

СЪДЪРЖАНИЕ

- Раздел 1. Обща информация**
- Раздел 2. Обхват на поръчката**
- Раздел 3. Специфични цели на проекта**
- Раздел 4. Очаквани резултати**
- Раздел 5. Етапи на изпълнение**
- Раздел 6. Изисквания към участниците**
- Раздел 7. Управление на проекта**
- Раздел 8. Гаранционна поддръжка**

Проект: Надграждане и интегриране на съществуващите информационни системи на ИА „Морска администрация” за подобряване качеството на предоставяните административни услуги

1. Обща информация

1.1.Административни сведения за Възложителя

Възложител на настоящата обществена поръчка е Изпълнителна агенция „Морска администрация”, със седалище: гр. София 1000, ул. „Дякон Игнатий” № 9, БУЛСТАТ: 121797867

Адрес на Възложителя: гр. София 1303, ул. „Дякон Игнатий” № 9.

1.2.Изходна информация

1.2.1 Нормативна уредба

Дейностите по това техническо задание се изпълняват при спазване на нормативните изисквания на:

1. Административнопроцесуален кодекс (АПК)
2. Кодекс на търговското корабоплаване (КТК)
3. Закон за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България (ЗМПВВПРБ)
4. Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД)
5. Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП)
6. Закон за електронното управление (ЗЕУ)
7. Наредба за административното обслужване (НАО)
8. Наредба № 1 от 10 януари 2003 г., за вписване в регистъра на корабите (Наредба № 1)
9. Наредба № 5 от 01.09.2004 година за корабните документи (Наредба № 5)
10. Наредба № 6 от 05.04.2012 година за компетентност на морските лица (Наредба № 6)
11. Наредба № 18 от 3.12.2004 година за регистрация на пристанищните оператори в Република България (Наредба № 18)
12. Наредба № 19 от 09.12.2004 година за регистрация на пристанищата на Република България (Наредба № 19)
13. Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
14. Наредба за електронните административни услуги (НЕАУ)
15. Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи
16. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите
17. Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги
18. Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите
19. Инструкция № 5 от 21 юли 2009 г. за водене, съхраняване и достъп до Регистъра на регистрите и данните;
20. Инструкция № 3 от 21 юли 2009 г. за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности;

21. Инструкция № Ин-1 от 21 януари 2010 г. за критериите и правилата за прилагането им при вписвания в регистрите на информационните обекти и електронните услуги;

Техническото предложение трябва да бъде съобразено с актуалното състояние на изброените нормативни документи към момента на подаване на офертата. Избраният изпълнител на етап внедряване следва да се съобрази с актуалното състояние на изброените нормативни документи към момента на внедряване на разработения софтуер.

1.2.2 Комуникационна инфраструктура:

За изпълнение на поръчката Възложителят разполага и предоставя:

Основни информационни системи, с които се извършва административно обслужване на клиентите на ИАМА са.

- ЕРМЛ – електронен регистър на морските лица;
- ЕРК – електронен регистър на корабите;
- ЕРПО - Електронен регистър на пристанищните оператори;
- ЕРП - Електронен регистър на пристанищата;
- ЕЦИС - Единна централизирана информационна система. Системата има за цел да обхване всички процеси от заявяване на административна услуга до получаване на изходен документ от заявителя. Към настоящият момент по пилотен проект е внедрени модул от ЕЦИС „Работа на гише“, който обхваща процеса по заявяване и издаване на документи на морски лица, преминали обучение за специална и допълнителна подготовка.
- Деловодна система АИС – използва се за електронно завеждане на заявленията за административни.

Наличен хардуер обслужващ информационните системи на ИАМА:

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| HP PROLIANT DL380 G7 | |
| CPU | INTEL XEON E5620 2,4GHz (2CPUs) |
| RAM | 24,0GB |
| OS | Windows Server 2008R2 Standart |
| HDD | 4 x 500GB |
| Graphics | Ati video (HP) |
| Optical Drive | YJK CX6JSD6B SCSDI CdRom Drive |
| Network adapter | Broadcom BCM5709C NetXtreme 2 GigE |
| DELL POWEREDGE R720 | |
| CPU | INTEL XEON E2665 2,4GHz (2CPUs) |
| RAM | 64,0GB |
| OS | WindowsServer 2012 Datacenter |

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| HDD | 4 x 500GB |
| MB | Dell Inc. 0XH7F2 |
| Graphics | 16MB Matrox G200eR (WDDM12) |
| Optical Drive | TSScorp. DVD+ / -RW |
| Network adapter | Broadcom NetXtreme Gigabit Ethernet |
| HP PROLIANT DL380 G7 | |
| CPU | INTEL XEON E5620 2,4GHz (2CPUs) |
| RAM | 24,0GB |
| OS | Windows Server 2008R2 Standart |
| HDD | 4 x 500GB |
| Graphics | Ati video (HP) |
| Optical Drive | YJK CX6JSD6B SCSDI CdRom Drive |
| Network adapter | Broadcom BCM5709C NetXtreme 2 GigE |

1.2.3. Административни услуги, предоставяни от ИАМА

- Процедурите, описващи последователността от действия, свързани с услугите в обхвата на проекта, са достъпни на сайта на агенцията: <http://www.marad.bg>
- Образците на документи, свързани с предоставяните от ИАМА услуги, са достъпни на следния адрес: <http://marad.bg/page.php?category=2>
- Предмет на разработката са административните услуги по Указания № 2, № 4, № 5 (с изключение на № 5.3), № 9, № 16 и № 16а.

2. Обхват на поръчката

Предмет на настоящата обществена поръчка е конверсия на каталози и създаване на нови бази данни, както и техническа помощ при реализация на интерфейси до външни системи за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, към съществуващите информационни системи „Електронен регистър на морските лица” и „Електронен регистър на корабите“, „Електронен регистър на пристанищните оператори в Република България“ и „Електронен регистър на пристанищата в Република България“.

На базата на очакваните резултати е дефиниран обхват, съдържащ основни работни пакети с дейности и продукти от тях (модули), които се очаква да достави Изпълнителят.

- Електронен регистър на морските лица:
 - А) разработване на интерфейс за експорт на данни хармонизирани във формат специфициран от Европейската агенция по морска безопасност (EMSA) за

обмен на данни за издадени от агенцията свидетелства за специална и допълнителна подготовка;

Б) пълна интеграция и автоматизация на процесите от подаване на заявление за административни услуги до крайния резултат на услугата с работата на модула от ЕЦИС „Работа на гише“;

В) пълна интеграция със средата за автоматизиран достъп до регистри на централната администрация, с които ИАМА има споразумения (RegiX), а именно: „Регистър на населението“, поддържан на национално ниво – национална база данни „Население“, Национален регистър на българските лични документи и Единен регистър на чужденците, през която да се валидират и актуализират личните данни на заявителя;

Г) разработката да позволява генериране и печат на одобрени документи (свидетелства за професионална компетентност/подготовка, свидетелства за правоспособност, моряшка книжка и другите документи на морските лица издавани от агенцията, съгласно Наредба № 6 от 05.04.2012 година за компетентност на морските лица);

Д) изготвяне на методология (техническа помощ) за еднократна синхронизация на цялата база данни на ЕРМЛ с „Регистър на населението“, поддържан на национално ниво – национална база данни „Население“, Национален регистър на българските лични документи и Единен регистър на чужденците, с цел изчистване на грешки по персоналните данни на морските лица;

Е) разработване на приложение за въвеждане през уеб интерфейс на данни от учебни заведения в ЕРМЛ със следните функционалности: следене на срока на одобрение на програмите за обучение на учебните заведения; регистрация на планирани курсове за провеждане на обучение по допълнителна и специална подготовка (списък с лица, период на провеждане, преподавател/и); приключване на курсовете – протокол от проведен вътрешен изпит със списък от не/успешно преминали курса лица и комисия от преподаватели провели вътрешния изпит;

Е) административни услуги – Указания №№ 2,4,5 (без 5.3) и 9.

- Електронен регистър на корабите:

А) да се разработи нова функционалност за експорт на данни в стандартен формат и конверсията им към различни изходни формати с цел допълнителна обработка на данните и възможност за отпечатване на резултати на електронен и хартиен носител;

Б) пълна интеграция и автоматизация на процесите от подаване на заявление за административни услуги до крайния резултат на услугата с работата на модула от ЕЦИС „Работа на гише“ за административни услуги по указания №№16 и 16А;

В) разработване на модул за електронни документи на конвенционалните кораби плаващи под български флаг съгласно изискванията на Guidelines for The Use of Electronic certificate на ИМО – Приложение № 1 към техническата спецификация.

- Електронен регистър на пристанищните оператори:

А) конверсия на съществуващите каталози до формат на релационна база данни и надграждането ѝ спрямо изискванията на Наредба №18 от 3 декември 2004 г. за регистрация на пристанищните оператори в Република България.

Б) изграждане на интерфейс, позволяващ въвеждане, изходи и редакция на данни със съответните потребителски роли на операторите.

В) разработване на възможност за прикачване на неограничен брой документи към дадена регистрова единица.

- Електронен регистър на пристанищата:

А) конверсия на съществуващите каталози до формат на релационна база данни и надграждането ѝ спрямо изискванията на Наредба №19 от 9 декември 2004 г. за регистрация на пристанищата на Република България, съгласно изискванията на информационните системи.

Б) изграждане на интерфейс позволяващ въвеждане, изходи и редакция на данни със съответните потребителски роли на операторите.

В) разработване на възможност за прикачване на неограничен брой документи към дадена регистрова единица.

- Изграждане на WEB модул за подаване на заявления и осигуряване на онлайн обратна връзка за електронните административни услуги на ИАМА. Модулът трябва да осигурява функционалност по подаване на заявление за административна услуга, получаване на автоматично генериран входящ номер, проследяване на подаденото заявление и получаването на съответно становище за разрешение или отказ на административна услуга изцяло по електронен път. Модулът трябва да осигурява връзка с компоненти на съществуващата ЕЦИС;

3. Специфични цели на проекта

С реализацията на проекта ще бъдат удовлетворени следните идентифицирани потребности на ИАМА:

- осигуряване на достъп до съвременни, лесни за ползване, технологични решения и информационни системи, които ефективно да подпомагат действията на агенцията и потребителите на нейните услуги;
- оптимизиране работата на администрацията по предоставяне на административни услуги;
- осигуряване на проследимост на процеса на предоставяне на административни услуги от агенцията;
- използване на контролирани, стандартни термини и номенклатури;
- развитие на информационните системи, поддържани от агенцията, чрез надграждането им с допълнителни характеристики и подобряване на функционалността им;
- повишаване бързината и качеството на административното обслужване;
- повишаване на надеждността и сигурността на поддържаната в ИАМА информация чрез използване на нови, съвременни технически и програмни средства и решения за изграждане на информационни системи.

4. Очаквани резултати

На базата на дефинираните цели на проекта от Изпълнителя се очаква да постигне минимум следните резултати:

| Модул Електронен регистър на морските лица | Етап техническо предложение | Етап изпълнение на проекта |
|--|---|---|
| | <p>Изготвен системен проект за реализация на изискванията включващ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. модел на процесите по предоставяне на услугите в обхвата на поръчката; 2. модел на данните (физически и логически); 3. дизайн модел – компоненти и връзки между тях; 4. тестов модел – тестови сценарии за проверка на реализацията на услугите; 5. инфраструктурен модел; 6. софтуерна архитектура; 7. разработена методология за еднократна синхронизация на цялата база данни на ЕРМЛ с „Регистър на населението“, поддържан на национално ниво – Национална база данни „Население“, Национален регистър на българските лични документи и Единен регистър на чужденците | <ul style="list-style-type: none"> • разработен и внедрен модул за експорт на данни от ЕРМЛ към EMSA • разработен и внедрен софтуер за надграждане на съществуващият модул „Работа на гише“ с добавяне на нови административни услуги в обхвата на поръчката (подаване на заявление, отпечатване на документ). • разработен и внедрен модул за обмен на данни посредством системата за автоматизиран достъп до регистрите на централната администрация (RegX) • разработен и внедрен модул „Учебни заведения“ • проведено обучение – 2 групи обучени служители на ИАМА – 6 човека; • издадени сертификати – 6 броя. |

| Модул Електронен регистър на корабите | Етап техническо предложение | Етап изпълнение на проекта |
|---|--|--|
| | <p>Изготвен системен проект за реализация на изискванията включващ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. модел на процесите по предоставяне на услугите в обхвата на поръчката; 2. модел на данните (физически и логически); 3. дизайн модел – компоненти и връзки между тях; 4. тестов модел – тестови сценарии за проверка на реализацията на услугите; 5. инфраструктурен модел; 6. софтуерна архитектура; | <ul style="list-style-type: none"> • разработен и внедрен модул за експорт на данни, позволяващ конверсия към различни изходни формати (xlsx, pdf, csv) • разработен и внедрен софтуер за надграждане на съществуващият модул „Работа на гише” с добавяне на нови административни услуги в обхвата на поръчката (подаване на заявление, отпечатване на документ); • разработен и внедрен модул за електронни документи на конвенционалните кораби, плаващи под български флаг • проведено обучение – 2 групи обучени служители на ИАМА – 6 човека; • издадени сертификати – 6 броя. |

| Модул Електронен регистър на пристанищата | Етап техническо предложение | Етап изпълнение на проекта |
|---|--|--|
| | <p>Изготвен системен проект за реализация на изискванията включващ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. модел на процесите по предоставяне на услугите в обхвата на поръчката; 2. модел на данните (физически и логически); 3. дизайн модел – компоненти и връзки между тях; 4. тестов модел – тестови сценарии за проверка на реализацията на услугите; 5. инфраструктурен модел; 6. софтуерна архитектура; | <ul style="list-style-type: none"> • разработен и внедрен „Електронен регистър на пристанищата” с функционалности, съгласно обхвата на поръчката; • проведено обучение – 2 групи обучени служители на ИАМА – 4 човека; • издадени сертификати – 4 броя. |

| Модул регистър на пристанищните оператори | Етап техническо предложение | Етап изпълнение на проекта |
|--|--|---|
| | <p>Изготвен системен проект за реализация на изискванията включващ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. модел на процесите по предоставяне на услугите в обхвата на поръчката; 2. модел на данните (физически и логически); 3. дизайн модел – компоненти и връзки между тях; 4. тестов модел – тестови сценарии за проверка на реализацията на услугите; 5. инфраструктурен модел; 6. софтуерна архитектура; | <ul style="list-style-type: none"> • разработен и внедрен „Електронен регистър на пристанищните оператори” с функционалности съгласно обхвата на поръчката • проведено обучение – 2 групи обучени служители на ИАМА – 4 човека; • издадени сертификати – 4 броя. |

| Модул Подаване на заявления и осигуряване на онлайн обратна връзка за електронните административни услуги на ИАМА | Етап техническо предложение | Етап изпълнение на проекта |
|---|--|--|
| | <p>Изготвен системен проект за реализация на изискванията включващ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. модел на процесите по предоставяне на услугите в обхвата на поръчката; 2. дизайн модел – компоненти и връзки между тях; 3. инфраструктурен модел; | <ul style="list-style-type: none"> • Разработен и внедрен модул „Подаване на заявления и осигуряване на онлайн обратна връзка за електронните административни услуги на ИАМА“ с функционалности съгласно обхвата на поръчката • проведено обучение – 2 групи обучени служители на ИАМА – 4 човека; • издадени сертификати – 4 броя. |

5. Етапи на изпълнение

Изпълнението на дейностите по това техническо задание (спецификация) обхваща следните етапи, при срок за изпълнение до 90 работни дни.

1. Разработване на софтуер за всеки един от модулите:

На базата на системния проект Изпълнителят трябва:

- да разработи приложния софтуер;
- да разработи екранните форми за електронно предоставяне на услугите в обхвата на поръчката;
- да извърши необходимите конфигурации и настройки в системата за реализиране на електронните услуги;
- да разработи програмните модули и базата от данни за надграждане на съществуващата информационна система.

Резултати:

- изходен код и конфигурационни файлове на софтуерните модули и компоненти;
- програмни модули на софтуерното решение;
- база от данни на софтуерното решение.

2. 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 опише методология за тестване, което ще използва в План за тестване с описание на обхвата на тестването, вид и спецификация на тестовете, управление на дефектите, инструменти, логистично осигуряване и други параметри на процеса.

Резултати:

- план за тестване;
- резултати от тестването: отчет, докладвани дефекти.

3. Внедряване

Изпълнителят трябва да внедри новите модули в информационната и комуникационна среда на ИАМА. Това включва инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на системата в условията на експлоатационната среда на ИАМА.

Резултати:

- план за внедряване;
- отчет от внедряване.

4. Документиране

Изпълнителят трябва да изготви подробни ръководства за инсталиране, конфигуриране и употреба на софтуерното решение. Документацията трябва да описва детайлно и нагледно (с примерни екрани) възможностите на разработения софтуер.

Резултати:

- ръководство за администриране;
- ръководство за потребителите.

5. Обучение

Изпълнителят трябва да организира и проведе обучения, на български език, за работа на служители на ИАМА. Целта на планираните обучения е осигуряване по-добро качество на предлаганата услуга. Тази дейност е ключова за устойчивостта на проекта. Правилното използване на системата ще гарантира постигането на дълготраен положителен ефект върху представителите на целевите групи – потребители на услуги. Провеждането на адекватно и ефективно обучение е предпоставка за правилно и професионално внедряване на промените в информационната система и е гарант за успешното ѝ прилагане в бъдеще.

Обученията трябва да бъдат планирани за най-малко 4 учебни часа всяко (1 учебен час е равен на 45 минути). Те трябва да се реализират за следните групи потребители на системата:

- Група 1: Администратори и служители, оказващи поддръжка на потребителите на ИАМА, ползващи системата
- Група 2: Оперативни служители и мениджъри

Всяко от обученията трябва да включва най-малко следните теми: Валидиране на Заявленията; Нови и променени функции в информационните системи. В процеса на обученията трябва да се разглеждат практически примери и реални казуси, както и конкретни ситуации, възникнали при работата в организацията на Възложителя. По преценка на Изпълнителя същият може да предложи и допълнителни теми, които да се включат в обучението. Темите и тяхното разписване в учебните програми за двете обучения трябва да са съобразени с потребностите на целевите групи и предвид техните служебни ангажименти и функции като служители в ИАМА.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да издаде сертификат за преминалото обучение на всеки служител.

6. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да осигури гаранционна поддръжка на софтуера за период от 12 (дванадесет) месеца.

Преди края на дейностите по поръчката Изпълнителят трябва да предложи и съгласува с Възложителя процедура за гаранционно обслужване.

Резултати:

- процедура по поддръжка;
- записи от поддръжка – протоколи за докладвани проблеми и извършени корекции.

Етапите могат да се работят паралелно, което ще позволи ефективност и добро оползотворяване на времевия ресурс, с цел осъществяване на пълно и качествено изпълнение, съгласно срока за изпълнение. При изпълнението на поръчката следва да се гарантира непрекъснат режим на работа на отделните системи.

6. Изисквания към участниците.

За участие в процедурата участниците подготвят техническо предложение. С техническото предложение всеки участник показва как ще изпълни дейностите на това техническо задание, дава конкретно предложение (системен проект), като доказва неговата ефективност. Съдържанието на техническото предложение следва изискванията към дефинираните пакети (модули) и етапите на изпълнение на поръчката. За всеки етап се предлага срок за изпълнение, при общ срок за изпълнение на поръчката до 90 работни дни.

Техническото предложение следва да включва и методология за управление на проекта и дейности и услуги по осигуряване на качеството, съгласно Раздел 7.

Изпълнителят трябва да заложи в системния проект за реализация необходимите модификации за надграждане на съществуващата информационна система във връзка с реализацията на електронните административни услуги в обхвата на поръчката и разработване на допълнителни функционалности към съществуващите модули.

Използването на наличните в ИАМА компоненти е решение на участниците.

7. Управление на проекта

а. Методология за управление на проекта

Участникът трябва да опише методологията за управление на проекта, която смята да прилага, като изтъкне ползите ѝ за успешното изпълнение на проекта.

Управление на проекта трябва да осигури:

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

Методологията трябва да включва подробно описание на:

- етапите на проекта;
- организация на изпълнение:
 - структура на екипа на Изпълнителя;
 - начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя;
 - връзки за взаимодействие с екипа на Възложителя;
- управление на качеството;
- график за изпълнение на проекта. В графика участникът трябва да опише дейностите и техните под-дейности 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.

б. Осигуряване на качеството

Участникът трябва да опише методологията за осигуряване на качеството, която ще използва. В нея трябва да бъдат посочени подхода, приложимите стандарти и техники за осигуряване качеството на процесите и продуктите на проекта.

Резултати:

- план за осигуряване на качеството с описани контрола на качеството, тестването и управлението;
- записи от осигуряване на качеството – протоколи.

В своето Техническо предложение, част от офертата по проекта, Участникът трябва да предостави подробно описание и ясно обяснение на средствата за осигуряване на качеството, които смята да използва по време на изпълнение на проекта. Участникът трябва да опише процедурите за осигуряване на качеството и контрол, които ще приложи при изпълнение на поръчката – описание на основните процеси и стъпки по осигуряване на качеството и контрола с цел постигане на качествено изпълнение на поръчката.

8. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят следва да осигури гаранционна поддръжка за период от минимум **12 месеца** след подписване на приемо-предавателния протокол за приемане в експлоатация на надградената система. Обхватът на гаранционната поддръжка трябва да включва всички необходими дейности за поддръжка на работоспособността на софтуерните приложения като цяло.

При необходимост по време на гаранционния период ще 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 спецификацията.

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:

- разрешаване на всички проблеми, които нарушават функционалната работоспособност на софтуера като:
 - отстраняване на грешки в програмния код и настройките на софтуера;
 - съдействие при промяна на настройките на софтуера;
- възстановяването на системата и данните при евентуален срив на софтуера, както и коригирането им в следствие на грешки в софтуера;
- преглед и оптимизиране на структурата на данните, индексите и конфигурациите на базите данни с цел подобряване на производителността;
- експертна поддръжка на потребителите на софтуера по телефон и електронна поща в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 часа всеки работен ден от седмицата);
- актуализация на документацията на софтуера в резултат извършени действия в рамките на поддръжката и предаване на Възложителя.

Преди края на дейностите по поръчката Изпълнителят трябва да предложи и съгласува с Възложителя Процедура за гаранционно обслужване.

По време на гаранционния период Изпълнителят трябва да осигури използването на уеб базирана система за регистриране и проследяване на дефектите, която да се ползва съвместно от представители на Изпълнителя и Възложителя.

Участниците трябва да опишат в своето Техническо предложение, част от офертата по проекта, подхода за изпълнение на гаранционната поддръжка.

Приложение 1: Guidelines for The Use of Electronic certificate на IMO