтичащи от измененията и допълненията в Закона за професионалното образование и обучение (ДВ, бр. 59 от 29.07.2016 г.), както следва:

- Съгласно чл. 42 т. 11, Националната агенция за професионално образование и обучение създава и поддържа регистър на документите за придобита степен на професионална квалификация, в който се вписват свидетелствата за професионална квалификация, свидетелствата за валидиране на професионална квалификация, както и приложенията и дубликатите на тези документи, издавани от центрoвете за професионално обучение.
- Съгласно чл. 40б ал. 2 от ЗПОО, документите, издавани от частните центрове за професионално обучение, се включват в регистъра след проверка в информационната система на Националната агенция за професионално образование и обучение, ако обучението или валидирането е извършено при спазване на изискванията на този закон и на съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

2. Повишаване капацитета на експерти от НАПОО за работа с актуализирания Регистър.

3. Обучение на екипите на Центровете за професионално обучение за работа с новоразработените структури и съобразяване с изискванията на ЗПОО



III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

Съгласно чл. 101, ал. 8-11 ЗОП, всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно оферта. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

В процедурата за възлагане на обществена поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява услуги съгласно законодателството на държавата, в която то е установено.

1. Лично състояние на участниците

1.1. На основание чл. 54 ЗОП, възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка участник, когато:

1.1.1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а - 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 - 307, чл. 321, 321а и чл. 352 - 353е от Наказателния кодекс;

1.1.2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 1.1.1, в друга държава членка или трета страна;

1.1.3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила, освен когато се налага да се защитят особено важни държавни или обществени интереси и/или размерът на неплатените дължими данъци или социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година;

1.1.4. е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 ЗОП;

1.1.5. е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

1.1.6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

1.1.7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

Основанията по т. 1.1.1., 1.1.2 и 1.1.7 се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

1.2. На основание чл. 55 ЗОП възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка участник, за когото е налице някое от следните обстоятелства:

1.2.1. обявен е в несъстоятелност или е в производство по несъстоятелност, или е в процедура по ликвидация, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, или е преустановил дейността си, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобно положение, произтичащо от сходна процедура, съгласно законодателството на държавата, в която е установен, ако се докаже, че същият не е преустановил дейността си и е в състояние да изпълни поръчката съгласно

приложимите национални правила за продължаване на стопанската дейност в държавата, в която е установен;

1.2.2. лишен е от правото да упражнява определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено деянието;

1.2.3. сключил е споразумение с други лица с цел нарушаване на конкуренцията, когато нарушението е установено с акт на компетентен орган;

1.2.4. доказано е, че е виновен за неизпълнение на договор за обществена поръчка или за услуга, довело до предсрочното му прекратяване, изплащане на обезщетения или други подобни санкции, с изключение на случаите, когато неизпълнението засяга по-малко от 50 на сто от стойността или обема на договора;

1.2.5. опитал е да:

а) повлияе на вземането на решение от страна на възложителя, свързано с отстраняването, подбора или възлагането, включително чрез предоставяне на невярна или заблуждаваща информация, или

б) получи информация, която може да му даде неоснователно предимство в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Основанията по т. 1.2.5 се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

1.3. Други основания за отстраняване от участие

Съгласно чл. 107 ЗОП освен на основанията по чл. 54 и 55, възложителят отстранява от процедурата:

1.3.1. участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществената поръчка или в документацията;

1.3.2. участник, който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на поръчката;

1.3.3. участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 - 5 ЗОП;

1.3.4. участници, които са свързани лица.

1.4. Основания за отстраняване, свързани с националното законодателство

Възложителят отстранява от процедурата участник, за когото са налице обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

Критерии за подбор на участниците

2.1. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност

2.1.1. Документ, удостоверяващ че участникът има поне един специалист със съответната квалификация, отговорен за извършването на необходимия анализ, актуализация и въвеждането на системата в експлоатация, както следва: висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър“ в областта на информатиката и компютърните науки, математика, комуникационна и компютърна техника.

Икономическо и финансово състояние

Възложителят няма поставени изисквания по отношение на икономическото и финансовото състояние на участниците.

2.2. Технически и професионални способности

2.2.1. Участникът следва да е изпълнил дейности с предмет и обем, идентични или сходни с предмета на настоящата обществена поръчка. На основание чл. 67, ал. 5 във връзка с чл. 64, ал. 1, т. 2 и чл. 63, ал. 1, т. 1, буква „б“ ЗОП, е необходимо участникът да представи списък на услугите, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка.

Минимално изискване – участникът да е изпълнил 2 (две) услуги за последните 3 г., подобни на изискванията на възложителя в настоящата поръчка. Доказателството за извършена услуга се представя под формата на удостоверение, издадено от получателя/ползвателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е

публикувана информация за доставката. От удостоверенията следва да бъдат видни конкретните извършени услуги и изпълнителя, който ги е реализирал. Описаните удостоверения се прилагат към офертата в заверено от участника копие и в тях следва да се съдържа подпис на издателя.

2.2.2. За обезпечаване на гаранционното обслужване на Информационната система е необходимо участникът да има на разположение поне 1 (един) специалист с подходящо образование и професионален опит минимум 2 (две) години. На основание чл. 67, ал. 5, във връзка с чл. 64, ал. 1, т. 3, т.4 и чл. 63, ал. 1, т. 2 ЗОП, е необходимо участникът да представи лице за контакт и телефон за връзка.

Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в офертата, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

Преди сключването на договор за обществена поръчка, възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

Изпълнението на поръчката включва анализ, актуализация, обучение и гаранционна поддръжка и обслужване на Регистъра на НАПОО. Всеки участник следва да представи технически спецификации с характеристиките, които покриват минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация към настоящата процедура.

2.3. Изисквания към участници обединения

В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

Възложителят не поставя каквито и да е изисквания относно правната форма, под която обединението ще участва в процедурата за възлагане на поръчката.

Когато участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, се представя учредителния акт, споразумение и/или друг приложим документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

2.3.1. правата и задълженията на участниците в обединението;

2.3.2. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;

2.3.3. уговаряне на солидарна отговорност между участниците в обединението.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, следва да бъде определен и посочен партньор, който да представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка.

В случай че обединението е регистрирано по БУЛСТАТ преди датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка, се посочва БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата. В случай, че обединението не е регистрирано по БУЛСТАТ, при възлагане изпълнението на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка, участникът следва да извърши регистрацията по БУЛСТАТ, след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на договора за възлагане на поръчката.

2.4. Използване капацитета на трети лица и на подизпълнители

2.4.1. На основание чл. 65, ал. 1 ЗОП участникът може да се позовава на капацитета на трети лица по отношение на критериите, свързани с техническите способности и професионална компетентност. Съгласно чл. 65, ал. 4 ЗОП третите лица трябва да отговорят

на посочените критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет, както и за тях трябва да не са налице основанията за отстраняване от процедурата. Съответствието с критериите за подбор се доказва с представяне на отделен документ за третото лице (чл 67, ал. 2 ЗОП). В случай че участникът ще използва капацитета на трети лица, той трябва да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения;

2.4.2. На основание чл. 66, ал. 1 ЗОП участникът може да използва подизпълнител/и, като следва да удостовери това в офертата си, както и дела от поръчката, който ще му/им възложи. В този случай той трябва да представи доказателство за поетите от подизпълнителя/ите задължения. Съгласно чл. 66, ал. 2 ЗОП подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата. Съответствието с критериите за подбор се доказва с представяне на отделен документ за подизпълнителя/ите (чл 67, ал. 2 ЗОП). Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

Критерият за възлагане на поръчката е икономически най-изгодна оферта, с критерий за възлагане оптимално съотношение КАЧЕСТВО/ЦЕНА.

Комплексната оценка (КО) на офертата на отделния участник се определя по следната формула:

КО = П1 x 0.40 + П2 x 0.60, където

Критерий „Качество“ се състои от показател П1 „Срок за изпълнение“ (тежест в комплексната оценка 40%)

Критерий „Цена“ включва показател П2 „Предлагана цена“ с тежест в комплексната оценка 60%.

Максималната стойност на комплексната оценка (КО) е 100 точки.

Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

Офертите се класират по низходящ ред на получената оценка, изчислена на база на определените показатели, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка.

В случай, че двама или повече участници получат равни оценки, изпълнителят се определя по правилата на чл. 58 от ППЗОП.

Предложения, които не отговарят на минималните изисквания за технически и професионални способности и изискванията за изпълнение по техническата спецификация, поставени от Възложителя, се отстраняват и не подлежат на оценяване.

Оценките се определят както следва:

1. По Показател П1 „Срок за изпълнение“ към критерий „Качество“ (с тежест в комплексната оценка 40%) на оценка подлежат предложенията на участниците за срока

Точките по показател „Срок за изпълнение“ (П1) на n^{-тия} участник се определят по следната формула:

$$П1 = 100 \times \frac{T_{\text{мин}}}{T_n}, \text{ където}$$

$T_{\text{мин}}$ е най-кратък предложен от участник срок за изпълнение;

T_n е срокът на n -тия участник.

2. По Критерий П2 „Предлагана цена” (с тежест в комплексната оценка 60 %) максималният брой точки (100 точки) получава офертата с предложена най-ниска цена. Точките по показател „Предлагана цена” (П2) на n -тия участник се определят в съотношение към най-ниската предложена цена по следната формула:

$$П2 = 100 \times \frac{Ц_{\text{мин}}}{Ц_n}, \text{ където:}$$

$Ц_{\text{мин}}$ е най-ниска предложена цена;

$Ц_n$ е цената на n -тия участник.

Съгласно чл. 72, ал. 1 ЗОП, когато предложение в офертата на участник, свързано с цена, която подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР.

1. Съгласно чл. 109 ЗОП, възложителят определя за изпълнител на поръчката участник, за когото са изпълнени следните условия:

1.1. не са налице основанията за отстраняване от процедурата, освен в случаите по чл. 54, ал. 3 и чл. 56, ал. 3 ЗОП;

1.2. отговаря на критериите за подбор.

2. Съгласно чл. 58 ЗОП за доказване на липсата на основания за отстраняване участникът, избран за изпълнител, представя:

2.1. за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - свидетелство/а за съдимост;

2.2. за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 - удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на участника;

2.3. за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 - удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда";

2.4. за обстоятелствата по чл. 55, ал. 1, т. 1 - удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията.

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

1. Предоставяне на разяснения

Съгласно чл. 189 от ЗОП, при **писмено** искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено **до 3 дни**, преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения най-късно на следващия работен ден от получаване на искането.

Разяснения по искания, постъпили след срока по чл. 189 от ЗОП, **няма да бъдат публикувани на Профила на купувача.**

2. Конфиденциалност

Съгласно чл. 102, ал. 1 ЗОП участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна.

Когато участниците са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя.

Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка. Тъй като критерият за възлагане на настоящата обществена поръчка е оптимално съотношение КАЧЕСТВО/ЦЕНА, участниците не могат да се позоват на конфиденциалност по отношение на предлаганата от тях цена за изпълнение на поръчката и да изискват от възложителя да не я разкрива.

3. Подаване на оферта на хартиен носител

Съгласно чл. 47, ал. 1 ППЗОП документите, свързани с участието в процедурата, се представят от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

3.1. Описание на офертата

Съгласно чл. 47, ал. 2 ППЗОП документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

3.1.1. наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

3.1.2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3.1.3. наименованието на поръчката.

Опаковката включва документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, който съдържа ценовото предложение на участника.

3.2. Документи по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 ППЗОП:

3.2.1. при участник- обединение- копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, когато е приложимо;

3.2.1. документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

3.2.3. техническо предложение, съдържащо:

а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;

в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;

г) декларация за срока на валидност на офертата;

д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;

е) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

3.3. Приемане на оферти

Оферти се приемат всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа в деловодството на Национална агенция за професионално образование и обучение на адрес: гр. София, бул. Цариградско шосе № 125, бл.5.

Съгласно чл. 48, ал. 2 ППЗОП при получаване на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

3.4. Отваряне на оферти

Получените оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Преди отваряне на офертите упълномощените лица представят на комисията писмено пълномощно от законния/те представител/и на участника (в оригинал) с посочване на изричните действия, които лицето има право да извършва. Копие

от пълномощното остава към досието на обществената поръчка.

VI. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ И УКАЗАНИЕ ЗА ПОДГОТОВКАТА ИМ.

Не се предвижда закупуването на документацията за участие в настоящата обществена поръчка.

Документацията за участие ще се публикува в профила на купувача от деня на публикуването на обявлението (във връзка с чл. 187, ал.1 от ЗОП). Профил на купувача - <http://www.navet.government.bg/bg/profil-na-kupuvacha/>

Всички страници от офертата на участника следва да са номерирани последователно, без значение дали на ръка или машинно, като номерацията започва от първия документ и завършва с ценовото предложение, налично в плик „Предлагани ценови параметри“. Всички представени в офертата документи трябва да са вписани в „Опис на документите, съдържащи се в офертата“.

Офертата следва да съдържа следните документи:

1. **Опис на представените документи** по чл. 47, ал. 3 ППЗОП - **образец №1;**
2. При участник-обединение - **копие на договора за обединение**, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият;
3. При участник-обединение, което не е юридическо лице - **копие от документ**, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, съгласно чл. 37, ал. 4 ППЗОП;
4. **Документ за упълномощаване** (чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „а“ ППЗОП), когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника. Представя се нотариално заверено **пълномощно, което следва да съдържа изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата;**
5. **Предложение за изпълнение на поръчката** в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „б“ ППЗОП - **образец №2;**
6. **Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор** по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „в“ ППЗОП - **образец №3;**
7. **Декларация за срока на валидност на офертата** по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „г“ ППЗОП - **образец №4;**
8. **Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки**, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „д“ ППЗОП - **образец №5;**
9. **Списък и Доказателства** за извършените доставки по чл. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП, във връзка с чл. 67, ал. 5 от ЗОП;
**Доказателството за извършена услуга се представя под формата на удостоверение, издадено от получателя/ползвателя или от компетентен орган. Представя се оригинал или заверено от участника копие на съответния документ. Възложителят допуска и посочването на публичен регистър, в който е публикувана информация за извършената доставка, като за целта се представя декларация в свободен текст с посочване на конкретен уеб адрес.*
10. **Декларация** по чл. 101, ал. 11, във връзка с чл. 107, т. 4 ЗОП за **липса на свързаност с друг участник - образец №6;**
11. **Декларация за конфиденциалност** по чл. 102, ал. 1 ЗОП - **образец №7;**
12. **Списък на техническите лица – /свободен текст/;**
13. **Ценово предложение - образец №8.**

Предложената цена в „Ценово предложение“ задължително включва всички разходи за изпълнение на поръчката.

Ценовото предложение се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

14. Други.

В случай на представяне на копия на документи, те трябва да бъдат заверени с гриф „Вярно с оригинала“, подписани и подпечатани.

Опис на представените документи по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП,

съдържащи се в офертата на,

участник в процедура по възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална квалификация в Информационната система на НАПОО“

№	Описание на документа	Оригинал/ копие	Страници от... до
1.	Опис на представените документи - образец №1	оригинал	
*2.	При участник-обединение - договор за обединение	копие	
*3.	При участник-обединение, което не е юридическо лице - документ , от който да е видно правното основание за създаване на обединението, съгласно чл. 37, ал. 4 ППЗОП;	копие	
4*.	Документ за упълномощаване , съгласно чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „а“ от ППЗОП	копие	
5.	Предложение за изпълнение на поръчката - образец №2;	оригинал	
6.	Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „в“ от ППЗОП - образец №3;	оригинал	
7.	Декларация за срока на валидност на офертата по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „г“ ППЗОП - образец №4;	оригинал	
8.	Декларация по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „д“ от ППЗОП - образец №5;	оригинал	
9.	15. Списък и Доказателства за извършените услуги по чл. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП, във връзка с чл. 67, ал. 5 от ЗОП;	оригинал/ копие	
10.	Декларация по чл. 101, ал. 11, във връзка с чл. 107, т. 4 от ЗОП за липса на свързаност с друг участник - образец №6;	оригинал	
11.	Декларация за конфиденциалност по 102, ал. 1 ЗОП - образец №7, когато е приложимо;	оригинал	
12.	Списък на техническите лица	оригинал/ копие	
13.	Ценово предложение - образец №8;	оригинал	
14.	Други.		

...../
.....

Дата
печат)

...../

Име и фамилия

Подпис на лицето (и

**Документите и данните в офертата се подписват само от лицето/та, което/които представлява/т участника, посочено в съдебната регистрация и удостоверението за актуално състояние и/или упълномощени за това лица.*

ПРЕДЛОЖЕНИЕ за изпълнение на поръчката

в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя

по чл. 39, ал. 1, т. 1, буква „б“ от ППЗОП

Долуподписаният/ната

..... с лична карта №
....., издадена на от, с ЕГН, в
качеството ми на (посочва се съответното качество на лицето по чл. 47,
ал. 4 от ЗОП), представляващ (посочва се
юридическо лице, едноличен търговец, обединение, в т. ч. обединение, което няма правна
форма, участник в обединение), участник в процедура по реда на ЗОП за възлагане на
обществена поръчка с предмет:

Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална квалификация в Информационната система на НАПОО

Ви представям настоящото техническо предложение във връзка с обявената от Вас
процедура.

1. Запознати сме с предмета на поръчката и условията, заложи в документацията за
участие в процедурата и ги приемаме без възражения.

2. Заявяваме, че в случай че бъдем избрани за изпълнител на договора на обществената
поръчка, ще изпълним поръчката като извършим следните дейности:

2.1. Анализ на текущото състояние на данните в Информационната система на
НАПОО по отношение постигане на изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО и определяне на
необходимостта от набиране на допълнителни данни, което включва:

- извършване на анализ на наличните данни в ИС на НАПОО (като структура и
качество на данните) спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО;
- дефиниране на видовете и вида на допълнителните данни, които е необходимо
да бъдат въведени в ИС на НАПОО за постигане на изискванията на чл. 40б
ал. 2 от ЗПОО;
- изготвяне на системен проект.

2.2. Надграждане на ИС на НАПОО за набиране на допълнителните данни спрямо
изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО, което включва:

- разработване на структури данни и интерфейс за въвеждането им, съгласно
приетия Системен проект;
- разработване на автоматизирани проверки на данните;
- интегриране на разработените проверки към Регистъра на издадените
документи.

2.3. Разработване на допълнителни процедури за експертна оценка за проверка на
изискванията спрямо изискванията на чл. 40б ал. 2 от ЗПОО, което включва:

- разработване на процедури за извършване на експертна оценка от страна на
служители на Възложителя
- разработване на интерфейс за отразяване резултатите от експертната оценка;
- разработване на интерфейс за изискване на допълнителна информация и
уведомяване на централите за професионално обучение в случай на установени
нарушения.

2.4. Съпътстващо обучение на експерти от Центровете за професионално обучение и на служители на Възложителя за работа с новоразработените структури и процедури, което включва:

- да обучи минимум 10 служители на Възложителя за работа със системата, вкл. и за извършване на експертната оценка. Обучението трябва да бъде извършено в присъствена форма, с осигуряване на достатъчно време за практическо приложение на наученото;
- да обучи по подходящ начин екипите на Центровете за професионално обучение за работа с новоразработените структури и съобразяване с изискванията на ЗПОО.

2.5. Гаранционна поддръжка на системата минимум месеца.

3. Предлагаме да извършим офериранията от нас услуга в срок до (.....) календарни дни, считано от датата на сключване на договор за изпълнение *(предложението от участника срок не може да бъде по-дълъг от 6 календарни месеца)*.
4. Предлагаме гаранционен срок..... (.....) месеца, считано от датата на подписване на приемо-предавателния протокол *(предложението от участника срок не може да бъде по-кратък от 24 месеца)*
5. В рамките на гаранционния срок предлагаме срок за предприемане на действия по направената reklamация не по-късно от часа (.....) часа от дата на официално заявяване на reklamацията в упълномощените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ сервизи. *(предложението от участника срок не може да бъде по-дълъг от 24 двадесет и четири часа)*.
6. Други гаранционни срокове и условия
7. Други предложения:.....

Известна ми е отговорността по чл. 313 от НК за посочване на неверни данни.

...../

...../

.....
дата
печат)

Име и фамилия

Подпис на лицето (и

**Документите и данните в офертата се подписват само от лицето/та, което/които представлява/т участника, посочено в съдебната регистрация и удостоверението за актуално състояние и/или упълномощени за това лица.*

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие с клаузите на приложения проект на договор,

по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „в“ от ППЗОП

Долуподписаният/ната

..... с лична карта №
....., издадена на от, с ЕГН, в
качеството ми на (посочва се съответното качество на лицето по чл. 40,
ал. 2 от ППЗОП), представляващ (посочва се
юридическо лице, едноличен търговец, обединение, в т. ч. обединение, което няма правна
форма, участник в обединение), участник в процедура по реда на ЗОП за възлагане на
обществена поръчка с предмет:

**„Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална
квалификация в Информационната система на НАПОО“**

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Съм съгласен с клаузите на приложения проект на договор за изпълнение на
настоящата обществена поръчка:

**Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална
квалификация в Информационната система на НАПОО**

Известна ми е отговорността по чл. 313 от НК за посочване на неверни данни.

...../...../.....
.....

дата
лицето (и печат)

Име и фамилия

Подпис на

**Документите и данните в офертата се подписват само от лицето/та, което/които
представява/т участника, посочено в съдебната регистрация и удостоверението за
актуално състояние и/или упълномощени за това лица.*

ДЕКЛАРАЦИЯ

за срока на валидност на офертата по чл. 39, ал. 1, т. 1, буква „г“ от ППЗОП

Долуподписаният/ната

..... с лична карта №
....., издадена на от, с ЕГН, в
качеството ми на (посочва се съответното качество на лицето),
представляващ

..... (посочва се
юридическо лице, едноличен търговец, обединение, в т. ч. обединение, което няма правна
форма, участник в обединение), участник в процедура по ЗОП за възлагане на обществена
поръчка с предмет:

**Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална квалификация
в Информационната система на НАПОО**

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Предлаганият срок на валидност на офертата на представявания от мен участник в
процедурата е календарни дни, считано от крайния срок за получаване на оферти
от възложителя.

** Предлагащият от участника срок не може да бъде по-кратък от 90 календарни дни.*

Известна ми е отговорността по чл. 313 от НК за посочване на неверни данни.

...../...../.....

.....
дата	Име и фамилия	Подпис	на
лицето (и печат)			

** Документите и данните в офертата се подписват само от лицето/та, което/която
представява/т участника, посочено в съдебната регистрация и удостоверението за
актуално състояние и/или упълномощени за това лица.*

ДЕКЛАРАЦИЯ

за спазване задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда,

закрила на заетостта и условията на труд,

по чл. 39, ал. 1, т. 1, буква „д“ от ППЗОП

Долуподписаният/ната

..... с лична карта №
....., издадена на от, с ЕГН, в
качеството ми на (посочва се съответното качество на лицето),
представляващ

..... (посочва се
юридическо лице, едноличен търговец, обединение, в т. ч. обединение, което няма правна
форма, участник в обединение), участник в процедура по ЗОП за възлагане на обществена
поръчка с предмет:

**Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална
квалификация в Информационната система на НАПОО**

ДЕКЛАРИРАМ, че:

При изготвяне на офертата на представявания от мен участник са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от НК за посочване на неверни данни.

Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, както следва:

Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

Информационен телефон на НАП - 0700 18 700;

интернет адрес: <http://www.nap.bg>" www.nap.bg

Национален осигурителен институт (НОИ)

Контактен център: 0700 14 802

Адрес: гр. София, 1303, бул. „Александър Стамболийски” № 62-64

Интернет адрес: www.noi.bg

Относно задълженията, свързани с опазване на околната среда:

Министерство на околната среда и водите:

Информационен център на МОСВ; работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч.;

Адрес: 1000 София, бул. „Мария Луиза” № 22, телефон 02/940 60 00

Интернет адрес: <http://www.moew.government.bg/>

Относно задълженията, свързани със закриване на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

София 1051, ул. Триадница №2

Телефон: 8119 443

...../...../.....
.....

дата	Име и фамилия	Подпис	на
лицето (и печат)			

**Документите и данните в офертата се подписват само от лицето/та, което/които представлява/т участника, посочено в съдебната регистрация и удостоверението за актуално състояние и/или упълномощени за това лица.*

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на свързаност с друг участник

по чл. 101, ал. 11, във връзка с чл. 107, т. 4 от ЗОП

Долуподписаният/ната

..... с лична карта №
....., издадена на от, с ЕГН, в
качеството ми на (*посочва се съответното качество на лицето по чл. 47,
ал. 4 от ЗОП*), представляващ (*посочва се
юридическо лице, едноличен търговец, обединение, в т. ч. обединение, което няма правна
форма, участник в обединение*), участник в процедура по реда на ЗОП за възлагане на
обществена поръчка с предмет:

**„Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална
квалификация в Информационната система на НАПОО“,**

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Представляваният от мен участник не е свързано лице по смисъла на § 1, т. 45 от допълнителните разпоредби на ЗОП с друг участник в настоящата процедура.

Задължавам се, при промяна на горепосочените обстоятелства, писмено да уведомя възложителя за всички промени в процеса на провеждане на обявената обществена поръчка.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от НК за посочване на неверни данни.

.....//

Дата Имe и фамилия Подпис на
лицето (и печат)

.....

**Документите и данните в офертата се подписват само от лицето/та, което/която представлява/т участника, посочено в съдебната регистрация и удостоверението за актуално състояние и/или упълномощени за това лица.*

ДЕКЛАРАЦИЯ

за конфиденциалност по чл. 102, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП

Долуподписаният/ната

..... с лична карта №
....., издадена на от, с ЕГН, в
качеството ми на (посочва се съответното качество на лицето по чл. 47,
ал. 4 от ЗОП), представляващ (посочва се
юридическо лице, едноличен търговец, обединение, в т. ч. обединение, което няма правна
форма, участник в обединение), участник в открита процедура по ЗОП за възлагане на
обществена поръчка с предмет:

**„Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална
квалификация в Информационната система на НАПОО “**

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Информацията, съдържаща се в

.....
.....

(посочват се конкретна част/части от техническото предложение)

от техническото ни предложение, да се счита за конфиденциална, тъй като съдържа
технически и/или търговски тайни (вярното се подчертава).

2. Не бихме желали информацията по т.1 да бъде разкривана от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, освен в
предвидените от закона случаи.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от НК за посочване на неверни данни.

...../
...../

Дата
(печат)

Име и фамилия

Подпис на лицето (и

Съгласно чл. 102, ал. 1 от ЗОП участниците могат да посочват в офертите си
информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна.
Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на
предложенията от офертите им, които подлежат на оценка, съгласно чл. 102, ал. 2 от
ЗОП.

*Документите и данните в офертата се подписват само от лицето/та, което/което
представява/т участника, посочено в съдебната регистрация и удостоверение за
актуално състояние и/или упълномощени за това лица.

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Долуподписаният/ната

..... с лична карта №
, издадена на от, с ЕГН, в
 качеството ми на (посочва се съответното качество на лицето по чл. 47,
 ал. 4 от ЗОП), представляващ (посочва се
 юридическо лице, едноличен търговец, обединение, в т. ч. обединение, което няма правна
 форма, участник в обединение), участник в процедура по реда на ЗОП за възлагане на
 обществена поръчка с предмет:

**„ Актуализация на Регистъра на издадените документи за професионална
 квалификация в Информационната система на НАПОО “**

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото потвърждаваме, че поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, заложи в спецификацията и техническите изисквания по настоящата обществена поръчка.

Предложената цена за изпълнение на услугата е в размер на

...../...../ лева без включен ДДС или
/...../ с ДДС.

В цената са включени всички разходи във връзка с изпълнение предмета на настоящата поръчка.

Ценовото предложение е изчислено с точност до втори знак след десетичната запетая.

Ценовото предложение не надхвърля стойността, определена от възложителя.

...../...../.....

дата

Име и фамилия

Подпис на лицето (и печат)

Съгласно чл. 72, ал. 1 от ЗОП когато предложението в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

**Документите и данните в офертата се подписват само от лицето/та, което/която представлява/т участника, посочено в съдебната регистрация и удостоверението за актуално състояние и/или упълномощени за това лица.*