

**КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА**

**ПОКАНА**

**ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА СКЛЮЧВАНЕ  
НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:**

**„ДОСТАВКА И ВНЕДРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ””.**

**СЕПТЕМВРИ**

**2011 ГОД.**

## **УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

Комисия за регулиране на съобщенията, гр.София, ул. "Гурко" № 6, на основание чл. 2, ал. 1, т. 2 и чл. 2в от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), Ви кани да подадете оферта за участие в процедура за сключване на договор с предмет предоставяне на услугата „ДОСТАВКА И ВНЕДРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ““.

Настоящата документация е изготвена с цел да Ви помогне да се запознаете с условията и да подготвите своите оферти за участие в тази процедура.

Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, представени в документацията.

**Офертите ще се приемат всеки работен ден от 09.00 до 17.30 ч. в деловодството на Комисия за регулиране на съобщенията, гр. София, ул. "Гурко" № 6, стая 201 в срок до 28.09.2011 г.**

За информация и въпроси се обръщайте към:

**Никола Тодоров- началник сектор в дирекция „АИО“ – Комисия за регулиране на съобщенията, ул. "Гурко" № 6, тел.: 02 9492106; e-mail: [ntodorov@crc.bg](mailto:ntodorov@crc.bg)**

**София, 2011 г.**

## **РАЗДЕЛ I ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА**

Обект на процедурата е избор на изпълнител за сключване на договор с предмет предоставяне на услугата „Доставка и внедряване на информационна система „Човешки ресурси““.

## **РАЗДЕЛ II СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА**

Офертата задължително трябва да съдържа:

1. Удостоверение за актуалното състояние на съдебната регистрация – заверено от кандидата копие, издадено не по-рано от 6 (шест) месеца от датата на подаване на офертата или ЕИК.
2. Описание на средствата използвани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за гарантиране на качеството и надеждността на изпълнение на договора.
3. Описание на средствата и начините за постигане на пълната функционалност покриващи или надвишаващи посочените изисквания.
4. Доказателства за техническа възможност за изпълнение на поръчката. Участникът следва да е реализирал минимум 3 доставки и внедряване на информационна система подобна на описаната в техническите изисквания система (Приложение 1). Опитът на участника се доказва с приложени договори и референции за добро изпълнение.
5. Участниците в процедурата следва да притежават сертификат, издаден от акредитирана институция или агенция за управление на качеството, удостоверяващ съответствие със стандарт ISO 9001:2000/2008.
6. Описание на изискванията към ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с използването на услугата.
7. Техническо предложение. Съдържанието на техническото предложение следва да е изготвено съгласно Технически изисквания (Приложение I) и Общи изисквания към изпълнението на поръчката Раздел V.
8. Ценово предложение съгласно приложение Образец на оферта - Ценово предложение (Приложение II).

## **РАЗДЕЛ III СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА**

Офертите, които ще бъдат представени от участниците в процедурата трябва да бъдат със срок на валидност най- малко 90 календарни дни.

## **РАЗДЕЛ IV ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА**

- 1 Офертите, всички останали документи към тях и ценовото предложение трябва да бъдат представени в запечатан плик.
2. Върху плика с офертата трябва да бъде отбелязана следната информация:  
Адрес:  
Комисия за регулиране на съобщенията, гр. София, ул. "Гурко" № 6.  
Име, адрес, телефон/факс на участника и предмет на процедурата.
3. Офертите трябва да бъдат представени в деловодството на Комисия за регулиране на съобщенията на посочения в т.2 адрес.
4. При приемане на офертата на участника се издава входящ регистрационен номер.

## **РАЗДЕЛ V**

### **I. ОБЩИ ИЗИСКАВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА**

Техническото предложение на участника следва да включва описаните по- долу дейности:

1. Разработване на техническо задание за реализацията на информационната система, което се одобрява от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
2. Доставка и инсталация на ИС „Човешки ресурси“.
3. Инсталация и конфигуриране на сървъри за приложения и бази данни.

4. Внедряване на ИС „Човешки ресурси” на следните етапи:
  - 4.1. Пилотно инсталиране и внедряване за - 3 работни места
  - 4.2. Окончателно инсталиране и внедряване за - 3 работни места
  - 4.3. Настройки на работните места (при необходимост).
5. Представяне на план за интегрирана поддръжка на работоспособността на БД и ИС „Човешки ресурси”.
6. Представяне на план за обезпечаване на аварийни ситуации.
7. Представяне на график и програма за обучение на потребители и администратори на системата.
  - 7.1. Обучение на място на потребителите.
8. Гаранционна поддръжка и съпровод на ИС „Човешки ресурси” и БД в рамките на минимум 2 години след подписване на протокол за окончателно инсталиране и внедряване.
9. Обемът на гаранционната поддръжка и съпровод на системата и БД следва да включва следните параметри:
  - 9.1. Отстраняване на критични и некритични проблеми, възникнали в следствие на грешки в програмният код на системата.
  - 9.2. Време за реакция и възстановяване на работата при възникване на критични проблеми нарушаващи цялостната работоспособност на системата - до 4 часа.
  - 9.3. При некритични проблеми с минимални последици за работният процес – до 5 дни.
  - 9.4. Пренастройване на съществуващата система по искане на възложителя.
  - 9.5. Upgrade на версиите на системата
  - 9.6. Условия за Upgrade по искане на възложителя
  - 9.7. Предложение за други дейности и услуги в рамките на гаранционната поддръжка и съпровод.
10. Тестване и приемане на програмна реализация на системата се извършва от комисия на заявителя.
11. Тестването се извършва на експериментална установка на заявителя с реални данни.
12. Резултатите от тестването на системата се оформят в протокол, утвърден от заявителя.
13. Срок за отстраняване на допуснати грешки – минимум един месец след установяването им.
14. Участникът следва да извърши презентация на програмната система. Заявителя може да изисква организиране, подготовка и провеждане на презентация на предлагана готова програмна система с примерни данни в процеса на изпълнение на договора.
15. Общият срок за изпълнение предмета на договора, следва да е не повече от 2 месеца, считано от дата на подписване на договора.

**Забележка:** Системата ще поддържа информация за 266 действащи служители, както и информация за напуснали служители, стажанти, данни от проведени подбори и др.

## **II. ОПИСАНИЕ НА БАЗОВО ПРОГРАМНО ОСИГУРЯВАНЕ**

1. Операционна система на сървъра: MS Windows 2003 server.
2. База данни: безплатна версия на база данни, която да е осигурена от изпълнителя.
3. Персонални работни места: MS Windows XP/7; MS Office 2003/2007; MS Internet Explorer.

## **РАЗДЕЛ VI КРАЙНО КЛАСИРАНЕ.**

На първо място се класира участникът, чието предложение отговаря на посочените технически изисквания и е с най-ниска цена за предоставяне на услугата „Доставка и внедряване на информационна система „Човешки ресурси”.

**ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА „ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ””**

**I. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ**

1. Системата за управление на човешките ресурси трябва да е с централизирана база данни, инсталирана на централен сървър и всички потребители трябва да могат я достъпват по вътрешна мрежа на КРС.
2. Системата трябва да е базирана върху безплатна версия на база данни, която да е осигурена от изпълнителя.
3. Базата данни трябва да може да бъде инсталирана върху следните платформи: Windows 2003 Server.
4. Системата трябва да позволява промени свързани с промените в нормативната уредба и вътрешните правила на организацията.
5. Системата трябва да поддържа история на промените на основните данни съдържащи се в нея.
6. Системата да поддържа възможност за прикачване и съхранение на външни документи в различен формат, като например прикачване на длъжностни характеристики и сканирани документи към досието на даден служител.
7. Системата да дава възможност за ръчно или автоматично издаване на номера от системата.
8. Възможност за промяна на шаблоните върху, които се генерират справки и стандартни документ, с възможност за последваща, редакция на така генерираните документи.
9. Системата да притежава възможност за развитие, разширяемост и мащабируемост.
10. Системата да използва и да се базира на изградената мрежова среда в КРС, наличното техническо и програмно обезпечаване на персоналните работни места. Протокол за комуникация TCP/IP.
11. Системата да бъде изградена на модулен принцип.
12. Системата да притежава удобен потребителски интерфейс на български език.
13. Системата да осигурява работа в графична среда с подсказващи менюта и помощна информация достъпна от менюто на системата.
14. Системата да има възможности за вътрешно търсене и генериране на селектирани извадки от БД.
10. Системата да поддържа следните начини за получаване на входяща информация:
  - 10.1. потребителски интерфейс за "ръчно" въвеждане на данните в БД.;
  - 10.2. потребителски интерфейс за „автоматично” въвеждане на структурирана информация от формати XML, XLS или CSV.
11. Системата да обезпечават следните методи за извеждане на изходяща информация:
  - 11.1. на хартиен носител (печат);
  - 11.2. в структуриран файлов формат – TXT, CSV, XLS,XML или PDF (по предварително зададена структура)
12. Изхода на системата трябва да осигурява :
  - 12.1. изход по предварително създадени шаблони.
  - 12.2. генериране (създаване) на нерегламентирани документи чрез параметризиране.
13. Системата да поддържа автоматизирано извличане на данни, справки и анализи от интегрираната база данни по:
  - 13.1. предварително зададени шаблони;

- 13.2. изготвяне на нововъзникнали справки чрез параметризирането им чрез показатели (параметри) от предварително зададени "списъци"
14. Системата да поддържа търсене по признаци или комбинации от признаци; ключови думи; сортиране по различни критерии; филтри за селекция на извежданата информация и задаване на периоди от време.
15. Системата да притежава средства за регламентиране на правата на достъп за:
16. Еднократно въвеждане на документи и съхраняване на едно място.
17. Системата да разполага с технология и административни процедури за поддържане и бързо възстановяване на работата ѝ при откази.
18. Програмната разработка на системата да бъде предоставена на инсталационен технически носител.
19. Системата да бъде комплектована със съпровождаща техническа и потребителска документация (Ръководство за работа на потребителя, Ръководство за администратора на системата и др.).

## II. ФУНКЦИОНАЛНОСТ НА СИСТЕМАТА

1. Модул **"Структура и персонал"** този модул следва да съдържа информация за служителите, щатно разписание на служителите, досие за всеки служител, както и длъжностните характеристики на служителите. По долу са дадени минималните изисквания за данните, които този модул следва да съдържа:
  - 1.1. снимка
  - 1.2. име, презиме фамилия
  - 1.3. ЕГН
  - 1.4. л.к, издадена от, дата, година
  - 1.5. постоянен адрес
  - 1.6. настоящ адрес
  - 1.7. телефон
  - 1.8. номер на служебна карта
  - 1.9. пол
  - 1.10. образование (висше – магистър/бакалавър, средно), област на образованието – педагогически науки, хуманитарни науки, социални науки, стопански науки, правни науки, природни науки-математика, информатика, технически науки, сигурност и отбрана, други
  - 1.11. чужди езици
  - 1.12. наименование на длъжността
  - 1.13. структурно звено
  - 1.14. дата на постъпване на работа
  - 1.15. година на постъпване на работа
  - 1.16. код на длъжността
  - 1.17. вид длъжност – ръководна, експертна, техническа
  - 1.18. основен щат/допълнителен щат
  - 1.19. трудови договори
  - 1.20. допълнителни споразумения
  - 1.21. предизвестия
  - 1.22. заповед за прекратяване
  - 1.23. дата на изтичане на изпитателен срок
  - 1.24. дата на придобиване право на оценка по ВПОРЗ
  - 1.25. рожден ден
  - 1.26. наказания – дата на наказване, дата на изтичане на наказанието
  - 1.27. награди – етични
  - 1.28. периоди на и.д. функции

- 1.29. други заповеди касаещи правоотношението – извънреден труд (на кои дати, колко часа)
- 1.30. служебна бележка
- 1.31. производствена характеристика
- 1.32. УП 3 – има ли издадено и за какъв период
- 1.33. Намалена работоспособност – до 50% и над 50%
- 1.34. Пенсионирани - въвеждане на условията за придобиване право на пенсия и селектиране в годината на служителите, които отговарят на условията за пенсиониране.
- 1.35. В модула да има статус „Прекратени“, като при избран такъв статус информацията за служителите не трябва да излиза в структурата и справките за общо ползване.
- 1.36. Здравословни и безопасни условия на труд
  - Преминати профилактични прегледи – през коя година
  - Участници в КУТ – представители на работодателя, представители на служителите.
- 1.37 Основна заплата
- 1.38 Допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит
- 1.39 Други допълнителни възнаграждение по Наредбата за структурата на работната заплата.
- 1.40 Длъжностни характеристики - Прикачване на файл с разработената и утвърдена за длъжността длъжностна характеристика.

**МИНИМАЛЕН НАБОР СПРАВКИ, КОИТО ТРЯБВА ДА БЪДАТ ПОДДЪРЖАНИ ОТ ТОЗИ МОДУЛ:**

**СПРАВКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИНФОРМАЦИЯТА ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Щатна численост

- численост по основен щат – реално заети, незаети
- численост по допълнителен щат – реално заети

Длъжности по трудово правоотношение – по длъжностно ниво и пол

- ръководни длъжности
- експертни с аналитични и контролни функции
- експертни със спомагателни функции
- технически длъжности
- незаети по длъжности
- заети – мъже, жени, общо

Длъжности по трудово правоотношение – по видове длъжности

- членове на КРС – в т.ч. председател и заместник-председател
- главен секретар
- началник на кабинет
- главен директор
- директор
- началник отдел
- началник сектор
- главен експерт
- старши експерт
- младши експерт
- главен специалист (експертни длъжности със спомагателни функции)
- съветник, експерт по контрол на решенията (други експертни длъжности)
- технически сътрудник, изпълнител-шофьор (технически длъжности)
- длъжности по допълнителен щат
- реално заети по видове длъжности

- незаети по видове длъжности
- Образователна степен на служителите
- доктор
- магистър
- бакалавър
- професионален бакалавър/специалист
- средно
- основно
- Владеене на чужд език от служителите
- по длъжности
- по видове чужд език – английски език, руски език, френски език, немски език, испански език, италиански език, други езици
- Служители, работили по допълнително трудово правоотношение
- вътрешно съвместителство
- изпълняване функциите на вакантна длъжност
- Служители с намалена работоспособност – по решение на ТЕЛК
- до 50%
- над 50 %
- Възрастови категории на служителите, придобиване право на пенсия
- служители по навършени години - възраст
- ръководна, експертна, техническа длъжност – мъже, жени
- служители, придобиващи право на пенсия през текущата година – по видове длъжности; придобили и напуснали
- работещи пенсионери – по видове длъжности
- служители, които ще придобият право през следващата година
- Изпитателен срок, срок на договора, придобиване право на оценка по ВПОРЗ
- справка по дата на изтичане на три месеца от постъпване, завръщане от продължителен отпуск във връзка с придобиване правото на оценка по ВПОРЗ
- справка по дата за изтичане на изпитателен срок – три, шест, др. месеца
- Прекратени служители по основно щатно разписание по видове основания от КТ
- Общ брой на всички заети по длъжности
- Общ брой на всички напуснали по длъжности – във връзка с изчисляване на тежест
- СПРАВКИ ВЪВ ВРЪЗКА СЪС СРЕДНАТА БРУТНА РАБОТНА ЗАПЛАТА**
- Реална СБРЗ – към определен момент
- по длъжности – бройки
- минимална, максимална, средна

2. **МОДУЛ "ОТПУСКИ, ОТСЪСТВИЯ И БОЛНИЧНИ"** - По долу са дадени минималните изисквания за данните, които този модул следва да съдържа:

1. график на отпуските
2. платен годишен отпуск
3. неплатен годишен отпуск
4. майчинство
  - болничен 45 дни преди раждането
  - болничен от 45 до 135 дни
  - заповед за разликата от 135 до 410 дни
  - заповед за отглеждане на дете до 2 години
5. прекратяване на отпуск
6. отмяна на отпуск
7. отпуск за обучение
8. болнични
  - входящ номер
  - дата на получаване в ЧР



- № /дата на издаване на болничния
- име презиме фамилия
- дата на явяване на работа

### **МИНИМАЛЕН НАБОР СПРАВКИ, КОИТО ТРЯБВА ДА БЪДАТ ПОДДЪРЖАНИ ОТ ТОЗИ МОДУЛ:**

#### **СПРАВКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОТПУСКИТЕ/БОЛНИЧНИТЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Ползвани отпуски

- платен годишен отпуск
- неплатен отпуск
- при временна неработоспособност
- платен отпуск за обучение
- неплатен отпуск за обучение
- брой служители ползвали отпуск – по видове отпуск
- брой използвани дни отпуск
- брой неизползвани дни отпуск, полагаем на служителите - по видове длъжности
- неизползвани отпуски към 31.12. предходната година
- по години, общо

3. **МОДУЛ "ОЦЕНКА НА СЛУЖИТЕЛИ"**, с възможности за изготвяне на оценки и история на всички посетени обучения.

#### **ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

- Оценка по Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация
- Оценка по вътрешните правила за работна заплата – определени % по ВПОРЗ

### **МИНИМАЛЕН НАБОР СПРАВКИ, КОИТО ТРЯБВА ДА БЪДАТ ПОДДЪРЖАНИ ОТ ТОЗИ МОДУЛ:**

#### **СПРАВКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОЦЕНЯВАНЕ ПО НАРЕДБАТА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И ПО ВПОРЗ**

- брой служители, получили оценка от атестирането
- служители неподлежащи на атестиране по различна причина – нямат най-малко 6 месеца действително отработени
- новопостъпили, завърнали се от продължителен отпуск – отбелязване датата за работен план и за атестиране по Наредбата
- справка за получените оценки по Наредбата – повишена, понижена, запазена спрямо предходната оценка
- подадени възражения по Наредбата

4. **МОДУЛ „ПОДБОР НА СЛУЖИТЕЛИ“**, със запазване на информация за преди това проведени подбори за съответната длъжност.

#### **ПОДБОРИ**

1. Външен подбор
- доклад за стартиране на подбора
  - обява
  - писмо за публикуване на обява
  - заповед за комисия по подбор
  - кандидатури и списък
  - доклад резултати от подбора

- доклад назначаване
- 2. Вътрешен подбор
  - доклад за стартиране на подбора
  - обява
  - писмо за публикуване на обява
  - кандидатури
  - доклад резултати от подбора
  - доклад назначаване
- 3. Архив подбори

**МИНИМАЛЕН НАБОР СПРАВКИ, КОИТО ТРЯБВА ДА БЪДАТ ПОДДЪРЖАНИ ОТ ТОЗИ МОДУЛ:**

**СПРАВКИ ПО ОБЯВЕНИ И ПРОВЕДЕНИ ПОДБОРИ**

- брой обявени подбори
- бройки, за които са обявени подбори
- подбори, прекратени поради липса на кандидати
- подбори, приключили без класиране
- подбори, приключили с назначаване
- брой назначени служители по видове длъжности от подбори

Забележка: Трябва да има „Архив” с информация за всички проведени по рано подбори и резултатите на участващите в тях кандидати.

**5. МОДУЛ „СТАЖАНТСКИ ПРОГРАМИ”**

Лична информация за кандидатствалите стажанти

- име, презиме фамилия
- ЕГН
- л.к, издадена от, дата, година
- постоянен адрес
- настоящ адрес
- телефон
- за коя/и дирекция/и кандидатства
- Университет, специалист
- в кой курс от следването си е
- чужди езици

По-подробна лична информация за одобрените за стаж стажанти

- име, презиме фамилия
- ЕГН
- л.к, издадена от, дата, година
- постоянен адрес
- настоящ адрес
- телефон
- за коя/и дирекция/и кандидатства
- Университет, специалист
- в кой курс от следването си е
- чужди езици
- структурно звено
- дата на постъпване на стажа
- дата на приключване на стажа
- продължителност на стажа

- граждански договор
- назначен на работа в КРС след проведения стаж
- издадена служебна бележка за проведения стаж

## **МИНИМАЛЕН НАБОР СПРАВКИ, КОИТО ТРЯБВА ДА БЪДАТ ПОДДЪРЖАНИ ОТ ТОЗИ МОДУЛ:**

### **СПРАВКИ ВЪВ ВРЪЗКА СЪС СТАЖАНТСКИТЕ ПРОГРАМИ**

Брой студенти кандидатствали за стаж

Брой студенти провели стаж

Брой студенти назначени след проведен стаж

## **6. МОДУЛ „ОБУЧЕНИЕ“**

1. Институт по публична администрация
  - Сигнатура
  - Име на курс
  - Име, презиме и фамилия на участника
  - Дирекция
  - Длъжност
  - Период на провеждане
  - Място на провеждане
  - Посетен/Непосетен
  - Цена
  - Сертификат – ДА/НЕ
2. Специализирано обучение
  - име на обучаващата организация
  - вид на обучението
  - наименование на обучението
  - Име, презиме и фамилия на участника
  - Дирекция
  - Длъжност
  - Период на провеждане
  - Място на провеждане
  - Цена
  - Сертификат – ДА/НЕ
3. Езиково обучение
  - име на обучаващата организация
  - изучаван език
  - наименование на обучението – разговорен, общ, специализиран курс
  - Име, презиме и фамилия на участника
  - Дирекция
  - Длъжност
  - Период на провеждане
  - За кой път участва в езиково обучение
  - Място на провеждане
  - Цена
4. Семинари
  - име на обучаващата организация/презентация на служителите
  - теми, разглеждани на семинара
  - вид на семинара – управленски, на отделна дирекция, съвместно с представители от няколко дирекции
  - Име, презиме и фамилия на участника

- Дирекция
- Длъжност
- Период на провеждане
- Сертификат – ДА/НЕ

**Минимален набор справки, които трябва да бъдат поддържани от този модул:**

**СПРАВКИ ПО ПЛАНИРАНИТЕ И ПРОВЕДЕНИ ОБУЧЕНИЯ**

1. Планирани обучения за служителите за съответната година
2. Служители, преминали обучение през съответната година
3. Области на посетените обучения –
  - правни аспекти на административната дейност
  - превенция и противодействие на корупцията
  - управленски умения
  - управление на човешките ресурси
  - финансово и стопанско управление
  - базисни компютърни умения
  - други по информационни технологии
  - сертификационни обучения по специализирани IT продукти
  - управление на проекти – усвояване на средства от ЕС
  - електронно управление
  - защита на класифицирана информация
  - чуждоезиково обучение
  - тясно специализирано обучение, различно от посочените
4. Брой обучени служители – включително чуждоезиково обучение
  - изучаван език – английски, руски, френски, немски, испански, италиански, друг език
5. Обучаващи институции
  - брой проведени обучения
  - брой обучени служители
6. Продължителност на обучението
  - период на провеждане
  - отбелязване, когато е повече от 1 месец
7. Брой служители, включени в 1 обучение през съответната година
8. Брой служители, включени в повече от 1 обучение през съответната година

**7. МОДУЛ "АДМИНИСТРАЦИЯ" - осигуряващ следните възможности:**

- 7.1 Системата трябва да гарантира високо ниво на сигурност за въведената в нея информация.
- 7.2 Системата задължително трябва да отговаря на следните правила за сигурност:
  - Да няма поверителна информация която да се пази на клиентските компютри, web страници и съобщения за грешки.
  - Клиентските сесии да се унищожават след предварително дефинирано време (time out)
  - Паролите за достъп задължително да се съхраняват на сървъра и да е възможно прилагането на политика за създаване и промяна на паролите.
  - Да няма пароли съхранени в plain text.
  - При промяна на паролата задължително да се изисква въвеждане на старата парола.
- 7.3 Системата задължително трябва да предостави възможност за дефиниране на профили за достъп до информацията за всички потребители.
- 7.4 Системата да осигурява проследимост на действията на всеки потребител (одит).
- 7.5 Системата да има регулярен архив на данните в системата и средства за възстановяване след срив на системата.

**Забележка:** Наименованията, броя и формата на полетата ще бъдат детайлно описани в изготвеното от изпълнителя техническо задание.

ОБРАЗЕЦ НА ОФЕРТА

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:**

**„ДОСТАВКА И ВНЕДРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ““.**

**ДО: КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА**

**ОТ: \_\_\_\_\_**

*(наименование на участника)*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,**

Във връзка с обявената процедура с горепосочения предмет, Ви представяме обща цена, която възлиза на:

\_\_\_\_\_ **словом:** \_\_\_\_\_  
*(посочва се цифром и словом стойността с ДДС)*

**ДАТА:** .....

**УПРАВИТЕЛ:** .....

*(подпис, печат)*