



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



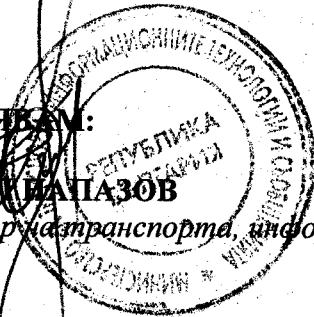
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И
СЪБЩЕНИЯТА**

ОДОБРЯВАМ:

ДАНАИЛ ПАПАЗОВ

Министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	
София 1000, ул. "Джон Ивнатий" №9, тел. 9409/603 568 662 650	
Рег. №	РД-14-62
Дата	27.06.14г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:**

**„ПОСЛЕДВАЩО РАЗВИТИЕ И УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННО-
КОМУНИКАЦИОННАТА СРЕДА НА ЕЛЕКТРОННОТО ПРАВИТЕЛСТВО“**, при следните
обособени позиции:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри“

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ)“

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3: „Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ“

Уважаеми госпожи и господа,

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията", гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ 9, отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“, при следните обособени позиции:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри ”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ)”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3: „Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ”

Документацията е изготвена с цел да Ви помогне да се запознаете с условията на настоящата процедура и да подготвите своята оферта за участие в нея, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Вие следва да прегледате и да се съобразите с всички указания, образци, условия и изисквания, представени в документацията.

Офертите на участниците се приемат всеки работен ден от 9:00 до 17:00 ч. и в срока посочен в обявлението на поръчката.

Офертите се подават в деловодството на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9.

Датата на изпращане на обявлението е посочена в самото обявление.

Офертите ще бъдат разгледани от комисия за разглеждане, оценка и класиране, която ще започне своята работа в 11.00 часа на първия работен ден след изтичане на срока за подаване на офертите, в сградата на МТИТС, гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9.

За информация и въпроси се обръщайте към г-н Христо Христов, директор на дирекция „Информационни технологии и електронно управление“ и ръководител на проект № К13-32-1/30.09.2013 г., тел.: 02/ 9492355, имейл: hristov@mtitc.government.bg.

Този документ е създаден в рамките на проект № К13-32-1/30.09.2013 г. „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд.

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА	7
РАЗДЕЛ II ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	8
РАЗДЕЛ III ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	9
РАЗДЕЛ IV ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	26
РАЗДЕЛ V ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ	56
РАЗДЕЛ VI ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ.....	127
РАЗДЕЛ VII ГАРАНЦИИ	143
РАЗДЕЛ VIII УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ.....	145
РАЗДЕЛ IX УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА	153
РАЗДЕЛ X ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНИТЕ ОЦЕНКИ НА ОФЕРТИТЕ	160
РАЗДЕЛ XI ПРИЛОЖЕНИЯ.....	183

Използвани съкращения

В тази документация можете да срещнете съкращения, които са описани по-долу.

BPEL	Business Process Execution Language
BPMN	Business Process Modeling Notation
COP	Common operational picture Обща оперативна картина на КПУ
DW	Data Warehouse/ Склад от данни на българското електронно управление
EPC	Event-driven Process Chains
G2G	Government-to-Government
JDBC	Java Database Connectivity/ Java интерфейс за връзка към бази данни
JEE	Java Enterprise Edition
JMS	Java Message Service/ Java услуга за съобщения
MEL/ MIL	Main Event/Main Incident List Главен списък със събития / Главен списък с инциденти
NACE	Nomenclature des Activités économiques dans la Communauté Européenne/ Номенклатура на икономическите дейности в Европейската Общност
ODBC	Open Database Connectivity
PDF	Portable Document Format
SOA	Service Oriented Architecture/ Архитектура ориентирана към услуги
SOAP	Simple Object Access Protocol/ Прост протокол за достъп до обекти
UDDI	Universal Description, Discovery and Integration
UML	Unified Modelling Language/ Унифициран език за моделиране
XML	Extensible Mark-up Language/ Разширяем език за маркиране
В	Фаза Внедряване (Transition)
ГРАО	Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ към МРР
ДЧ	Държави членки на Европейския съюз
ЕЗК	Единно звено за контакт
ЕПДЕАУ	Единен портал за достъп до електронни административни услуги

ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи
ЗДПУ	Закон за дейностите по предоставяне на услуги
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ЗОП	Закон за обществените поръчки
И	Фаза Изграждане (Elaboration)
ИС	Информационна система
ИТ	Информационни технологии
КПУ	Компютърно подпомагано учение
КИИ	Критична информационна инфраструктура
КТЦЕП	Контролно-технически център на електронното правителство
MANET	Mobile Ad hoc Network/ Мобилна разпределена мрежа
МВР	Министерство на вътрешните работи
МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
НСИ	Национален статистически институт
ОбщА	Общинска администрация
ОП<n>	Обособена позиция
ОПАК	Оперативна програма „Административен капацитет“
П	Фаза Планиране (Inception)
ПР	Фаза Проектиране (Elaboration)
РЕУ	Регистър на електронните услуги
РИО	Регистър на информационните обекти
РОС	Регистри за оперативна съвместимост
РРД	Регистър на регистрите и данните
СКС	Структурна кабелна система
СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги
СУРБД	Системи за управление на релационни бази данни

ТЦЕП	Териториален център на електронното правителство
ЦА	Централна администрация
УО на ОПАК	Управляващ орган на ОПАК
УРИ	Уникален регистров идентификатор

**РАЗДЕЛ I РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА
ПРОЦЕДУРАТА**

**РАЗДЕЛ II ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА
ПОРЪЧКА**

РАЗДЕЛ III ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е бенефициент по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса” (наричан по-долу „Проекта”), осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”, съгласно № К13-32-1/30.09.2013 г., сключен с Управляващия орган на ОПАК.

Целта на проекта е:

Осигуряване на стандартна и съвместима информационно-комуникационна среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса

Специфични цели на проекта са:

- Популяризиране на е-управлението и повишаване на доверието у гражданите и бизнеса;
- Намаляване на разходите на администрациите при обмен на информация и взаимодействие между системите им;
- Създаване на условия за по-ефективно публично управление;
- Усъвършенстване на централните системи на електронното управление;
- Усъвършенстване на процесите за предоставяне на електронни административни услуги;
- Усъвършенстване на оперативната съвместимост и осигуряване на възможности за интеграция на европейско ниво;
- Улесняване на достъпа на гражданите и бизнеса до електронни услуги.

Целеви групи са централна, областни и общински администрации, граждани и бизнес.

Очакваните резултати от проекта са:

- Разработена концепция и механизъм за е-валидиране и е-връчване на документи.
- Създадена референтна имплементация на механизъм за е-валидиране и система за е-връчване на документи.
- Актуализирана Българска национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт;
- Разработени, тествани и въведени в експлоатация софтуерни компоненти, необходими за публикуване за служебен достъп на 30 регистъра на ДА.
- Разработени стандарти, компоненти и референтен модел за свързване на секторни Информационни системи към регистрите за служебен достъп и правила за осигуряване на достъп.

- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на новите компоненти и системи в БeУ.
- Разработени компоненти за еднократна автентикация; за електронна оторизация; за генериране и обработка на бизнес събития.
- Създадени правила и методи за актуализиране на информацията на ЕПДАЕУ от централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса.
- Осигурени и надлежно документираны възможности за технологична интеграция между ЕПДАЕУ и централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса.
- Изградена мобилна версия на ЕПДАЕУ.
- Доизграден Център за данни на централната администрация, включващ пет среди за – разработка, тестване, работа в реално време, мониторинг в реално време и за управление.
- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация.
- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на услугата за удостоверяване на време.
- Разработена и внедрена единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация.

Задачите на проекта са свързани с разработването на:

- концепция за реализация на проекта;
- методика за реализация на тази концепция;
- предложения за промени в нормативната уредба;
- проектни модели (бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и тестов модел) на софтуера, необходими за реализацията на техническо решение;
- софтуер, необходим за реализация на техническото решение;
- прототипно решение показващо работоспособността на предложената методика, разработените проектни модели и разработения софтуер.

Определени са основни дейности по проекта, като с настоящата процедура са свързани дейности 2, 3 и 4:

Дейност 1: Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт

Дейност 2: Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри;

Дейност 3: Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ);

Дейност 4: Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ;

Дейност 5: Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация;

Дейност 6: Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в РБългария и разработване на услуга за удостоверяване на време;

Дейност 7: Оценка и Контрол на качеството.

Съгласно българското законодателство и условията на Проекта, изпълнението на тези дейности се възлага чрез открита процедура по реда на Закона за обществените поръчки. Предметът на настоящата обществена поръчка е: „Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“, при следните обособени позиции:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1: „Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри“;

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ)“;

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3: „Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ“.

Максималната стойност на поръчката по отделните обособени позиции не бива да надвишава следните стойности:

Обособена позиция № 1: 2 259 166.67 лв. без включен ДДС

Обособена позиция № 2: 2 483 333.33 лв. без включен ДДС

Обособена позиция № 3: 2 400 000 лв. без включен ДДС

Участник, който предложи цена за изпълнение на съответна обособена позиция, която надвишава горепосочения финансов ресурс на Възложителя ще бъде отстранен от участие в процедурата.

Срокът за изпълнение на поръчката е 11 (единадесет) месеца от подписването на договора за изпълнение на поръчката, но не по-късно от един месец преди изтичането на срока за изпълнение на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския

социален фонд – Договор № К-13-32-1/30.09.2014 г. по ОПАК, включително както може да бъде удължен за Възложителя.

Към настоящия момент срокът на изпълнението на проекта е 30 март 2015 г., като е поискано неговото удължаване до края на м. септември 2015.

Всеки участник може да подава оферта само за еднаобособена позиция.

1. Стратегически цели на поръчката

С оглед на качествените и количествените промени в развитието на дигиталната администрация в национален мащаб, МТИТС има за цел да изгражда основните елементи на системата на българското електронното управление да създаде условия за интеграция с общоевропейската система за електронно управление.

Стратегическите цели на поръчката се обединяват около основните елементи на е-правителството:

От гледна точка на потребителите - целите са насочени предимно към задоволяване нуждите на потребителите от по-качествени, по-удобни, по-евтини, по-сигурни административни услуги. Набляга се на необходимостта административните услуги, предлагани онлайн, да се съобразят с потребностите на гражданите и бизнеса, а не с възможностите на доставчиците. Администрациите трябва да си поставят за цел да предоставят на гражданите възможност за участие във взимането на демократични решения и в процеса на управление.

От гледна точка на администрацията - цели се ефективност и ефикасност на дейността на администрацията, свързана с предоставянето на административни услуги. Това може да се постигне, само ако се създадат условия, администрации да работят съвместно по електронен път. От първостепенно значение е да се интегрират и стандартизират информационните системи и работни процеси.

Според целевите групи приложенията, предмет на обществената поръчка, имат за цел да подпомогнат процесите, както следва:

Администрация – Граждани (англ. Government to Citizen, съкр. G2C) – Подпомага процесите между администрация и граждани;

Администрация – Администрация (англ. Government to Government, съкр. G2G) – Подпомага процесите между администрации, намиращи се на всички административни нива;

Администрация – Бизнес (англ. Government to Business, съкр. G2B) – Подпомага процесите между бизнеса (в ролята му както на потребител така и в ролята му на партньор и доставчик) и администрацията (в ролята ѝ както на доставчик на административни услуги така и в ролята ѝ на купувач на продукти от бизнеса);

Администрация – Служители (англ. Government to Employee, съкр. G2E) – Подпомага процесите между работодатели и служители.

Приложенията и разработките, предмет на настоящата поръчка, в своята съвкупност като общосистемно решение, ще допринесат за подпомагане на процесите между по-горе цитираните участници чрез управляем общ технологичен компонент, който да осигури възможност за интеграция на процесите между свързани администрации.

За да се осъществи технологичната реализация на реорганизация на процесите в среда на ефективно работеща система за електронно управление, като трансформация от фрагментирана към свързана администрация, е необходимо да се надградят и развият фундаменталните основи на архитектура, ориентирана към предоставяне на услуги (SOA), реализираща възможността за интеграция на процесите, което е същинската цел на проекта.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ НА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ

Субекти на българското електронно управление са субектите на държавната администрация, които са: централната администрация, областната администрация, общинската администрация и субектите на гражданското общество, които са: юридическите лица и физическите лица.

Всеки от субектите на българското електронно управление реализира задачите си свързани с електронното управление като използва електронни административни услуги. Това са административните услуги, предоставяни на гражданите и организациите от административните органи, услугите, предоставяни от лицата, на които е възложено осъществяването на публични функции, както и обществените услуги, които могат да се заявяват и/или предоставят от разстояние чрез използването на електронни средства.

Информацията, използвана от електронните административни услуги се съхранява в регистри, които могат да се разделят на две големи категории както следва:

- **Регистри на първичните администратори на данни**, за чието управление отговорност носи един субект на държавната администрация. Всеки регистър на първичните администратори на данни е част от административната информационна система на субекта, който носи отговорност за регистъра. Като примери на регистъра на първичните администратори на данни могат да се посочат Търговския регистър, Регистъра на информационните обекти и др.

- **Регистри на българското електронно управление**, за чието поддържане отговорност носят повече от един субект в държавната администрация. Всеки регистър на българското електронно управление се администрира от една АИС (в случай, че това е АИС на българското електронно управление) или повече АИС (когато данните за регистъра са разпределени между АИС на българското електронно управление и АИС на субектите, които носят отговорност за регистър, предоставящ данни на регистър на българското електронно управление. Като пример за регистър на българското електронно управление може да се посочи Регистъра на МПС (чиито първичен администратор на данни е МВР, но използва данни от Национална база данни „Население“).

За удобство нататък в изложението съвкупността от регистри на първичните администратори на данни и регистри на българското електронно управление ще наричаме **електронни Регистри (eP)**.

Всеки eP трябва да разполага с набор от Службни Електронни Административни Услуги. Тези услуги осигуряват на субектите нормативно регламентиран и контролиран достъп до информацията в eP.

Получатели на електронни административни услуги са физически лица или юридически лица, които ползват електронни административни услуги.

Доставчици на електронни административни услуги са централната администрация, областна администрация или общинска администрация, които предоставят електронни административни услуги на гражданите и организациите. Доставчикът на електронни административни услуги реализира логиката на предоставяне на услугата чрез електронни средства в АИС на доставчика.

Първична електронна административна услуга е услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, стартиран от заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ.

Комплексна електронна административна услуга се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.

Вътрешна електронна административна услуга е услуга, която един административен орган предоставя на друг за осъществяване на неговите правомощия.

Електронните административни услуги се вписват в регистъра на електронните услуги.

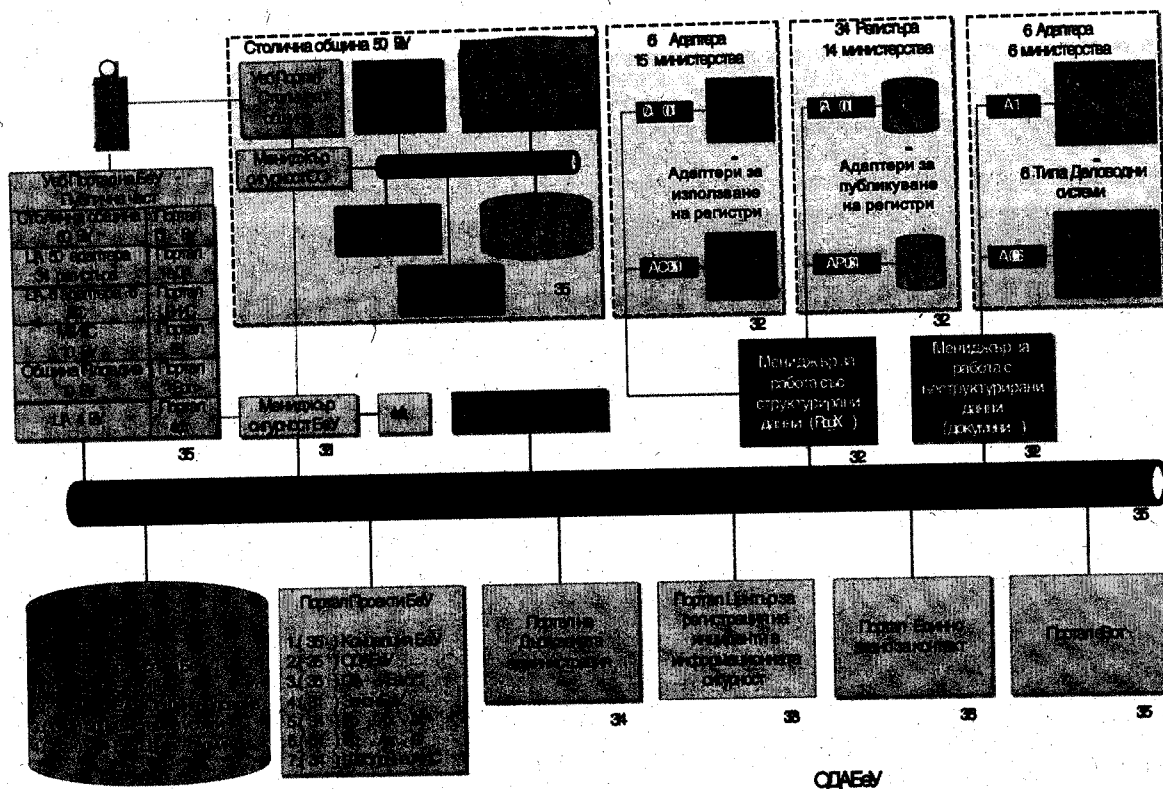
Услугите се заявяват чрез подаване на стандартизирано заявление въз основа на технологичното описание на услугата, вписано в регистъра на електронните услуги.

В резултат от изпълнението на услугата, доставчикът предоставя като отговор стандартизирани документи, които също са вписани в регистрите, или извършва вписване в публичен регистър.

Заявлението и документите – отговори по дадена услуга са XML документи, които съдържат структурирани данни за стандартизирани информационни обекти, вписани в регистрите за оперативна съвместимост.

2. Целево и текущо състояние на интеграционната платформа на електронното правителство

За реализация на Електронното управление е необходимо използването на технологична рамка, която включва инфраструктура, комуникации, системен и приложен софтуер. Тази технологична рамка трябва да позволява реализацията на софтуерна архитектура ориентирана към услуги (Service Oriented Architectures – SOA). Технологичната рамка трябва също да позволява автоматизирано моделиране и интерпретиране на бизнес процеси, чието изпълнение може автоматизирано да се следи и управлява в реално време. На Фиг. 1 е показана примерна архитектура, която трябва да стане основа за реализацията на този проект и същевременно е целева технологична рамка на електронното управление към 2016 г.



Фиг. 2 Принципна схема на основните системи от интеграционната платформа на електронното правителство

Основните елементи и системи от интеграционната платформа на електронното правителство са, както следва:

2.1. Единен Портал за Достъп до Електронни Административни Услуги (ЕПДЕАУ)

Входната точка на различните целеви групи на електронно правителство към информационната система за е-управление е ЕПДЕАУ. Тук крайните потребители се идентифицират и изпращат заявления за електронни административни услуги, посредством специализиран потребителски интерфейс. След приемане на заявленията за електронни административни услуги, ЕПДЕАУ препраща електронни съобщения към доставчика на конкретната електронна административна услуга чрез ЕСОЕД, която се грижи да се обърне към съответните АИС, които поддържат функционалност и данни, необходими за избраната услуга.

Платформа

Портална среда:

IBM Websphere Application Server

IBM Websphere Portal 8

IBM Web Content Manager

Tivoli Directory Server

Tivoli Directory Integrator.

Система за управление на бази данни:

Oracle Database Enterprise Edition;

Oracle Partitioning;

Oracle Database Vault;

Oracle Tuning Pack;

Oracle Diagnostic Pack;

Oracle Configuration Management Pack.

Кратко описание

Единният портал е интегрирана технологична среда, която съвместява набор от програмни и технологични средства в комплексно решение.

Избраната среда за портално решение включва последните концепции и технологии в развитието на портални инфраструктури. Тя осигурява възможност за интеграция на различни софтуерни продукти, така че те да могат да работят заедно, както и поддържа взаимодействие със съществуващите вече системи.

IBM Websphere Portale JEE портален контейнер, реализиран върху IBM Websphere Portal. Той представлява Java web application container, който включва Java web components. Основните компоненти, от които се изгражда един портал са портлетите. Задачата на портлетите е да осигурят потребителски интерфейс за достъп до компонентите на услугата.

Системата за управление на бази данни (СУБД) на порталното решение е Oracle Database Enterprise Edition.

Интеграцията на СУБД с Websphere Portal компонентите става чрез JDBC.

Порталното приложение взаимодейства с други, външни за него системи и приложения, чрез фиксирани интерфейси и протоколи за обмен на данни.

В рамките на проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ порталната инфраструктура на ЕПДЕАУ бе обновена на технологично ниво, а съдържанието актуализирано към датата на приключване на проекта. В хода на реализация на проекта бе установена липсата на ясни правила и методи за поддържане на актуалност на съдържанието, агрегиране на информацията от порталите на централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса, което възпрепятства възможността ЕПДЕАУ реално да започне да играе ролята на централна и единна точка за информация и предоставяне на административни услуги.

2.2. Единна среда за обмен на информация

Единната среда за обмен на информация, състояща се от платформи с различна функционалност (ЕСОЕД, ESB, софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации) позволява обмен на структурирани

и неструктурирани данни и играе ролята на маршрутизатор, който препраща заявленията на крайните потребители до съответните АИС посредством електронни съобщения в XML формат.

2.2.1. Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД)

Платформа

Система за управление на бази данни:

Oracle Database Enterprise Edition;

Oracle Partitioning;

Oracle Database Vault;

Oracle Tuning Pack;

Oracle Diagnostic Pack;

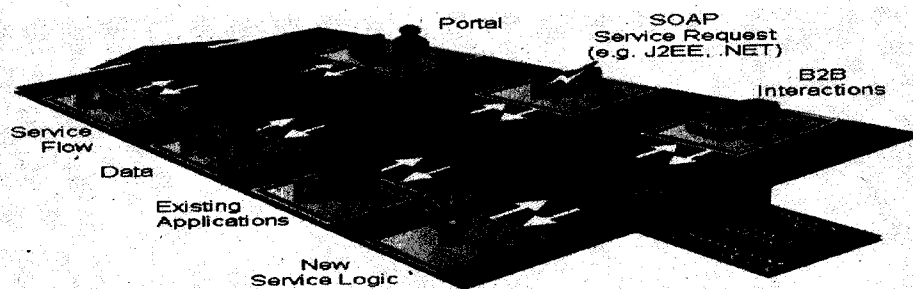
Oracle Configuration Management Pack.

Кратко описание

Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД) – управляема среда за стандартизиран обмен на документи, вписани в регистъра на информационните обекти, между информационните системи в администрацията за нуждите на електронното управление.

2.2.2. Enterprise Service Bus - ESB

В рамките на обособена позиция 2 - „Надграждане на единната среда за обмен на електронни документи и внедряване на централна документооборотна система” на проект „Подобряване на административното обслужване на потребителите чрез надграждане на централните системи на електронното правителство“ ЕСОЕД е надградена с функции на шина за услуги (Enterprise Service Bus - ESB). ЕСОЕД ESB е в процес на експериментална експлоатация. Enterprise Service Bus (ESB) е основен компонент за ефективна реализация на архитектура ориентирана към услуги (SOA). ESB осигурява сигурна среда за услуги за оперативна съвместимост и транспорт на съобщения между различни системи, използвайки разнообразие от уеб услуги, XML, адаптери за интеграция, рутиниране основано на правила, и свързани технологии. Логическата архитектура на ESB е илюстрирана със следната фигура:



Фиг. 3

Enterprise Service Bus (ESB) в качеството си на набор от интеграционни технологии позволява динамичната свързаност и обмен на данни и съобщения между неограничен брой автономни системи.

2.2.3. Софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации - RegiX

Паралелно с това, в приключилата Обособена позиция № 2 по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път”, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2012-2013 беше разработена Софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации – част от централните системи на Електронното правителство, като в резултат на изпълнението на дейностите по проекта бяха свързани над 32 регистъра, стопанисвани в 14 централни администрации – министерства и изпълнителни агенции, бяха реализирани 59 служебни електронни услуги / справки към регистрите.

2.3. Регистри за оперативна съвместимост (РОС)

Платформа

Система за управление на бази данни:

Oracle Database Enterprise Edition;

Oracle Partitioning;

Oracle Database Vault;

Oracle Tuning Pack;

Oracle Diagnostic Pack;

Oracle Configuration Management Pack.

Кратко описание

РОС осигуряват формализирани технологични описания на обектите, системите и услугите с цел оперативна съвместимост на информационните системи. Включват: регистър на регистрите и данните (РРД), регистър на информационните обекти (РИО) – база от данни, управлявана от информационна система и съдържаща формализирани технологични описания на информационните обекти, и регистър на електронните услуги (РЕУ) – база от данни, управлявана от информационна система и съдържаща формализирани технологични описания на електронните услуги, предоставяни от администрациите.

2.3.1. Регистър на регистрите и данните

Целта на регистъра на регистрите и данните е да поддържа определенията на всички данни (унифицирани и неунифицирани), пакети от данни и информация за регистри и раздели от регистри, които се поддържат в администрациите.

Регистърът на регистрите и данните решава следните основни задачи:

- регистрира всички дефиниции на данни, които се поддържат в регистрите на администрацията;

- осигурява поддържането на регистрационен режим за всички документни регистри, използвани в администрацията, от лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги;
- осигурява поддръжката на пакети от данни;
- поддържа информация за първичните администратори на данни, съгласно Закона за електронното управление.

Информацията в регистъра на регистрите е организирана в следните раздели:

- „Набори от данни” – съдържа описания, осигуряващи обща идентификация на всеки регистър и раздел от регистър в администрацията. В него за всеки регистър се поддържа списък от обстоятелства, дефинирани в раздел „Видове обстоятелства”, или раздел „Унифицирани данни”;
- „Видове обстоятелства” – тук се поддържат дефиниции на данните, или обстоятелствата, използван в нормативни текстове в България. Дефинициите са във вида, в който те са дадени в съответните нормативни текстове;
- „Унифицирани данни” – в този раздел се поддържат унифицирани дефиниции на данни, съответстващи на обстоятелства по вписване в регистрите;
- „Пакети от данни” – тук се вписват целите пакетни дефиниции. Масивите от данни в тях са в XML-формат, дефинирани като документи в Регистъра на информационните обекти;
- „Унифицирани етапи” – в този раздел се вписват унифицираните дефиниции на етапи от изпълнение на услуги или процедури;
- „Лица по чл. 2, ал. 1 ЗЕУ” – в този раздел се поддържат данни относно административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги.

2.3.2. Регистър на информационните обекти

Целта на регистъра на информационните обекти е да поддържа формализираните технологични описания на информационните обекти, събирани, създавани, съхранявани и обработвани от административните органи в рамките на тяхната компетентност. Тези определения на нормативно регулираните данни позволяват машинна обработка на тези данни, както и поддържат препратки между унифицирани и формализирани определения на данни, което позволява недвусмислена интерпретация, както за машинна, така и за ръчна обработка.

Регистърът на информационните обекти съдържа определенията на данни, необходими за извършване на автоматична проверка на валидността на електронните документи. За всеки формализиран документ регистърът също така предоставя препратка към регистрирано в списъка на сертифицираните системи и продукти приложение за визуализация на документа, което дава възможност за пълно и точно представяне на данните, съдържащи се в документа.

2.3.3. Регистър на електронните услуги

Целта на регистъра на електронните услуги е да поддържа формализираните технологични описания на електронните административни услуги и на вътрешните електронни административни услуги, предоставяни чрез единната среда за обмен на електронни документи. За всяка вписана услуга регистърът също така предоставя

препратка към регистрирано в списъка на сертифицираните системи и продукти приложение, което дава възможност за пълно, точно и вярно редактиране на съдържанието на данните в заявлението за електронната услуга.

2.3.4. Регистър на стандартите

Регистърът на стандартите съдържа техническите стандарти и спецификации, които трябва да се прилагат от административните органи за предоставяне на електронни услуги, както и за осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност. В следствие на това, регистърът на стандартите се явява инструмент за практическо създаване и поддържане на стандартизация на основата на всички дейности в рамките на електронното управление.

2.3.5. Списък на сертифицираните/удостоверени системи и продукти

В списъка на сертифицираните системи и продукти се вписват обстоятелства относно информационните системи и приложения за визуализация и редактиране на електронни документи, за които има издаден сертификат за оперативна съвместимост от акредитирано по реда на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност лице. Списъкът предоставя връзки към инсталационен пакет на съответното приложение, когато сертифицираното приложение е вписано като обстоятелство в регистъра на информационните обекти или в регистъра на електронните услуги. Чрез това се осигурява публичен достъп до поне едно средство за редактиране и/или визуализация на формализиран електронен документ, което позволява на крайните потребители и на администрациите сигурно и надеждно да обработват електронно съдържание в условията на оперативна съвместимост.

Освен данни за сертифицирани системи и приложения, в списъка се поддържат данни и за сертифицирани задания и тестови набори от документи във връзка със съответните разпоредби на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

2.4. Други инструменти и платформи, използвани в текущата реализация

2.4.1. Система за оторизация и автентикация на потребителите

Платформа

Microsoft Active Directory 2008

Microsoft Windows Server 2008R2

Кратко описание

MS Active Directory поддържа централизирано, сигурно управление на мрежовите ресурси в цялата организация. В разпределената изчислителна среда мрежовите компютри, сървъри и други устройства взаимодействат чрез отдалечени връзки за изпълнение на задачи от типа приложения клиент/сървър. Разпределената среда разполага с централно хранилище на информация и интегрирани услуги, предоставящи средства за управление на мрежови потребители, услуги, устройства и друга съхранявана информация. В разпределената изчислителна среда директорийната услуга предоставя

централизирано хранилище за информация относно мрежовите устройства и услуги и потребителите, които ги използват. Директорийните услуги също така предоставят услуги, които правят тази информация достъпна за потребители, компютри и приложения. Директорийните услуги са едновременно система от база данни и набор от услуги предоставящи възможности за сигурно добавяне, модифициране, премахване и локализиране на данни в директорийното хранилище.

Мрежовите услуги, предоставяни от MS Active Directory, са:

- Domain Name System (DNS);
- WINS сървър;
- DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol).

В момента в интеграционната платформа на електронното правителство са разгърнати два Active Directory домейна. Първият съдържа данни за всички потребители, които са вътрешни за системите в КТЦЕП, а вторият обслужва приложения, които по съображения за сигурност са изнесени в демилитаризираната зона на КТЦЕП.

Към настоящия момент системата за оторизация и автентикация на потребителите се използва за:

- Мрежови услуги за КТЦЕП (DNS, DHCP, WINS);
- Хранилище на потребители за системата за електронна поща и системата за защита на електронна поща;
- Хранилище на потребители за системата за удостоверителни услуги;
- Създаване на служебни потребители за нуждите на различни приложения.

2.4.2. Система за управление на достъпа до Интернет, сигурен достъп до системата за електронна поща

Платформа

MS Windows server 2008 R2 Standard Edition или WinSvrEnt 2008R2 SNGL MVL Enterprise
Microsoft ISA Server 2006 Standard Edition

Кратко описание

Системата за управление на достъпа до Интернет и сигурен достъп до системата за електронна поща е изградена на базата на Microsoft Internet Security and Acceleration (ISA) Server 2006 Standard Edition.

Целият входящ от Интернет трафик предназначен за системата за електронна поща (Outlook Web Access, RPC over HTTP, Outlook Mobile Access, POP3, IMAP4) минава през ISA Server. Когато ISA Server получи запитване за сървъра за електронна поща, ISA Server предава запитването към съответния пощенски сървър от вътрешната мрежа. Пощенският сървър връща отговор на запитването на ISA Server и ISA Server изпраща поисканите данни на клиента през Интернет. ISA Server е разположен във вътрешната демилитаризирана зона на интеграционната платформа на електронното правителство, а RPC proxy е front-end сървър на пощенската система.

Освен тези две функции, ISA Server служи и като Radius сървър, т.е. всички заявки за отдалечен достъп се терминират на него и той се допитва до хранилището за потребители Active Directory и в съответствие със зададените политики позволява или отказва отдалечен достъп.

2.4.3. Система за електронна поща

Платформа

MS Windows server 2008 R2 и или MS Windows server 2008 R2Enterprise

MS Exchange 2010 Standard Edition

Кратко описание

В разгърнатата Active Directory е внедрена една Exchange организация. Такъв дизайн позволява да се използва разнообразието от групови политики за сигурност, пощенски услуги, предлагани от MS Exchange Server и използва утвърден административен модел. Тъй като всички ресурси се намират в рамките на една гора, всичките потребители в гората членуват в един, общ за всички глобален лист с адреси.

Изградената „front-end – back-end” архитектура за достъп на потребителите до системата за електронна поща позволява:

- Общо пространство за имена (Single namespace). Потребителите могат да използват едно и също URL и постоянни настройки за своя IMAP клиент;
- Възможност за разпределение на задачите между сървърите;
- Сигурност – на Front-end сървъра (който се достъпва от потребителите) не се съхраняват потребителски данни.

2.4.4. Централизирана система за управление и наблюдение на ИТ ресурсите на интеграционната платформа на електронното правителство и свързаните с него обекти

Платформа

HP OpenView Operations

HP OpenView Smart Plug-Ins:

HP SPI for MS Exchange

HP SPI for Oracle

HP SPI for Oracle AS

HP SPI for BEA Weblogic

Кратко описание

HP OpenView Operations може да наблюдава и управлява мащабни хетерогенни ИТ системи.

Основни характеристики:

- Постоянно, проактивно наблюдение на хетерогенни ИТ среди с цел подобряване на достъпността на услугите и производителността на системите;
- Филтрация и корелация на събития, съвети за решаване на възникнали проблеми и автоматични действия при предефинирани ситуации с цел оптимизация на процеса на отстраняване на проблеми;
- Архитектура на ИТ услугите, релации между компонентите на ИТ инфраструктурата и приложенията и бизнес услугите с цел дефиниране на бизнес влиянието на различните ИТ проблеми;

- Надежно, отворено, гъвкаво, сигурно и мащабируемо решение за управление и наблюдение, базирано на интелигентни автономни агенти;
- Възможности за интеграция с голям брой продукти, осигурявайки покритие на широк спектър от наблюдаеми услуги и приложения.

2.4.5. Система за удостоверителни услуги (PKI)

Платформа

Софтуер

InfoNotary Софтуерен модул за проверка и валидиране на удостоверения за електронен подпис и на електронно подписани документи

Хардуер

HSM nShield F3, 500 TPS - SEE Ready

Кратко описание

Системата осигурява следната функционалност:

- проверка за валидност на удостоверения за електронен подпис чрез OCSP и достъп до CRL на различни доставчици;
- извличане на съдържанието на КЕП за целите на автоматична обработка от сървърни приложения;
- валидиране на електронни подписи във формат на Cryptographic Message Syntax (CMS, RFC3852);
- извличане на структурата на CMS за целите на автоматична обработка от сървърни приложения, както и валидация и извличане на информацията за приложените към подписите УЕП;
- извличане на структурата и приложените УЕП към RFC3161 Cryptographic TimeStamp за целите на автоматична обработка от сървърни приложения;
- цифрово подписан Log File за одитиране на клиентските заявки;
- SNMP мониторинг;
- допълнително лицензирана функционалност;
- SNMP управление;
- HTTP мониторинг и управление;
- връзка с LDAP и Kerberos сървъри (MS Active Directory) за автентикация и авторизация на групи потребители за целите на:
- създаване на електронни подписи по предварително дефинирани за групите потребители политики;
- създаване на RFC3161 Cryptographic TimeStamp на електронни документи по предварително дефинирани за групите потребители политики.

2.4.6. Система за отчитане на единно време

Платформа

Софтуер:

InfoNotary Софтуерен модул за синхронизация на единното време

Софтуер за одит и мониторинг на синхронизациите

InfoNotary Софтуерен модул за услуги по заверки на удостоверение единно време

Хардуер

SyncServer S250i

Кратко описание

Описаните по-горе софтуерни и хардуерни продукти към системата осигуряват необходимата функционалност за отчитане на единно време, синхронизирано поддържане на услугите по отчитане на единно време в КТЦЕП и ТЦЕП, както и възможност за резервираност на устройствата и прехвърляне на оперативната им дейност, при отпадане на работоспособността на системата в КТЦЕП към ТЦЕП.

2.4.7. Софтуер за извършване на плащания на електронни административни услуги

Платформа

Система за управление на бази данни:

Oracle Database Standard Edition;

Кратко описание

За електронните административни услуги, предполагащи и изискващи събиране на такси от страна на администрациите, към основните системи от интеграционната платформа на електронното правителство има реализирана система за извършване на плащания на електронни административни услуги. Системата е интегрирана със съществуващите системи за разплащания, позволяващи електронен обмен /платежни оператори/.

РАЗДЕЛ IV ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Настоящите общи условия са неразделна част от техническите спецификации по всяка обособена позиция и са задължителни за Изпълнителите. Ако част от този раздел не е приложима за някоя от обособените позиции на поръчката (ОП), това е изрично посочено.

Общи принципи за изпълнение

Като основа за реализация на този проект Изпълнителят трябва да се придържа към следните основни принципи:

- Всички проекти трябва да са подчинени на нормативната уредба приета в Европейския съюз (ЕС) и на българското законодателство.
- Всички предложени решения задължително трябва да гарантират прозрачност, неприкосновеността на личния живот на потребителите и сигурната и надеждна защита на използваните данни.
- Всички проекти трябва да се реализират като използват вече дефинирани стандарти на ЕС, заложените принципи и стандарти в българското законодателство и подзаконовни нормативни актове, както и на най-широко разпространените международни стандарти в настоящата предметна област.
- За реализацията на този проект Изпълнителят трябва да разчитат на сигурна и надеждна комуникационна среда, използвана в държавната администрация (ДА) и за връзка между ДА и гражданите.
- За всяко предложено при реализацията на този проект решение, Изпълнителите трябва да имат разработена аварийна процедура за работа при условия на частично и/или пълно отпадане на комуникациите.
- Работата по реализация на този проект трябва да се извърши така, че да позволява в средносрочен план разработените по проекта средства да бъдат предоставени за използване и в частния сектор.

Списък с референции

- Adobe Reader
- Regulation on Electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market (проект за регламент)
- RFC 2828 (Internet Security Glossary, May 2000)
- ISO/IEC 13888, Information technology - Security techniques - Non-repudiation
- ISO/IEC DIS 10181, Information technology - Open systems interconnection - Security framework in open systems

- STORK 1 и STORK 2.0 (Secure idenTity acrOss boRders linKed)
- European Interoperability Framework (EIF)
- Interoperability Solutions for European Public Administrations (ISA)

1. **Подход за изпълнение**

Важността и сложността на проекта, както и обективно наложените ограничения във времето предопределят използването на инструментални средства за бърза разработка на приложенията. Появата на такива средства е предизвикана от непрекъснатото нарастване на сложността на разработваните системи и изискването за мобилност на приложенията в съществуващата среда, както и необходимостта от ефективно управление на ресурсите в условията на минимален риск. Тези предпоставки предизвикват появата на ново направление в областта на програмното осигуряване. Развитието на това направление е довело до появата на пазара на средства за автоматизация, практически обхващащи всички етапи от жизнения цикъл на информационните системи. Използването на тези средства позволява да се постигне:

- тясно взаимодействие с Възложителя и евентуални бъдещи потребители в процеса на разработка на информационните системи;
- внасяне на промени в процес на разработката от страна на Възложителя при необходимост;
- тестването и развитието се осъществява едновременно с разработката;
- значително подобряване на управлението на качеството, риска, планирането и контрола на извършената работа при намалена себестойност за поддръжка в процес на експлоатация.

Следователно кандидатите за Изпълнители на обществената поръчка следва да приложат методология за създаване на информационни системи, отговаряща на горните изисквания.

Приложените методологии трябва да позволяват обхващане на всички етапи от жизнения цикъл на информационните системи.

Разработката трябва да се базира изцяло на отворени стандарти. Това гарантира изискването за мобилност на приложението в съществуващата среда (оперативна съвместимост) и като цяло прави системата независима от организационни и структурни промени на база лесна управляемост и взаимозаменяемост. Приложенията трябва да са изградени на модулен принцип, като всеки модул реализира точно определена част от функционалността на системата. Всеки модул предоставя интерфейси за връзка с останалите модули.

Горепосочените условия са необходими, за да се постигне ефекта „икономия от мащаба“ чрез прилагането на настройваеми компоненти взаимосвързани и взаимодействащи помежду си, а не преработваеми, което от своя страна ще гарантира постигането на бърза реализация на отделните компоненти, така и съществени икономии от бюджета на държавата в бъдеще.

Изпълнителите трябва да използват средства, които позволяват в значителна степен да се съкрати времето за създаване на информационна система: анализ на изходните условия, проектиране на системата, разработка на прототипи и окончателно

формиране на пълна съвместимост в рамките на целия проект. Използването на такива средства цели постигането на висока степен на управляемост и качество от една страна и централизираното съпровождане и адаптиране на типовите решения в различни програмно технически платформи и по-конкретно:

- намаляване на себестойността и времето за проектиране и експлоатационната поддръжка;
- независимост от разработчика;
- повишаване на качеството на компонентите в обхвата на поръчката;
- осигуряване на разширяемост и мащабируемост на разработваните компоненти;
- осигуряване на възможност за функционална интеграция в информационната система на задачи, които до сега се решават разделно;
- осигуряване на преносимост на приложното програмно осигуряване.

Документацията на системите трябва да се основава на UML модели.

2. Общи процеси за управление на проекта

2.1. Планиране на проекта

Планирането на проекта включва определяне на всички дейности и ресурси за изпълнение на проекта, включително:

- Планиране и дефиниране на обхвата на проекта – детайлизиране на обхвата на проекта като основа за всички бъдещи решения по него и за разделяне на главните резултати на по-малки и по-лесно управляеми компоненти;
- Дефиниране на дейностите, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните резултати, определяне на тяхната последователност във времето и на логическите зависимости между тях, оценка на времето за тяхното изпълнение и разработване на график на проекта – одобреният график служи като изходна рамка, спрямо която се отчита и измерва изпълнението на проекта;
- Планиране на ресурсите – определяне на вида (хора, оборудване, материали и др.) и количеството на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите по проекта, оценяване и разпределение на разходите по отделните работни пакети;
- Планиране управлението на риска на проекта – избор на подход и методи за управление на риска на проекта, идентифициране и анализ на рисковите фактори и на степента на тяхното влияние върху целите на проекта, разработване на процедури и методи за прилагане на конкретни действия за намаляване на заплахите и за елиминиране на риска;
- Планиране на качеството – определяне на изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие и на процедурите, и отговорностите за осигуряване на качеството;
- Планиране на комуникациите – определяне на процедурите за комуникация между участниците в проекта, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена;
- Планиране на организацията и на хората – идентифициране, документиране и назначаване на роли, отговорности и отношения за отчитане на работата по проекта;

- Планиране на доставките – определяне на вида и количеството на ресурсите, които е необходимо да бъдат доставени отвън (подизпълнители и други външни услуги), документирание на изискванията към тях и условията на работа;
- Разработване на план за управление на проекта – представяне на резултатите от всички процеси на планиране в един съгласуван документ, включващ и всички съпровождащи планове за управление на проекта.

2.2. Изпълнение на проекта

Изпълнението на проекта включва реализиране на всички дейности по ОП за постигане на очакваните резултати, включително:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя, Възложителя и администрациите, повлияни от реализацията на проекта по проекта;
- оптимално използване на ресурсите;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване, че те са анализирани и координирани;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.

2.3. Контрол на проекта

Напредъкът на проекта следва да бъде регулярно наблюдаван и измерван с цел да се идентифицират различията с плана на проекта.

Контролирането на работата по проекта включва и вземането на превантивни мерки за предотвратяване на проблеми, преди те да са повлияли негативно върху целите на проекта, както и предприемане на коригиращи мерки за решаване на възникнали проблеми или противоречия между участниците в проекта. Тук се включват:

- Отчитане на изпълнението – изготвяне и разпространяване на регулярни отчети за статуса на проекта, измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие;
- Контрол на промени – координиране на всички необходими действия в хода на проекта за съгласуване на промените в обхвата, графика или разходите, наложили се поради промени в изискванията или поради външни фактори и условия по време на изпълнение на проекта;
- Контрол на качеството – проследяване на специфичните за проекта резултати и оценка на тяхното съответствие с приетите стандарти, и идентифициране на пътища за елиминиране на причините за незадоволително изпълнение;
- Контрол на риска – следене на идентифицираните рискови фактори и на ефекта от тяхното проявление върху целите на проекта, идентифициране на нови рискове, появяващи се в хода на проекта, осигуряване изпълнението на плана за реакция на риска и оценка на ефикасността на предприетите действия за намаляване и избягване на риска.

Изпълнителите се съгласяват да бъдат контролирани чрез наблюдение и отчитане на изпълнението на задачите, определени в плана на проекта. В рамките на това се оценяват постигнатите резултати по отношение на степента на завършеност на отделните задачи в предвидените срокове, използването на ресурсите, качеството, разпределението на отговорностите, предложените промени, възникнали проблеми.

В резултат на периодичната оценка на плана Изпълнителите се съгласяват да изпълняват необходими допълнителни изисквания на съответната обособена позиция и по задачи определени въз основа на контрола от Възложителя. В изпълнение на горепосоченото Изпълнителите получават необходимите документи и указания от ръководителя на проекта.

2.4. Приключване на проекта

Приключването на проекта включва одобряване и приемане на резултатите от проекта и формална процедура по приключване на договора, включително:

- документиране на резултатите в края на всяка фаза и в края на проекта, за да се осигури формално приемане на продукта на проекта;
- формална процедура по приключване на договора.

3. Общи дисциплини за управление на проекта

В процеса на изпълнение на проекта Изпълнителите по ОП могат да детайлизират представените по-долу процедури по начин, който да отговаря на изискванията в тях.

3.1. Управление на обхвата

Обхватът на дейностите по обособени позиции е описан в настоящата документация.

Това описание се планира да се детайлизира в хода на изпълнение на проекта.

Изпълнителите се задължават да изпълняват исканите промени само в обхвата на предмета на конкретната обособена позиция, като се гарантира осигуряването на предвидим и стандартизиран процес по внасяне на изменения и постигане без промяна на предмета на поръчката на заложените цели и очаквани резултати.

3.2. Управление на графика

Изпълнителите се задължават да спазват графика за изпълнение на проекта, като изпълняват необходимото за навременното приключване на проекта чрез:

- Определяне на задачите и дейностите – идентифициране и документиране на конкретните задачи, необходими за постигане на набелязаните резултати. Задачите се детайлизират на база дефинирания обхват;
- Последователност на задачите и дейностите – идентифициране и документиране на логическите взаимозависимости между задачите. В резултат се определя график със съответните контролни точки и зависимости;
- Продължителност на задачите и дейностите – определя се въз основа на информацията за обхвата на проекта, разполагаемите за изпълнението му ресурси и наличните ограничения във времето. Предварителната оценка за продължителността на задачите се детайлизира в хода на работата, предвид наличието на данни от хода на изпълнението;
- Определяне на график – задава се началната и крайната дата на задачите за изпълнение;
- Контрол на графика – извършва се управление на промените (при необходимост).

Процесът преминава през няколко фази.

Всеки Изпълнител на обособена позиция следва по време на фаза планиране на изпълнението на съответната обособена позиция да разработи и съгласува с Възложителя

детайлизиран график с определени конкретни задачи на ниско ниво за изпълнение на всяка дейност, тяхната последователност и продължителност и конкретни дати на приключване на задачите.

3.3. Управление на конфигурацията

За управление на конфигурацията на продуктите по отделните обособени позиции ще се използват съответните системи, посочени от съответния Изпълнител на обособената позиция. Изпълнителите се задължават да гарантират, че тези системи ще предоставят като минимум възможност за достъп до всички обекти в конфигурацията, маркиране на версиите и генериране на актуалната конфигурация.

Изпълнителите се задължават при необходимост да осигурява достъп до системата за управление на конфигурациите на упълномощени от ръководителя на проекта от страна на Възложителя лица.

3.4. Управление на промените

Промените се управляват, за да се оптимизира излагането на риск, неблагоприятното въздействие или прекъсването на нормалната експлоатация.

Процесът включва:

- Подаване и регистриране на искания за промяна;
- Оценка на въздействието, цената, ползите и рисковете свързани с промените;
- Подготовка на бизнес обосновка и получаване на одобрение;
- Управление и координация на изпълнението на промените;
- Наблюдение и отчитане на дейностите по изпълнение на промените;
- Отчитане на реалните ефекти от извършените промени;
- Затваряне и преглед на исканията за промяна.

Исканията за промяна могат да се инициират и от двете страни (Възложител и Изпълнител). Упълномощени представители на Възложителя или Изпълнителя могат да инициират искане за промяна. Исканията за промяна се подават само в писмен вид.

След като се регистрират, исканията за промени се разглеждат от Групата Екипаза управление на ОП, където промените се преглеждат и се взема решение за съответното действие по тях.

Всички искания за промяна, които излизат извън текущите ограничения за изпълнение на ОП или проекта, ще се разглеждат съвместно от Ръководителя на проекта от страна на Възложителя и УО на ОПАК.

Изпълнителите се задължават да използват специализирани системи за целите на управление на промените. Всеки Изпълнител следва да предостави на Възложителя детайлно описание на процедурата, по която се управлява този процес, както и достъп до съответната система.

Записите за промените трябва регулярно да се преглеждат от ръководителите на обособената позиция от страна на Изпълнителя и Възложителя, за да се идентифицират тенденции и да се подпомогне откриването на високо рискови компоненти.

3.5. Управление на риска

Рисковете за ОП са събития, които могат да се случат с определена вероятност и имат положителен или отрицателен ефект върху времето, разходите, обхвата или качеството на изпълнение.

Изпълнителят трябва да поддържа регистър на рисковете, който съдържа:

- Описание и очаквано влияние на идентифицираните рискове;
- Отговорник за преодоляване въздействието на риска;
- Оценка от гледна точка на вероятност и степен на значимост на риска;
- Мерки за преодоляване въздействието на риска.

Регистърът на рисковете се преглежда на срещите на екипа за управление на Проекта с цел отразяване на текущото състояние на откритите вече рискове и идентифициране на нови такива.

Изпълнителят трябва да предложи към офертата си „Методика за управление на риска”, регламентираща начина на определяне на рисковете при изпълнение на проекта, както и превантивните стъпки за недопускане негативното влияние на даден риск върху проекта. Методиката трябва да съдържа като минимум матрица, идентифицираща рисковете при изпълнение на проекта, вероятността от реализиране на всеки от идентифицираните рискове и значимост на ефектите от възникването на съответния риск, както и как участникът ще управлява риска (например чрез контролни дейности, застраховане и др.).

Възложителят е идентифицирал следните основни рискове за изпълнение на обществената поръчка.

Възникване на затруднения при изготвяне на техническа спецификация поради неясно или твърде тясно формулирани изисквания в задание.

Затруднения при съгласуване на техническа спецификация, свързани с постигане на необходими параметри, използвани технологии, лицензни условия и др.

Проблеми при комуникация между възложител и изпълнител – достъп до данни, разпределяне на правомощия и задължения.

Проблеми при комуникация между възложител и изпълнител – забавена обмяна на документи.

Проблеми при комуникация между възложител и изпълнител – неясни, непоследователни или противоречиви формулировки и изисквания към проекта.

Неочаквани промени в изискванията поради външни причини – закони, стандарти, оперативни решения на ръководни органи на страната, международни задължения и др.

Възникване на проблеми при изпълнение на проекта заради трета страна в процеса на интегриране.

Непостигане на критериите за приемане на проекта - непостигане технически показатели на проекта.

Непостигане на критериите за приемане на проекта - непостигане количествени показатели на проекта .
Невъзможност за провеждане или сериозно затруднения за провеждане на ефективни тестове.
Сериозни резултати от тестове, водещи до необходимост от големи промени в проекта.
Превишаване бюджета на проекта
Кадрови проблеми – липса на специалисти с необходимата квалификация и опит
Неправилна идентификация или оценка на рискове

С цел успешното постигане на очакваните резултати, участникът може да посочи допълнителни рискове за изпълнение на ОП.

3.6. Управление на проблеми

Проблемът включва грешки, свързани с хардуер, софтуер и приложения. Проблемът може да бъде идентифициран като се използва набор от автоматизирани и неавтоматизирани методи.

Целта на управлението на проблемите е намаляване на неблагоприятното им въздействие и предотвратяване повторната им поява или предотвратяване на появата им изобщо. Основните дейности включват идентифициране, анализ и набелязване на мерки за предотвратяване на проблема, както следва:

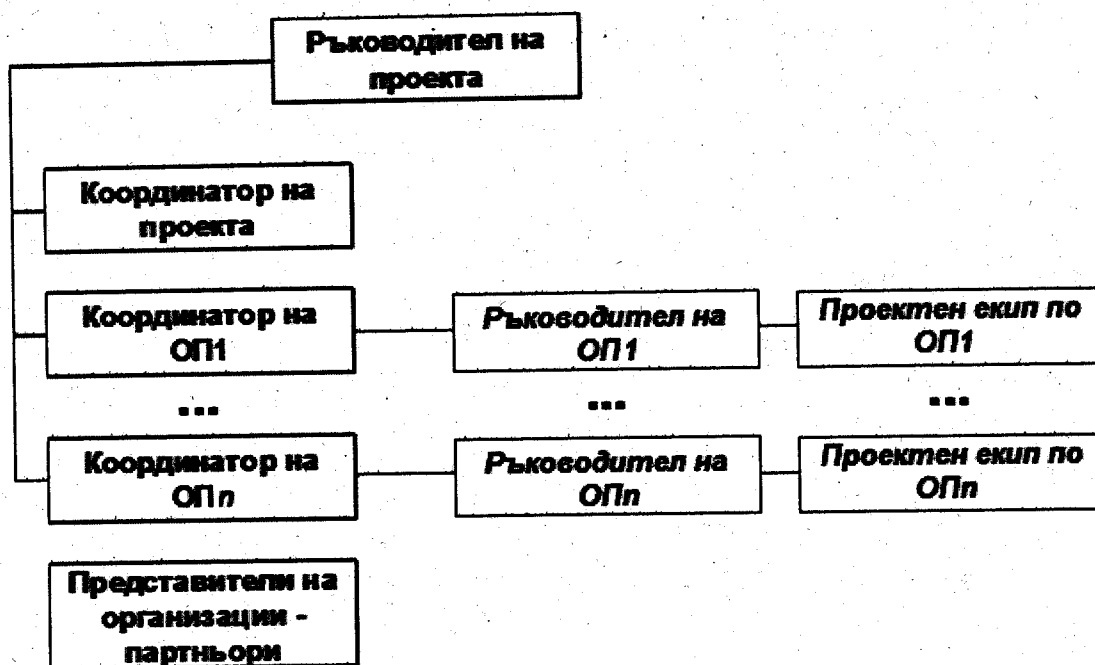
- Контрол на проблема:
 - Идентифициране, регистриране и класифициране на проблема;
 - Проучване на причината за проблема;
 - Диагностициране на проблема и идентифициране на мерки за решаването му;
 - Затваряне на проблема;
 - Проследяване и наблюдение на проблемите.
- Контрол на грешките:
 - Дефиниране, оценка и анализ на грешките;
 - Набелязване на мерки за предотвратяване на повторно допускане на подобни грешки при решаване на проблеми;
 - Проследяване и наблюдение на дейностите по отстраняване на грешките.
 - Оценка и изпълнение на мерки за решаване на грешките;
 - Затваряне на грешката;
 - Проследяване и наблюдение на диагностицирани грешки.
- Предотвратяване на проблеми:
 - Анализ на тенденциите и извършване на насочени превантивни действия.

Изпълнителите се задължават да използват специализирани системи за целите на докладването на проблеми и управление на тяхното коригиране. Всеки Изпълнител следва да предостави на Възложителя детайлно описание на процедурата, по която се управлява този процес, както и достъп до съответната система.

4. Организационна структура

4.1. Организационна диаграма

На фигура 4 е представена организационната структура на проекта.



Фигура 4 Организационна структура

Структурата включва следните роли:

Ръководител на проекта от страна на Възложителя

Ръководителят на проекта от страна на Възложителя:

- Осъществява цялостното ръководство по изпълнението на проекта;
- Извършва цялостен мониторинг по изпълнението на проекта;

Координатор на проекта от страна на Възложителя

Координаторът на проекта от страна на Възложителя:

- Отговаря за оперативната координация и изпълнението на всички заложиени дейности;
- Организира, координира и следи за изпълнението на възложените задачи от координаторите на обособена позиция от страна на Възложителя;

- Работи в тясно сътрудничество с ръководителя на екипа от страна на Възложителя и координаторите на обособени позиции за своевременното разрешаване на всички възникнали проблеми и въпроси от координационно естество;
- Извършва проверки на мястото на изпълнението на всички обособени позиции;

Координатор на обособена позиция от страна на Възложителя

Координаторът на обособена позиция от страна на Възложителя:

- Отговаря за координацията и изпълнението на съответната дейност;
- Организира периодични срещи с ръководителя на съответната обособена позиция от страна на Изпълнителя;
- Координира и организира комуникацията с партньорските организации по обособената позиция;
- Следи за напредъка по изпълнението на обособената позиция;
- Извършва проверки на мястото на изпълнението на обособената позиция;

Ръководител на обособена позиция от страна на Изпълнителя

Ръководителят на обособена позиция от страна на Изпълнителя е отговорен за успешното изпълнение на дейностите и задачите от обособената позиция в рамките на установените срокове, изисквания, ресурси и качество.

Ръководителят на обособена позиция от страна на Изпълнителя:

- Осъществява детайлно планиране на проекта в рамките на обхвата на обособената позиция;
- Осъществява мониторинг и контрол на оперативно ниво на напредъка на проекта в рамките на обхвата на обособената позиция;
- Осъществява мониторинг и контрол на качеството на работата, извършвана от целия проектен екип по обособената позиция;
- Координира дейността на екипа по обособената позиция;
- Следи за изпълнението на плана и постигане на качеството;
- Докладва на Възложителя за наличието на проблеми и непредвидени рискове, за които трябва да бъдат предприети коригиращи действия;
- Отчита извършената работа от членовете на проектния екип по обособената позиция.

Проектен екип по обособена позиция

Проектният екип се състои от ключови и неключови експерти от Изпълнителя на обособена позиция. Ръководителят на обособена позиция от страна на Изпълнителя е отговорен за определянето и контрола на работата по дейностите за създаване на продуктите на обособената позиция и следи за изпълнението им в срок от екипа. Ръководителят на обособената позиция определя и разпределя задачите на членовете на проектния екип по обособената позиция.

Членовете на проектния екип по обособена позиция:

- Предоставят експертни познания, необходими за изпълнението на дейностите по обособената позиция;

- Работят целенасочено за постигане на целите на проекта;
- Осъществяват дейностите по анализ, проектиране, изграждане, тестване и внедряване на системата;
- Отчитат извършената работа по проекта в рамките на обособената позиция;

Представители на администрации-партньори

С оглед на постигане на синхрон в изпълнението на дейностите в различните администрации и общите цели на проекта, участието на представители на тези администрации в структурата на проектното управление е от ключово значение.

Представителите на администрациите-партньори:

- Представяват съответната администрация в организационната структура на проекта;
- Представяват проекта пред ръководството на съответната администрация, като го запознават с целите, дейностите и текущото състояние на проектните задачи, касаещи администрацията;
- Осигурява участието на експерти от съответната администрация в дейностите по проекта;
- Участват в срещи по проекта;

В рамките на фаза Планиране Изпълнителят и Възложителят ще детайлизират организационната диаграма и участниците в различните групи, включително роли и отговорности.

В техническата спецификация за всяка обособена позиция са представени изисквания към екипа на Изпълнителят.

4.2. Срещи по проекта

За осигуряване ефикасно изпълнение на проекта, се предвижда да се провеждат посочените по-долу срещи.

Освен тях, при необходимост, ще се провеждат и други нерегулярни срещи, напр. с екипа на Управляващия орган на ОПАК.

Тип	Участници	Среци	Входна информация	Изходен резултат	Отговорности
Среща на Екип за управление на проекта	Ръководител на проекта, Координатор на проекта, Координатори на ОП от страна на Възложителя; Специално поканени участници.	Веднъж седмично	План на проекта, Въпроси на вниманието на ръководството;	Актуализиран план, въпроси за ръководството; Протокол и от среща	Следи напредъка по проекта. Идентифицира проблеми. Координира дейностите в рамките на проекта. Актуализира списъка с рисковете по проекта като цяло.
Експертни срещи	Бизнес и ИТ експерти; Представители на Изпълнителя; Специално поканени участници.	Според Плана на проекта	Материали за срещата в зависимост от целта ѝ.	Протокол от среща и други материали, ако е приложимо	Изпълнение на дейностите от жизнения цикъл за разработка на ОП.

Протоколите от срещи на представители на Възложителя и Изпълнителя се изготвят от представител на Изпълнителя. След стартиране изпълнението на ОП, Възложителят предоставя шаблон на протокол от среща, включително присъствен лист на участниците в срещата.

Протоколът се изготвя до 2 работни дни след срещата и се разпространява до всички участници в срещата, както и до Ръководителя на проекта от страна на Възложителя и Ръководителя на ОП от страна на Изпълнителя.

В срок от 3 работни дни участниците в среща могат да изпратят корекции на протокола от срещата. В случай на коригиране на протокол, той отново се изпраща до всички участници. Ако не се поиска корекция до указания срок, се смята, че всички участници в срещата са съгласни с така изготвения протокол, след което го подписват.

4.3. Канали за комуникация

За разпространението на информацията между участниците в проекта и другите заинтересовани лица ще бъдат използвани следните комуникационни средства:

- Електронна поща – e-mail кореспонденцията ще бъде използвана за ежедневна комуникация и разпространение на информация. Това средство за комуникация ще

бъде използвано за разпространение на оперативни документи между членовете на екипите, ръководителите на проекта и другите заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение, се изпращат първо по електронна поща за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват;

- Чрез електронна поща се насрочват и срещите по проекта, независимо от техния характер;
- Хартиен носител – на хартиен носител ще бъдат разпечатвани и разпространявани документите, които са резултати от изпълнението на проекта и такива, които изискват одобрение: доклади, планове, протоколи, спецификации и др.;
- Телефон;
- Факс.

5. Методика и стандарти за разработка на софтуер

5.1. Методики

Управлението и изпълнението е организирано във фази (т. 5.2), които могат да бъдат разделени на два или повече етапа. Основата цел на етапите е да се постигне поэтапно извършване на реализацията, тестването и внедряването. Етапите по отделните фази обхващат една или повече дисциплини от цикъла за разработка на софтуерния продукт (бизнес моделиране, специфициране на изисквания, анализ и дизайн, реализация, управление на проекта, изграждане на среда за изпълнение). Предложение за вътрешно разпределение на фазите по етапи се представя в техническото предложение на участника, в частта, съставляваща индикативен график за изпълнение на поръчката. (2.2 Дейности и фази)

5.2. Индикативен график за изпълнение по фази

№	Фази	Продължителност на изпълнение до
1	Планиране	10 календарни дни
2	Детайлизиране	100 календарни дни
3	Изграждане	130 календарни дни
4	Тестване	15 календарни дни
5	Внедряване	15 календарни дни

Предложените дни по отделните фази са индикативни и всеки изпълнител следва да предложи график за изпълнение, който е необходимо да бъде одобрен от Възложителя. Общият срок за изпълнение не може да надвишава девет месеца от датата на сключване на договора.

Изпълнителят следва да предложи методология за управление, която отговаря на поставените изисквания, и детайлен график за изпълнение в своето проектно предложение.

5.3. Стандарти

Освен това, разработката трябва да следва следните стандарти:

- Стандарт за моделиране: UML.
- Стандарт за разработка на кода: Java EE, .Net или еквивалент.
- Стандарт за предаване на съобщения: XML.

5.4. Фази за изпълнение

Изпълнението на дейностите по обособените позиции следва да бъде разделено на следните основни фази: Планиране; Детайлизиране; Изграждане, Тестване и Внедряване.

Изпълняваните дейности са свързани с определени отчетни продукти, които са представени в разделите за отделните обособени позиции.

• Планиране (II)

През фаза „Планиране“ се детайлизира обхвата на проекта, включително очертаване на контекста и най-важните изисквания/ограничения. Извършва се оценка на възможните ограничения при проектирането на системата и се изследват областите на висок риск. Изгражда се средата за изпълнение на проекта, включително процеси и инструменти. Подготвя се планът за изпълнение на проекта. Изграждат се всички среди при изпълнителя, необходими за нормалното функциониране на проекта (Среда за управление на проекта, Среда за разработка, Среда за проектиране, Тестова среда и т.н.).

Процедурите за управление на качеството и списъкът на рисковете следва да бъдат представени с подаване на офертата от Изпълнителя.

Като резултат от фазата Изпълнителят следва да представи:

документ	описание
План за управление на проекта	Планът представлява комплексен, интегриран артефакт, в който е съсредоточена цялата информация, необходима за управлението на проекта. Той включва редица артефакти, разработвани по време на фаза Планиране, и се поддържа през целия жизнен цикъл на проекта.
План за управление на качеството	ПУК е артефакт, който определя начините, по които ще се управлява качеството на продукта, артефактите и процесите. В Плана за качеството са посочени и редица други артефакти, разработвани през фаза Планиране. Планът за качеството се поддържа през целия жизнен цикъл на проекта.

Списък на рисковете	<p>Структуриран списък на известните и реални рискове за проекта. Рисковете са подредени в низходящ ред на значимост и към всеки от тях са привързани конкретни мерки за ограничаване на последствията или действия при непредвидени ситуации.</p> <p>Съставя се Списък на рисковете, в който са отразени предвижданите рискове за успеха на проекта. Първите рискове се идентифицират именно през фаза Планиране.</p>
Детайлен план за фаза Детайлизиране	<p>Включва всички дейности и резултати за конкретната фаза, които са дефинирани последователно във времето и са обвързани със съответните ресурси.</p>
Речник	<p>В Речника се дефинират всички важни термини и съкращения, използвани в документацията по проекта.</p>

• Детайлизиране (Д)

След успешно приключване на фазата на планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията на Възложителя, документирани в предходната фаза, съдържащ като минимум:

- Модел и описание на бизнес процесите;
- Модел и описание на случаите на употреба;
- Прототип на потребителския интерфейс;
- Логически и физически модел на данните;
- Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура;

Където е приложимо следва да се използват UML диаграми и/или други графични средства за визуално представяне на моделите.

Много важно е през тази фаза да се стабилизират в достатъчна степен изискванията и плановете, за да могат върху тях да стъпят основните дейности по дизайн и реализация по време на фаза Изграждане.

• Изграждане (И)

Основните цели при фаза Изграждане са разработката на софтуера и създаването на използваемы версии (алфа, бета и други тестови версии) в предвидените срокове и с необходимото качество. През тази фаза трябва да се приключи с дизайна, реализацията и алфа тестовете на цялата заявена функционалност с цел да се получи завършен продукт, годен за предаване на Възложителя.

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на фазата по изграждане, където следва да се реализират съответните софтуерни модули и компоненти. Очакваните резултатите са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти;

- Актуализирани функционална и техническа спецификация. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, одобрени от Възложителя.

- **Тестване (Т)**

Извършват се тестове с цел проверка на функционалната коректност на разработката и приложимостта ѝ.

Процесът по тестване цели да провери функционалната коректност на разработката и приложимостта ѝ. Тук Изпълнителят следва:

- Да разработи, предложи за одобрение на Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи за одобрение на Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция;
- Да разработи, предложи за одобрение на Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да представи на Възложителя за одобрение;
- Да разработи документация за ползване, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

Като резултат от фазата на тестване Изпълнителят трябва да предостави за одобрение на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководство за инсталиране;
- ръководство за администратора;
- ръководство за крайните потребители;
- план за внедряване в продукционната среда, включващ оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя.

- **Внедряване (В)**

На тази фаза разработените продукти се инсталират/внедряват в продукционна среда, като се осъществяват дейности, свързани с:

- Мигриране на стари данни, ако е необходимо.
- Специфични за етапа на внедряване дейности по инсталиране.
- Фини настройки като отстраняване на дефекти, подобряване на производителността и използваемостта на системата и др.

При внедряването следва да се инсталират/внедрят в продукционната среда разработките по съответните дейности.

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

- Отчет от внедряването;

- План и Отчет от проведените обучения;
- Процедура за гаранционно обслужване

5.5. Отчетни продукти по фази за всички обособени позиции в обществената поръчка

Изпълняваните дейности са свързани с определени отчетни продукти, които са представени в следната таблица:

№	документ	фаза				
		П	Д	И	Г	В
1	План за управление на проекта	√				
2	План за управление на качеството	√				
3	Списък на рисковете	√				
4	Детайлен план за всяка следваща фаза/етап	√	√	√	√	
5	Речник	√				
6	Системен проект		√			
7	Инсталационен пакет и изходен код			√		
8	Актуализиран системен проект (функционална и техническа спецификация)			√		
9	План за тестване				√	
10	Документация за ползване (ръководства)				√	
11	Резултати от тестването				√	
12	План за внедряване в продукционна среда				√	
13	Отчет от внедряването					√
14	Отчет от проведени обучения					√

5.6. Гаранционна поддръжка за разработен софтуер

Изпълнителят следва да осигури гаранционна поддръжка за период от минимум 36 месеца. Гаранционният период започва след окончателното приемане изпълнението на договора по съответната обособена позиция от страна на Възложителя. В рамките на гаранционния период Изпълнителят осигурява и поддържа лиценза на използваните при разработката софтуерни системи и продукти с цел осигуряване устойчивост на разработката, като разходите за това са включени в ценовата оферта при кандидатстването по процедурата. Лицензите трябва да бъдат закупени на името на Възложителя.

При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя.

Изпълнителят трябва да гарантира, че разработената софтуерна система няма дефекти, произтичащи от дизайна, реализацията, внедряването или други елементи на процеса за разработка.

Гаранционната поддръжка не включва разработка на нова функционалност.

Дейностите по време на гаранционния период включват поддръжка на работата на системата в работно време.

Всички установени от Възложителя проблеми се разделят на три групи в зависимост от приоритета им: 1 - Сериозно влияние върху бизнес процесите, 2 - Съществено влияние върху бизнес процесите и 3 - Несъществено влияние върху бизнес процесите. 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 включва:

- Извършване на диагностика на регистриран проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите;
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните системи, които са разработени в обхвата на проекта;
- Консултация за разрешаване на проблеми по предложената конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;
- Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;
- Експертна помощ 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 системата в резултат извършени действия/промени в рамките на поддръжката и предаване на Възложителя.

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

Изпълнителят се задължава на всеки три месеца в рамките на гаранционния срок да извършва профилактика и проверка за нормалното функциониране на системата.

При изтичане на гаранционния срок се предава актуализирана версия на програмния продукт и свързаните с него продукти, в които се отразени всички корективни дейности, извършени от Изпълнителя за осигуряване оперативната ефективност на софтуера.

Не се предвиждат допълнителни плащания за дейността през периода на гаранционна поддръжка. Сумите за тези дейности трябва да са включени в договорната сума.

Описаните в тази точка дейности ще се използват като входна информация за подготовка на Процедура за гаранционно обслужване от Изпълнителя.

Взаимодействията с екипите на трети страни - външни доставчици на софтуерни или инфраструктурни компоненти от общата архитектура и услуги, по силата на съществуващи договори на МГИТС, както и на бъдещи такива се координират и контролират от Възложителя.

6. Отчетни продукти

Отчетните продукти са крайни или междинни продукти, които се използват в процеса на разработването на софтуер или са създадени в този процес.

Отчетният продукт може да бъде модел, елемент на модел, документ или софтуер, включително отчетните продукти по етапи и фази и докладите за напредъка.

Забележка: Документите могат да имат различни от посочените в Техническите изисквания названия, в зависимост от методиката, избрана от Изпълнителя, като участниците прилагачи тази възможност следва да дадат как използваните от тях други названия съответстват на посочените изисквания, в т.ч. дефиниция и ясно мотивиране на използваните в предложението наименования.

6.1. Списък на отчетните продукти

Отчетните продукти по фази са описани в точка 5.5. Отчетни продукти по фази за всички обособени позиции в обществената поръчка.

6.2. Доклади за напредъка

Докладите трябва да имат заглавна страница, която включва: име и номер на проекта, заглавие на доклада, отчетен период и дата на издаване, име на Изпълнителя. Докладите са месечен, окончателен и за гаранционната поддръжка.

- *Месечни доклади*

Всеки Изпълнител на ОП трябва да предоставя на Възложителя месечни доклади в края на всеки календарен месец по време на изпълнение на договора. Месечните доклади трябва да съдържат информация относно изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график за изпълнение на обособената позиция, включително:

- Управленско резюме;
- За всяка дейност от обособената позиция:

- Описание на извършената работа по дейността. Където е приложимо се прилагат и резултати от измерването на метриците за разработка;
- Постигнати резултати, като се опишат чрез заложените и постигнатите индикатори;
- Възникнали проблеми, включително забавяния или отлагане изпълнението на дейности, причини, поради които са възникнали и какви мерки са предприети за преодоляването им (ако е приложимо);
- Допуснати грешки, включително причини, поради които са възникнали и какви мерки са предприети за отстраняването им (ако е приложимо)
- Актуализиран списък на рисковете;
- Актуализиран план за изпълнение на обособената позиция, ако има промяна в него;
- Действия по информация и публичност.

Към месечните доклади е приложено копие (включително и електронно) на изпълнената през месеца част от работата по ОП.

- **Окончателен доклад**

Всеки Изпълнител на ОП трябва да изготви окончателен доклад в края на срока за изпълнение договора по обособената позиция. Докладът трябва да съдържа:

- Управленско резюме;
- За всяка дейност от обособената позиция:
 - Описание на извършената работа по дейността. Където е приложимо се прилагат и резултати от измерването на метриците за разработка;
 - Постигнати резултати, като се опишат чрез заложените и постигнатите индикатори;
 - Възникнали проблеми и допуснати грешки, включително забавяния или отлагане изпълнението на дейности, причини поради, които са възникнали и какви мерки са предприети за преодоляването и отстраняването им (ако е приложимо);
- Извлечени добри практики;
- Препоръки за развитие в следпроектния период, включително информация за бъдещата устойчивост;
- Действия по информация и публичност.

Трябва да бъде направена и цялостна оценка на резултатите от обособената позиция, като се посочи и до каква степен са постигнати предвидените обща и специфични цели на обособената позиция.

- **Доклад за гаранционна поддръжка**

Изпълнителите трябва да изготвят доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период. Докладът се предава заедно с актуализирана версия на отчетните продукти. Докладът трябва да съдържа:

- Описание на извършената работа;
- Възникнали проблеми и предприети мерки за преодоляването им;
- Идентифицирани рискове и предприети мерки;
- Действия по информация и публичност.

6.3. Предаване на отчетни продукти

Отчетните продукти се изготвят на български език. Изпълнителят предава отчетните продукти на Възложителя в края на всяка фаза в един екземпляр на хартия (когато това е възможно) и в един екземпляр на електронен носител, включително документи, модели, програмен и изпълним код.. Заедно с отчетните продукти се представя опис, включително:

Наименование на отчетния продукт	Описание	Директория	Име на файл	Брой страници
<В съответствие с настоящата документация >	<Описание с 1 изречение на съдържанието на отчетния продукт>	<Име на папката, в която е/ са файловете/ под-папките за конкретния отчетен продукт>	<Път до име/ имена на файловете>	<Само за разпечатани материали>

Отчетните продукти са придружени с официално писмо на хартия, които се внасят в деловодството на МТИТС.

7. Управление на качеството

Изпълнителите се задължават да включват всички дейности от цялостното управление на изпълнението на договора, които определят политиката, целите и отговорностите по качеството и ги осъществяват чрез планиране на качеството, гарантиране на качеството, качествен контрол и подобряване на качеството в рамките на системата за качество.

Изпълнителите се задължават да извършат следните дейности:

- Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретния проект и начините за спазването им. Ще се извърши в началото на изпълнение на дейностите по съответните обособени позиции.
- Гарантиране на качеството – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че проектът ще отговаря на съответните стандарти. Ще се извършва в хода на изпълнение на дейностите от съответните обособени позиции от целия проект.
- Качествен контрол – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати. Ще се извършва в хода на изпълнение на дейностите от съответните обособени позиции от целия проект. Резултатите включват както доставката на конкретен резултат/продукт, така и резултати от управлението на проекта.

7.1. Цели на качеството

Целите на качеството се различават на база гледната точка на различните групи участници в процеса. Съществуват три различни гледни точки:

- Собственик на проекта – качеството е възможността на системата да функционира безотказно в съответствие с изискванията.
- Краен потребител – качеството означава, че системата отговаря на нуждите на потребителя, т.е. разработена е правилната система.
- Разработчик – качеството се отнася до начина, по който системата, т.е. техническото решение на бизнес проблем, е разработена правилно.

Важно е средите за разработка и тестване да се изградят подобно на експлоатационната среда, за да може приложението да се провери възможно най-пълно и да работи както се очаква след внедряването му.

7.2. Преглед и приемане на работата

- *Общи положения*

Приемането на работата се извършва от Възложителя или негови упълномощени представители след преглед и/или приемателни тестове на доставен продукт. Резултатите от прегледа/тестовите се записват в оценителен доклад, в който се включва и становище относно приемане/необходимите корекции/неприемане на работата.

Работата се приема с двустранно подписан приемо-предавателен протокол от страна на Възложителя и Изпълнителя.

Не се предвижда едностранно съставяне и подписване на приемателно-предавателен протокол от страна на Изпълнителя, нито автоматично приемане.

Процедури за приемане на отделни доставени продукти предстои да се изготвят от Изпълнителя, съвместно с Възложителя, в рамките на планирането на работата в началото на изпълнението.

Преглед и приемане на фаза

Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат	Кога	Кой	
1	Преглед на фаза	Отчетни продукти за фазата	Целта на прегледа е формално приемане на работата по фазата като завършена.	Оценителен доклад ¹ (включва бележките на Възложителя). Докладът е предоставен на Изпълнителя	7 дни след предаване на отчетните продукти,	Възложител
2	Среща за обсъждане на бележките на Възложителя	По време на срещата се преглеждат бележките, Изпълнителят изразява позицията си по тях, взима се съвместно решение за действие по всяка бележка. Формулира се предложение по отношение приемане/необходими корекции/неприемане на фазата.	Оценителен доклад (включва бележките на Възложителя, позицията на Изпълнителя и съвместното решение по тях.) Решение за приемане/необходими корекции/неприемане на фаза. Проект на Протокол за фаза	До 10 дни след предаване на отчетните продукти	Възложител и Изпълнител	

Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат	Кога	Кой
3 Подписване на Протокол за фаза	Оценителен доклад за фаза, Протокол за фаза	<p>В зависимост от резултатите от прегледа може да бъде взето следното решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приемане на фазата, ако са изпълнени очакванията. Проектът може да продължи със следващата фаза. - Има необходимост да бъдат изпълнени определени корективни действия, но проектът може да продължи със следващата фаза, - Фазата не се приема, тъй като не са постигнати целите на фазата. <p>Подписване на Протокол за фаза.</p>	Подписан Протокол за фаза	До 12 дни след предаване на отчетните продукти	Възложител и Изпълнител

Преглед и окончателно приемане на ОП

Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат	Кога	Кой	
1	Окончателно приемане на ОП	<p>Протоколи за приемане на всички фази, Оценителни доклади, Проект на протокол за приемане на ОП.</p>	<p>В зависимост от резултатите от прегледа може да бъде взето следното решение: - Приемане на ОП без забележки. - ОП не се приема.</p>	<p>Подписан Протокол за приемане на ОП.</p>	<p>Заедно с подписването на протокол за приемане на последната фаза от изпълнението на ОП.</p>	<p>Възложител и Изпълнител</p>

Преглед и приемане на дейностите по гаранционна поддръжка

Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат	Кога	Кой
3 Приемане на дейностите по гаранционна поддръжка	Доклад на Изпълнителя за гаранционния период Проект на протокол за приемане на дейностите по гаранционна поддръжка	В зависимост от резултатите от прегледа може да бъде взето следното решение: - Приемане на дейностите без забележки. - Изпълнението на дейностите не се приема.	Подписан Протокол за приемане на дейностите по гаранционна поддръжка	До 35 дни след предаване на отчетните продукти	Възложител и Изпълнител

Нерегулярни прегледи

Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат
Други прегледи	По договорка между Възложителя и Изпълнителя	Периодични нерегулярни прегледи се извършват при възникнала необходимост, като целите и входната информация се дефинират съгласно конкретната възникнала ситуация.	Протокол от преглед

8. Ресурси за изпълнение на проекта

8.1. Екипи за изпълнение

За гарантиране на качествено изпълнение на възложените им задължения по съответната обособена позиция Изпълнителят следва да осигурят екипи със съответните квалификации и опит. Всеки екип следва да включва ръководител на проекта, ключови и неключови експерти, които трябва да отговарят на изискванията по съответните обособени позиции.

8.2. Среда за изпълнение

Изпълнителят следва да разполага с офис на територията на Р. България с цел ефективно взаимодействие с Възложителя.

Изпълнителят трябва да осигури експертите с необходимите съоръжения и поддръжка.

Изпълнителят е длъжен да осигури необходимата техническа среда, в това число специализирано компютърно оборудване, системен и приложен софтуер и инструменти за разработка и тестване за целите на изпълнението на дейностите по проекта.

Изпълнителят има ангажимент да създаде за периода на изпълнение на проекта среди, които да позволят разработването и тестването в предексплоатационни условия на разработения софтуер, както и да осигури достъп на Възложителя до тези среди за целите на изпълнение на проекта.

Възложителят има ангажимент да осигури за разработените системи експлоатационна среда, която има характеристики, позволяващи пускането на разработения от Изпълнителя софтуер в експлоатация.

8.3. Място на изпълнение

Поръчката ще бъде изпълнявана основно в офис на Изпълнителя с достатъчно работно пространство за всеки експерт.

При необходимост, представители на Изпълнителя ще участват в работни срещи и други мероприятия, които ще се провеждат в офис на Възложителя или други администрации, имащи отношение към проекта.

Инсталациите ще бъдат извършени на сървъри и друга техническа инфраструктура на Възложителя на територията на гр. София.

8.4. Обучения

Обученията ще бъдат проведени на територията на гр. София. Те са част от дейностите по всяка обособена позиция.

Обученията са предназначени за два типа аудитория (ако е приложимо) : потребители на системата и системни администратори.

Изисквания към обучението:

- Обученията да се извършат по предварително съгласуван с Възложителя график. Графикът се изготвя от Изпълнителя в рамките на планирането на дейностите по всяка обособена позиция. Възложителят предоставя списък на персонала за обучение преди започването на обучението и отговаря за разпределение на предвидените за обучение служители съобразно графика.

- Обученията включват семинарна и практическа част. Практическите обучения ще извършват като се използват внедрени софтуерните продукти.

- Обученията трябва да бъдат проведени в оборудвана учебна зала, разполагаща с компютъризирани работни места.

- На всеки обучаван се осигурява комплект учебни материали за провеждане на обучението: ръководства, презентации, филми/копия на екрани на системата, пояснения и препратки към документацията, тест, практически задачи. Материалите ще бъдат предоставени на хартиен и в електронен вид.

- В края на всеки курс всеки участник попълва предоставена от Изпълнителя анкетна карта за качеството на предоставените материали, стила на лектора, разбираемостта на материалите и т.н.

- Изпълнителят води присъствени списъци от обученията с подписи на всеки от участниците за всеки ден от обучението.

- След приключване на обученията Изпълнителят изготвя отчет, включващ събраните резултати от въпросниците, присъствени списъци, анализ на постигането на целите на обучението.

Изпълнителят следва да приложи в своето предложение детайлна методология и подход за организация и провеждане на обученията, която ще е част от оценката на предложението.

8.5. Изисквания за публичност и информация

8.5.1. Изисквания към печатните материали

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg

Всички документи и материали трябва да съдържат:

- логото и слогана на ЕСФ;
- логото и слогана на ОПАК;
- флага на ЕС (препоръчително. Постава се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националния флаг);
- името на проекта, който се изпълнява: Проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“;
- името на оперативната програма, изписано изцяло – Оперативна програма "Административен капацитет";
- изречението "Проектът се финансира от Европейския социален фонд и от държавния бюджет на Република България";
- Интернет страница на ОПАК – www.opac.government.bg.

За информация, разпространявана по електронен път описаните принципи се прилагат аналогично.

Изпълнителят следва да предложи методология за управление, която отговаря на поставените изисквания, и детайлен график за изпълнение в своята оферта.

8.5.2. Изисквания относно публични прояви

Изискване към участника, който ще бъде определен за Изпълнител, е изрично да оповестява в рамките на публични събития, че те се изпълняват по проект Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, финансиран от Европейския социален

фонд и от държавния бюджет на Република България чрез Оперативна програма "Административен капацитет".

Работните помещения, в които се провеждат публични събития също трябва да се обозначат подходящо, чрез изработени рекламни материали, в рамките на дейностите за публичност и информация.

РАЗДЕЛ V ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

1. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: “ПУБЛИКУВАНЕ ЗА СЛУЖЕБЕН ДОСТЪП НА РЕГИСТРИ НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И СВЪРЗВАНЕ НА СЕКТОРНИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ С ПУБЛИКУВАНИТЕ ЗА СЛУЖЕБЕН ДОСТЪП РЕГИСТРИ”

Въведение

В приключилата дейност 3 по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” с рег.№ К10-31-1/20.09.2010 г., осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 2012-2013 беше разработена софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации – част от централните системи на Електронното правителство, като в резултат на изпълнението на дейностите по проекта бяха свързани над 32 регистъра, стопанисвани в 14 централни администрации – министерства и изпълнителни агенции, бяха реализирани 59 служебни електронни услуги / справки към регистрите. Настоящата ОП1 има за цел да надгради и развие създаденото по предходния проект като добави нови 30 регистъра, поддържани от администрации - първични администратори на данни (ПАД), като по този начин се създаде необходимата технологична основа за автоматизирано, служебно събиране на данни, което е в основата на Комплексното Административно Обслужване (КАО), предвидено в Административнопроцесуалния кодекс. Съгласно § 12 от Заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Административнопроцесуалния кодекс (обн. ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г.) административните органи следва да въведат КАО не по-късно от една година от влизането на закона в сила.

Освен разширяването на набора електронно достъпни регистри, Изпълнителят по настоящата ОП1 трябва да присъедини към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни администрации –потребители на данни, така че чрез техни информационни системи да се предоставят 200 отделни служебни електронни услуги, извличащи данни от присъединените регистри, при спазване на всички приложими правила за сигурност на информацията и правила за филтриране на данните от регистри.

При изпълнението на обособената позиция е необходимо да се има в предвид че разработените административни информационни системи и продукти подлежат на удостоверяване за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност, съгласно чл. 102-104 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

- 1.1. Дейност 1: Анализ и приоритизиране на 30 регистъра, поддържани от ПАД и определяне на администрациите - консуматори на данни от регистрите, за които да се проектират и внедрят 190 софтуерни компоненти за извикване на 200 служебни електронни услуги, извличащи данни от присъединените регистри

1.1.1. Текущо състояние

В резултат от предишни проекти са извършвани анализи и описания на регистри и услуги, както и взаимовръзки между тях. На тази база трябва да се направи приоритизация и избор на регистри за присъединяване. От обсега на приоритизация се изключват 32-та регистъра по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ с рег. №К10-31-1/07.09.2010 г.

1.1.2. Цел на дейността

Да бъдат избрани 30 регистъра на ПАД за присъединяване. Да се идентифицират администрации потребители на данни, в които да се внедрят 190 софтуерни компоненти за извикване на 200 служебни електронни услуги, извличащи данни от присъединените регистри.

1.1.3. Описание на дейността

Въз основа на анализ, извършен в периода септември 2010 г. – февруари 2011 г. по дейност 3 „Анализ и избор на конкретни услуги за реализация по електронен път“ по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ с рег. № К10-31-1/07.09.2010 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд е съставен приложения списък с регистри или набори от данни.

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
1.	АЗ	Регистър на търсещите работа лица
2.	АОП	Регистър на обществените поръчки
3.	АСП	Регистър на доставчиците на социални услуги
4.	АСП	Регистър на лицата с изплащани обезщетения/ помощи
5.	АХУ	Регистър на лицата, които осъществяват дейности по предоставяне на помощни средства, приспособления и съоръжения за хората с увреждания и медицински изделия, посочени в списъците по чл. 35а, ал. 1 от Закона за интеграция на хората с увреждания.
6.	АХУ	Регистър на специализираните предприятия и кооперации на хората с увреждания
7.	АХУ	Регистър на хората с увреждания, получаващи целеви помощи за придружители и преводачи при посещение на държавни и обществени институции.
8.	БИМ	Регистър за одобрените за използване типове средства за измерване

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
9.	ДКХ	Регистър на издадените разрешения за организиране на хазартни игри
10.	ИААА	Регистър на международните лицензи за превоз на пътници и товари
11.	ИАГ	Регистри за частна лесовъдска практика. (ЮЛ и ФЛ)
12.	ИАГ	Регистър на възникналите горски пожари
13.	ИАГ	Регистър на доставчиците на горски репродуктивни материали. (ЮЛ и ФЛ)
14.	ИАГ	Регистър на ловците в България
15.	ИАГИТ	Регистър на декларациите по чл.15 от ЗЗБУТ
16.	ИАЛВ	Регистър на лозарските стопанства
17.	ИАМА	Регистър на пристанищата
18.	ИАМА	Регистър на пристанищните оператори
19.	ИАОС	Публични регистри по чл. 26, ал. 1, т.1, чл. 26, ал. 1, т. 4, чл. 26, ал. 2 и чл. 72, ал. 3 от Закона за управление на отпадъците
20.	ИАОС	Регистър на защитените територии и защитените зони в България
21.	ИАТ	Регистър на трансплантациите
22.	КЗЛД	Регистър на администратори на лични данни освободени от регистрация
23.	КЗЛД	Регистър на администратори на лични данни с отказана регистрация
24.	КЗЛД	Регистър на вписаните администратори на лични данни и поддържаните от тях регистри
25.	МЗ	Регистър на служебно образуванияте пределни цени на лекарствени продукти по реда на Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти (валиден от 1 януари 2008г.)

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
26.	МЗ	Регистър на цени на лекарствените продукти, включвани в Позитивния лекарствен списък, съгласно чл.24, т.1 от Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти
27.	МЗ	Регистър на цените на лекарствените продукти без лекарско предписание
28.	МК	Регистър на движимите културни ценности
29.	МК	Внос и износ на матрици, оптични дискове и други носители, съдържащи звукозаписи или записи на аудиовизуални произведения
30.	МК	Публичен регистър на народните читалища и читалищните сдружения
31.	МК	Публичен регистър на обществените библиотеки
32.	МК	Регистър на водените административно-наказателни производства
33.	МК	Регистър на градовете с културно значение и обектите в тези градове
34.	МК	Регистър на специалните технически средства, съгласно чл. 152, ал. 2 от Закона за културното наследство
35.	МК	Сделки за възлагане на производство и възпроизвеждане на матрици със запис, на оптични дискове и на други носители, съдържащи обекти на авторското право и сродните му права
36.	МК	Сделки за придобиване на права за възпроизвеждане и/или разпространение на звукозаписи или записи на аудиовизуални произведения
37.	МК	Регистър на издадените Актове за установяване на административни нарушения
38.	МК	Регистър на издадените разрешения за износ и временен износ на ДКЦ
39.	МК	Регистър на културните организации и институти
40.	МК	Регистър на лицата извършващи тръжна дейност с културни ценности

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
41.	МК	Регистър на лицата извършващи търговска дейност с културни ценности
42.	МК	Регистър на лицата по чл. 96, ал. 4 от ЗКН
43.	МК	Регистър на лицата, които имат право да извършват дейности по консервация и реставрация
44.	МК	Регистър на организациите подпомагащи културата, съгласно чл. 6, ал. 2, т. 1 от Закона за меценатството
45.	МК	Регистър на меценатите, съгласно чл. 6, ал. 2, т. 2 от Закона за меценатството
46.	МК	Регистър на музеите
47.	МК	Регистър на наименованията на артистичните групи
48.	МК	Регистър на нематериалното културно наследство
49.	МК	Регистър на нумизматичните дружества, извършващи идентификация
50.	МК	Регистър на организации за колективно управление на авторски права
51.	МОМН	Регистър на академичния състав на висшите училища
52.	МОМН	Регистър на висшите училища
53.	МОМН	Регистър на всички действащи и прекъснали студентите и докторанти
54.	МОМН	Регистър на научната дейност
55.	МОМН	Регистър на средните училища и детските градини
56.	МОСВ	Публичен регистър за издадените разрешителни по чл. 104, ал. 1 и на отказите по чл. 112 б, ал. 1 и 2 от ЗООС
57.	МОСВ	Регистри по чл. 26, ал. 1, чл. 36, ал. 1, чл. 57, ал. 1, т. 1 и чл. 57, ал. 1, т. 2 от Закона за генетично модифицирани организми.
58.	МОСВ	Регистър за обезщетение на щети от кафява мечка
59.	МОСВ	Регистър за разпореждане с екземпляри от защитени видове (Приложение 3 на ЗБР), извършено от РИОСВ

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
60.	МОСВ	Регистър на експертите от БАН относно консултации и проверки по CITES
61.	МОСВ	Регистър на защитените зони
62.	МОСВ	Регистър на зоологически градини
63.	МОСВ	Регистър на издадените разрешения за освобождаване на генетично модифицирани организми (ГМО) в околната среда, съгласно чл. 57 (1) т.1 от Закона за ГМО
64.	МОСВ	Регистър на издадените разрешения за работа с генетично модифицирани организми (ГМО) в контролирани условия, съгласно чл.36, (1) от Закона за ГМО
65.	МОСВ	Регистър на издадените разрешения по чл. 22 е, ал. 4 от Закона за подземните богатства.
66.	МОСВ	Регистър на площите, на които е разрешено освобождаване на генетично модифицирани организми (ГМО), съгласно чл. 57 (1) т.2 от Закона за ГМО
67.	МОСВ	Регистър на помещенията за работа с генетично модифицирани организми (ГМО) в контролирани условия, съгласно чл.27 (1) от Закона за ГМО
68.	МОСВ	Регистър на разрешителни за изключенията за защитените видове
69.	МОСВ	Регистър на разрешителни за неместните видове
70.	МОСВ	Регистър на центрове за отглеждане и размножаване на защитени видове
71.	МОСВ	Регистър по чл. 182, ал. 1, т.1, а) от Закона за водите на издадените разрешителни
72.	МП	Единен регистър на медиаторите
73.	МП	Регистър EMSG производството по българското гражданство
74.	МП	Регистър електронен апостил
75.	МФ	Публичен регистър на цените на тютюневите изделия от местно производство и от внос

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
76.	МФВС	Публичен национален регистър на лицензираните спортни организации и членуващите в тях спортни клубове
77.	НАП	Регистър на уведомленията за сключване, изменение или прекратяване на трудовите договори и уведомления за промяна на работодател
78.	НАП	Регистър на издадените удостоверения А1 на командированите в ЕС български граждани
79.	НАП	Удостоверение по чл.87 от ДОПК за наличие или липса на задължения
80.	НАПОО	Регистър на лицензираните центрове за информация и професионално ориентирание
81.	НАПОО	Регистър на лицензираните центрове за професионално обучение
82.	НАПОО	Списък на професиите за професионално образование и обучение
83.	НЕЛК/ ТЕЛК	Регистър на професионалните заболявания
84.	НИНКН	Регистър на недвижимите културни ценности
85.	Нотариална камара	Електронен нотариален акт
86.	НСРЗ	Регистър по чл. 14 в от Закона за защита на растенията. Списък на фирми, получили разрешение за извършване на дейностите търговия с продукти за растителна защита, търговия с продукти за растителна защита в малки опаковки в селскостопанска аптека
87.	ПВ	Регистър на Марките и Географските Означения
88.	ПВ	Регистър на Промислените дизайни
89.	Център за подводна археология	Регистър на подводните културни ценности

Изпълнителят прави преглед на този списък и анализира включените в него регистри, като трябва да има предвид сравнително дългия период, минал след извършването на посочения по-горе анализ и необходимостта от актуализиране на същия. Изпълнителят допълва

списъка, като добавя разработени нови регистри (в случай, че са налице такива) и представя за одобрение на Възложителя анализ на регистрирете и актуализиран списък на регистрирете.

От одобрения списък Изпълнителят трябва да избере 30 регистъра на администрации-ПАД за присъединяване към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни и да ги представи на Възложителя за одобрение от негова страна и съгласуване с администрациите-ПАД. Критерий за избор на даден регистър е наличието на възможност за програмен достъп до информационната система на регистъра, одобрен за присъединяване към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни, както и ПАД трябва да разполага със спецификация на данните в регистъра и да е готов да я предостави на Изпълнителя за разработка на софтуерен компонент – адаптор за автоматизирано извличане на данни от регистъра.

След получено съгласие от страна на 30 администрации –ПАД за присъединяване към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни, Изпълнителят разработва и инсталира 190 софтуерни компонента, с които ще се използват служебни електронни услуги за автоматизирано извличане на данни от регистрирете.

1.1.4. Очаквани резултати

Анализ на регистрирете, поддържани от ПАД.

Избрани 30 регистъра за присъединяване към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни. Идентифицирани администрации, използващи данните от регистрирете, в които да се внедрят 190 софтуерни компоненти за извикване на 200 служебни електронни услуги, извличащи данни от присъединените регистри.

1.2. Дейност 2: Проектиране на 30 софтуерни компонента, необходими за публикуването на всеки от избраните регистри за служебен достъп

1.2.1. Описание на дейността

За всеки избран регистър трябва да се изпълнят набор от дейности за проектирането на софтуерните компоненти, необходими за присъединяването му към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни.

1.2.1.1. Анализ на структурата на данните на регистъра и избор на подмножество, които ще се обменят с консуматорите на данни

За целите на този анализ, ПАД със съдействието на Възложителя, трябва да осигурят на Изпълнителя достъп до актуална версия на техническа спецификация на структурата на данните в регистъра, на база спецификацията на информационната система или базата данни на регистъра. Задължително условие за успешно присъединяване на регистър е наличието на програмен достъп до информационната система на регистъра – чрез уеб услуги или чрез рестриктирани изгледи в базата данни на регистъра. Ако програмния достъп до данните на регистъра ще става чрез уеб услуга трябва да бъде предоставена WSDL спецификация на уеб услугата, ако достъпът ще е през базата данни, тогава трябва да се предостави дефиниция на таблици и/или изгледи в базата данни, както и набор тестови данни, които да се ползват при разработката. На база предоставената спецификация на структурата на данните в регистъра трябва да се избере подмножество на данните на регистъра от, подходящо за обмен с

потребители. Изборът се осъществява от Изпълнителя и се представя мотивирано на Възложителя за одобрение.

1.2.1.2. Проектиране на XML схеми на данните на регистъра

Обменът на информация в състава на една служебна електронна услуга за автоматизирано извличане на данни се осъществява на принципа на подаване на съобщение – заявка и получаване в резултат на извършено извличане на данни от регистъра съобщение – отговор. За структурата на данните се проектира XML схема (във формат XML schema definition или XSD), в която са описани данните в съобщението – заявка и съобщението – отговор, наричани за простота по-нататък заявка и отговор. Необходимо е да се спазват специфичните стандарти за дефиниране на XML схемите на заявките и отговорите.

1.2.2. Очаквани резултати

Детайлна техническа спецификация на 30 софтуерни компонента, необходими за публикуването на всеки от избраните регистри за служебен достъп и разработени XML схеми на заявките и отговорите за извличане на данни от всеки регистър.

1.3. Дейност 3: Разработване и тестване на проектираните 30 компоненти

1.3.1. Описание на дейността

На база на проектираните на XML схеми на структури на заявка и отговор за всеки регистър трябва да се разработи софтуерен компонент адаптор за извличане на данни от регистъра. Адаптора представлява специфична SOAP уеб услуга, която се инсталира в центъра за данни на ПАД на регистъра и която приема като входен параметър съобщението заявката заедно с попълнена матрица за достъп и връща съобщението за отговор с извлечените и филтрирани данни от регистъра, отговарящи на параметъра в заявката и филтрирани на база подадената матрица за достъп, ефективно изключвайки от отговора данни, за които дадения потребител, който извлича данни няма права да ги получи. Разработката на програмния код на адаптора трябва да стане чрез имплементация на специфичните обектно-ориентирани интерфейси и класове и чрез реализация на програмен код, който на практика да извлича данни през програмния интерфейс на регистъра. На база предоставените спецификации и тестови данни Изпълнителя трябва да подготви тестова установка за разработка и тестване на адапторите.

Трябва да бъдат разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и тестов модел на софтуерните компоненти, инфраструктурния и комуникационен хардуер. В рамките на задачата, като бъдат използвани разработената софтуерна архитектура и инфраструктурен модел трябва да се разработи архитектурен прототип, който да докаже, готовността на Изпълнителя за стартиране на разработката на пълния продукт.

1.3.2. Очаквани резултати

Разработени и тествани в тестова среда архитектурни прототипи на адаптори за връзка с 30 регистъра.

1.4. Дейност 4: Въвеждане в експлоатация на разработените 30 компоненти

1.4.1. Описание на дейността

За присъединяване и въвеждане в експлоатация на всеки от избраните 30 регистъра трябва да се извършат следните под дейности:

1.4.1.1. Осъществяване на site-to-site VPN свързаност с VPN инфраструктурата в КТЦЕП „Бояна“

За осъществяване на свързаност с КТЦЕП „Бояна“ се използва VPN инфраструктурата на центъра.

1.4.1.2. Инсталация на разработения адаптор в центъра за данни на ПАД на регистъра

Възложителят, съвместно с ПАД трябва да предоставят на Изпълнителя подходящ хардуерен ресурс (физически хост или виртуална машина с минимални параметри single core CPU 2,5GHz , 4GB RAM, 40GB HDD), на който да бъде инсталиран адаптора и настроен за връзка с ИС на регистъра.

1.4.1.3. Регистрация на разработения адаптор и на метаданните за регистъра в ядрото на Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни в КТЦЕП „Бояна“

Извършва се регистрация на разработения адаптор в ядрото на Софтуерната инфраструктура.

1.4.1.4. Тестване на извличане на данни от регистъра с различни права за достъп и различни комбинации дефинирани в матрицата за достъп правила за филтриране на данните от регистъра

Тестване на извличането на данни от регистъра с различни права за достъп.

1.4.2. Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

Инсталирани и функциониращи адаптори, съгласно изискванията на Възложителя, за всеки от 30 избрани регистъра.

1.5. Дейност 5: Разработка на стандарти за изграждане на връзка от секторните информационни системи към регистрите

1.5.1. Текущо състояние

Поради липсата на техническа възможност за автоматизирано извличане на данни от регистри досега, към момента по-голямата част от администрациите нямат практика и опит с автоматизирано служебно извличане на данни. По-скоро са изключения изградени информационни връзки между отделни администрации, под формата на репликация на големи обеми регистрови данни на регулярни периоди.

1.5.2. Цел на дейността

Дефиниране на стандарти за изграждане на връзки от администрации, потребители на данни към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри.

1.5.3. Описание на дейността

Тук трябва да бъдат подробно описани практическите стъпки, които трябва да изпълни всяка администрация, кандидат потребител на данни от регистрите, като присъединяване към VPN инфраструктурата на КТЦЕП „Бояна“, регистрация като потребител в базата данни на Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане, дефиниране на права за достъп към един или повече регистри, заявяване на достъп до определени данни в регистъра, на база на законен интерес или правно основание и т.н.

В настоящата дейност трябва да се разработи техническа спецификация, включваща структурата на данните на регистрите и насоки и примерен програмен код за имплементация на извикване на програмните интерфейси на реализираните служебни електронни услуги за извличане на данни от присъединените регистри.

1.5.4. Очаквани резултати

Дефинирани стандарти за изграждане на връзки от администрации, потребители към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри.

Разработена техническа спецификация на програмните интерфейси на реализираните служебни електронни услуги за извличане на данни от присъединените регистри.

Разработен примерен програмен код за имплементация на извикване на програмните интерфейси на реализираните служебни електронни услуги.

1.6. Дейност 6: Определяне на правила и процедури за осигуряване на достъп до регистрите от секторните информационни системи

1.6.1. Текущо състояние

Липсват правила и процедури за изграждане на връзки от администрации-ПАД и администрации-потребители към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри.

1.6.2. Цел на дейността

Изработка на правила и процедури за изграждане на връзки от администрации-ПАД и администрации-потребители към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри.

1.6.3. Описание на дейността

Изпълнителят трябва да разработи предложение за процедури за присъединяване на администрации – потребители на данни към администрации-ПАД.

1.6.4. Очаквани резултати

Изработени правила и процедури за изграждане на връзки от администрации-ПАД и присъединяване на администрации – потребители на данни към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри.

1.7. Дейност 7: Проектиране на 190софтуерни компоненти, необходими за свързването на секторни информационни системи на администрации, консуматори към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри

1.7.1. Описание на дейността

Изпълнителят трябва да проектира и предаде софтуерни спецификации и модели с диаграми на последователностите за компонентите за автоматизирано извличане на данни през служебните уеб услуги, чрез които администрациите потребители на данни да отправят заявки и да получават отговор от регистри.

Трябва да бъдат разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и тестов модел на софтуерните компоненти, инфраструктурния и комуникационен хардуер. В рамките на задачата, като бъдат използвани разработената софтуерна архитектура и инфраструктурен модел трябва да се разработи архитектурен прототип, който да докаже, готовността на Изпълнителя за стартиране на разработката на пълния продукт.

1.7.2. Очаквани резултати

Проектирани 190софтуерни компоненти, необходими за свързването на секторни информационни системи на администрации през ESB, потребители към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри.

1.8. Дейност 8: Разработване и тестване на проектираните 190 компоненти

1.8.1. Описание на дейността

Изпълнителят да разработи софтуерните компоненти за извикване на служебни уеб услуги за извличане на данни от регистри, като използва WSDL спецификацията на служебните уеб услуги за потребителите на данни. Използвайки инструментите на софтуерната платформа за разработка и WSDL да се създаде програмния код за извикване на съответната служебна уеб услуга за извличане на данните на даден регистър. Разработените софтуерни компоненти да се тестват с примерните данни в тестова среда и свързаност с ESB.

1.8.2. Очаквани резултати

Разработени и тествани с различни набори данни 190софтуерни компоненти за автоматизирано извличане на данни от регистри и свързаността им с ESB.

1.9. Дейност 9: Въвеждане в експлоатация на разработените 190софтуерни компоненти

1.9.1. Описание на дейността

За избраните по Дейност 1 администрации, ползващи данни от регистрите, на предоставен от Възложителя и ПАД хардуерен ресурс да се инсталира необходимия софтуер, да се изпълнят необходимите изисквания за присъединяване като изграждане на VPN тунел към КТЦЕП „Бояна“, дефиниране права за достъп и правила за филтриране за всеки потребител в базата данни на Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри, да се извърши тестване на реалното извличане на данни през разработените 190софтуерни компоненти, свързани през ESB.

1.9.2. Очаквани резултати

Инсталирани и тествани в продукционна среда на 190софтуерни компоненти за автоматизирано извличане на данни от регистрите, свързани през ESB.

1.10. Дейност 10: Изготвяне на документация на разработените продукти

1.10.1. Описание на дейността

Изпълнителя следва да разработи ръководство за инсталиране, ръководство за администриране и ръководство за потребителя на разработения софтуер.

1.10.2. Очаквани резултати

Разработени ръководство за инсталиране, ръководство за администриране и ръководство за потребителя на разработения софтуер.

1.11. Дейност 11: Обучение на 40 обучители на системни администратори и потребители на администрацията за работа с разработените продукти

1.11.1. Описание на дейността

По тази дейност Изпълнителя трябва да организира и проведе обучение на 40 обучители на системни администратори и потребители на администрацията за работа с разработените продукти. Изпълнителя трябва да разработи и осигури материали за обучаемите, оборудвана зала за провеждане на обучение и лектор.

1.11.2. Очаквани резултати

Проведено обучение на 40 обучители на системни администратори и потребители на администрацията за работа с разработените продукти.

Участникът представя своето техническо предложение по образец - Приложение № 2а, което следва да включва и методиките, отразяващи вижданията за начина на изпълнение на обособената позиция и постигане на резултатите от изпълнението на отделните дейности, включени в нейния обхват. Методиките подлежат на оценка.

2. **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „ДОИЗГРАЖДАНЕ НА ИНСТРУМЕНТАЛНАТА СРЕДА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (БЕУ)“**

Въведение

Основен проблем, констатиран по време на изпълнение на проекти „Развитие на административното обслужване по електронен път” и „Подобряване на административното обслужване на потребителите чрез надграждане на централните системи на електронното правителство”, е липсата на единен подход, както и на единни стандарти за интеграция на отделните компоненти в инфраструктурата на БеУ. Липсва също така и подход за осигуряване на надежден обмен на данни и защита на ресурсите в БеУ.

За решаване на гореизложения проблем е необходимо да се доразвие съществуващата инфраструктура на БеУ чрез разработване, внедряване и интеграция в средата на БеУ на компоненти за еднократна автентикация на информационни системи и/или служители в администрацията, компонент за електронна оторизация, развитие на шината за услуги (ESB), разработване на система за генериране и обработка на бизнес събития, разработване на журнал на достъпа до ресурси в БеУ. Това ще улесни и ускори процеса на изграждане на електронното правителство и неминуемо ще се отрази на интересите и нуждите на потребителите на електронни административни услуги и на начина на работа на държавните институции.

За Развитието на средата на БеУ с добавяне на нови услуги, системи и компоненти е разработена централизирана система за управление на достъпа до системните ресурси в БеУ. Ресурси, достъпът до които е ограничен и изисква ресурси са например: информационни системи в администрациите, уеб услуги интерфейси, видове данни и др.

Понастоящем ESB в БеУ е реализирана с IBM WebSphere ESB (IBM WESB). Програмният модел на IBM WESB се основава на спецификацията Service Component Architecture (SCA) на организацията OASIS.

Шината за услуги (ESB) е интеграционният компонент в БеУ, през който ще преминават всички заявки за изпълнение на уеб услуги в БеУ.

Към разработените до момента централни системи на БеУ няма разработен и внедрен Компонент за еднократна автентикация на информационни системи и служители в администрацията (eАвт), който да служи за нуждите на еднократна автентикация (authentication) на заявителите на електронни уеб услуги.

Също така не е внедрена система за генериране и обработка на бизнес събития (СБС), представляваща шина за обработка на събития, които се генерират от системите в инфраструктурата на БеУ.

Липсата на журнал на действията в системата не позволява да се съхранява история на достъпа до ресурси и извършените действия с ресурсите.

При изпълнението на посочените дейности е необходимо да се има в предвид че разработените административни информационни системи и продукти подлежат на удостоверяване за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна

сигурност, съгласно Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност

2.1. Дейност 1: Анализ на разработените до момента концепция на БеУ, софтуерна архитектура на БеУ, електронна идентификация на БеУ, както и съществуващите и разработвани в момента проекти за нормативна уредба на БеУ

2.1.1. Текущо състояние

През 2010 г. беше завършено изграждането на централните системи на електронното управление – единната среда за обмен на електронни документи, единния портал за достъп до електронни административни услуги и регистрите за оперативна съвместимост. Те осигуряват базовата функционалност на електронното управление. Но предоставяне на електронни административни услуги изисква непрекъснатото развитие и усъвършенстване на тези системи в съответствие с изискванията на Европейската стратегия за оперативна съвместимост (ЕСОС) и Европейската рамка за оперативна съвместимост (ЕРОС) за европейски обществени услуги.

В резултата на двата проекта, изпълнявани по Оперативна програма „Административен капацитет” – проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” и „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса чрез надграждане на системите на електронното правителство” се реализираха нови софтуерни системи, среди, модули и компоненти, които бяха интегрирани към системите на електронното правителство.

2.1.2. Цел на дейността

Основен проблем, констатиран по време на изпълнение предишни проекти, свързани с БеУ е липсата на единен подход, както и на единни стандарти за интеграция на отделните компоненти в инфраструктурата на БеУ. Целта на конкретната дейност е да се извърши обективен анализ на разработените до момента концепция на БеУ, софтуерна архитектура на БеУ, електронна идентификация на БеУ, както и съществуващите и разработвани в момента проекти за нормативна уредба на БеУ. Извършеният анализ ще предостави важна информация за бъдещото развитие на БеУ, включително и за изпълнението на настоящия проект.

2.1.3. Описание на дейността

В рамките на дейността Изпълнителят трябва да извърши анализ на разработените до момента концепция на БеУ, софтуерна архитектура на БеУ, електронна идентификация на БеУ, както и съществуващите и разработвани в момента проекти за нормативна уредба на БеУ. При извършването на анализа Изпълнителят ще извършва следните процеси: планиране на анализа, извличане на информация, анализ, документиране и верифициране. Източник на информация за анализа ще бъдат:

- Стратегически, концептуални и планиращи документи за БеУ;
- Стратегически, концептуални и планиращи документи за електронно управление в ЕС;
- Задания за обществени поръчки за реализиране на компоненти от БеУ;

- Документи, създадени в резултат от изпълнението на проекти, реализиращи компоненти на БеУ;
- Преглед на системи, част от рамката на БеУ;
- Съществуващи и разработвани в момента проекти за нормативна уредба на БеУ;
- Световно утвърдени стандарти и добри практики в областта.
- Доклади за извършени одити на цялостното състояние на системите на КТЦЕП „Бояна“ и „Евсиноград“.

Изпълнителят трябва да изготви анализ на риска за експлоатация и развитието на БеУ и да предложи мерки за минимизиране влиянието на рисковете.

На избрания Изпълнител ще бъдат предоставени притежаваните от МТИТС, имащи отношение документи и ще бъде осигурен достъп за преглед на съответните системи.

2.1.4. Очаквани резултати

Изготвен анализ (доклад) на съществуващото в момента решение със следното минимално съдържание:

- Анализ на разработените до момента:
 - концепция на БеУ,
 - софтуерна архитектура на БеУ,
 - електронна идентификация на БеУ,
 - нормативна уредба на БеУ;
- Предложение за подход за осигуряване на надежден обмен на данни и защита на ресурсите в БеУ;
- Анализ на риска за БеУ;
- Препоръки за бъдещо развитие на технологичната рамка на БеУ.

Резултатите от анализа трябва да бъдат взети предвид при изпълнението на другите дейности от поръчката.

За успешно изпълнение на тази дейност е необходимо Изпълнителят да анализира резултатите от изпълнението на следните проекти, обособени позиции и дейности:

1. От проект „Подобряване на административното обслужване на потребителите чрез надграждане на централните системи на електронното правителство“:

- Дейност 1: Създаване на регистър за електронна идентичност на потребителите;
- Дейност 2: Надграждане на единната среда за обмен на електронни документи и внедряване на централна документооборотна система;
- Дейност 3: Изграждане на централизирана система за мониторинг и управление на информационната сигурност и оперативна съвместимост. Надграждане на националният портал на електронното управление с функциите на Единното звено за контакт (ЕЗК);

- Дейност 6: Централизирана система за управление на комуникационната и хардуерна инфраструктура посредством прилагане на съвременни технологии, платформи и консолидация чрез виртуализация;
- Дейност 7: Разработване на унифицирани изисквания към центровете за съхранение на особено чувствителна информация в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

2. От проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” и по специално следните обособени позиции и дейности:

- Обособена позиция 1 „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство”
- Дейност 1: Анализ на нормативната уредба във връзка със служебното предоставяне на данни
- Дейност 3: Преглед на нормативната уредба на електронното управление и предложения за промени за улесняване на практическата реализация на електронните услуги
- Дейност 4: Дефиниране на регистър на идентичностите и създаване на правна регламентация за неговото функциониране
- Обособена позиция 5 „Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административно обслужване ”
- Дейност 7: “Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации”.

2.2. Дейност 2: Разработване на компонент за еднократна автентикация на ИС и/или служители в администрацията, основаващ се на SAML

2.2.1. Текущо състояние

Налична е следната платформа за електронна автентикация и оторизация, която е насочена изключително към мрежовите ресурси:

- Microsoft Active Directory 2008
- Microsoft Windows Server 2008 R2

MS Active Directory поддържа централизирано, сигурно управление на мрежовите ресурси в цялата организация. В разпределената изчислителна среда мрежовите компютри, сървъри и други устройства взаимодействат чрез отдалечени връзки за изпълнение на задачи от типа приложения клиент/сървър. Разпределената среда разполага с централно хранилище на информация и интегрирани услуги, предоставящи средства за управление на мрежови потребители, услуги, устройства и друга съхранявана информация. В разпределената изчислителна среда директорийната услуга предоставя централизирано хранилище за информация относно мрежовите устройства и услуги и потребителите, които ги използват. Директорийните услуги също така предоставят услуги, които правят тази информация достъпна за потребители, компютри и приложения. Директорийните услуги са едновременно система от

база данни и набор от услуги предоставящи възможности за сигурно добавяне, модифициране, премахване и локализиране на данни в директориите хранилище.

Мрежовите услуги, предоставяни от MS Active Directory, са:

- Domain Name System (DNS);
- WINS сървър;
- DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol).

В момента в интеграционната платформа на електронното правителство са разгърнати два Active Directory домейна. Първият съдържа данни за всички потребители, които са вътрешни за системите в КТЦЕП, а вторият обслужва приложения, които по съображения за сигурност са изнесени в демилитаризираната зона на КТЦЕП.

Към настоящия момент системата за оторизация и автентикация на потребителите се използва за:

- Мрежови услуги за КТЦЕП (DNS, DHCP, WINS);
- Хранилище на потребители за системата за електронна поща и системата за защита на електронна поща;
- Хранилище на потребители за системата за удостоверителни услуги;
- Създаване на служебни потребители за нуждите на различни приложения.

Използва се следната система за удостоверителни услуги:

Софтуер: InfoNotary Софтуерен модул за проверка и валидиране на удостоверения за електронен подпис и на електронно подписани документи

Хардуер: HSM nShield F3, 500 TPS - SEE Ready

Системата осигурява следната функционалност:

- проверка за валидност на удостоверения за електронен подпис чрез OCSP и достъп до CRL на различни доставчици;
- извличане на съдържанието на УЕП за целите на автоматична обработка от сървърни приложения;
- валидиране на електронни подписи във формат на Cryptographic Message Syntax (CMS, RFC3852);
- извличане на структурата на CMS за целите на автоматична обработка от сървърни приложения, както и валидация и извличане на информацията за приложените към подписите УЕП;
- извличане на структурата и приложените УЕП към RFC3161 Cryptographic TimeStamp за целите на автоматична обработка от сървърни приложения;
- цифрово подписан Log File за одитиране на клиентските заявки;
- SNMP мониторинг;
- допълнително лицензирана функционалност;
- SNMP управление;
- HTTP мониторинг и управление;
- връзка с LDAP и Kerberos сървъри (MS Active Directory) за автентикация и авторизация на групи потребители за целите на:

- създаване на електронни подписи по предварително дефинирани за групите потребители политики;
- създаване на RFC3161 Cryptographic TimeStamp на електронни документи по предварително дефинирани за групите потребители политики.

В рамките на проекта „Подобряване на административното обслужване на потребителите чрез надграждане на централните системи на електронното правителство“, обособена позиция № 1 е създаден регистър за електронна идентичност на потребителите, който се използва експериментално.

2.2.2. Цел на дейността

Целта на дейността е да бъде осигурен компонент за централизирана еднократна автентикация на заявители на електронни услуги, служители в администрацията, както и на информационни системи пред системите на БeУ. Целта на автентикацията е да бъде установена валидността между крайния потребител и неговата претендирана самоличност.

2.2.3. Описание на дейността

Компонентът за еднократна автентикация на информационни системи и служители в администрацията (eАвт) служи за нуждите на еднократна автентикация (authentication) на заявители на електронни уеб услуги.

eАвт ще издава и валидира SAML токени, които ще служат за еднократна идентификация на заявител. Токени ще се издават за физически лица (заявители на електронни услуги, служители в администрациите) и на информационни системи в администрациите, участващи в комплексни електронни административни услуги.

Издаването на SAML токени за физически лица ще се основава на данни от електронната им идентичност (eИД). eИД на физически лица се базира на електронен идентификатор (псевдоним). Псевдонимът е уникален и непроменим във времето. Този „псевдоним“ се съхранява на носител, използва се само в средата за достъп и работа с този носител и се предоставя и съхранява в ЕАУ/Доставчик на ЕАУ в съответствие със ЗЗЛД. Персоналният идентификационен запис (ПеИЗ) е даннова структура, която свързва „псевдонима“ (получава се алгоритмично от ЕГН) на гражданина с носителя на eИД и е подписана от нормативно уреден Орган - Доставчик на eИД. Служи за автоматичната уникална онлайн идентификация на гражданина, когато той участва в електронни процедури на e-управлението или e-бизнеса. Дефинира се и се издава само за физически лица и включва следните данни за eИД:

- Уникалният псевдонимен идентификатор – ЕГН/ЛНЧ и криптиран псевдоним;
- Имена на кирилица и латиница;
- Дата на раждане;
- Публичният ключ на административния сертификат на носителя на eИД, в който се записва и съхранява записът.

За физическите лица ще се генерира и „секторен псевдоним“, който е необратим дериват на „псевдонима“ на гражданина. По този начин ще се ограничи възможността за изтичане на лични данни, конкретно ЕГН/ЛНЧ, при обработка на запитите.

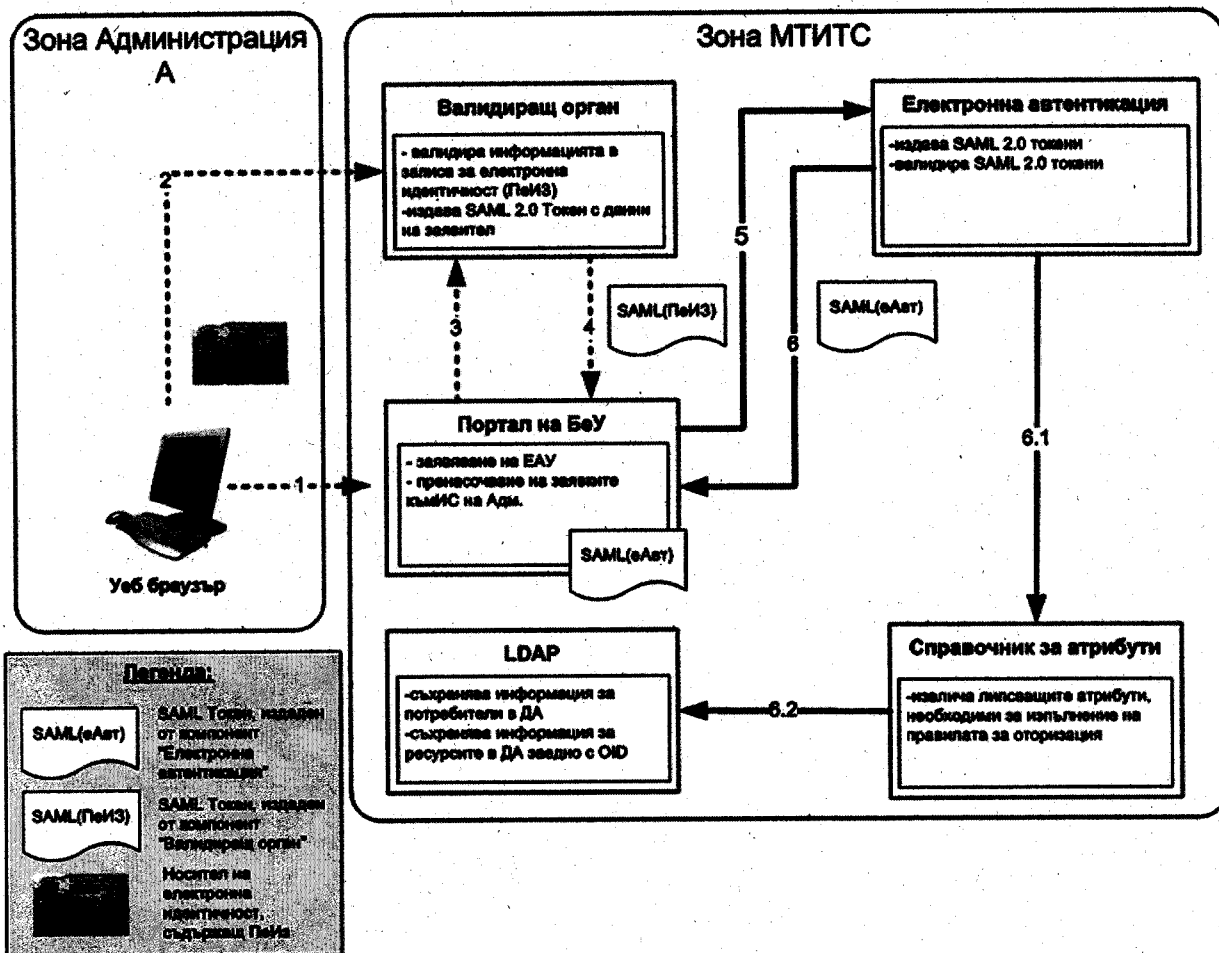
Когато заявител на услуга, като част от изпълнението на комплексна административна услуга, е информационна система, то издаването на SAML токен за тази система ще се основава на друг механизъм, например SSL със сървърен и клиентски сертификат. Изпълнителят трябва да предложи на Възложителя механизми за идентификация на информационни системи.

Механизмът на автентикация ще се основа на SAML токени, съдържащи секторен псевдоним на МТИТС, като eАвт ще предоставя само базова функционалност за издаване и валидиране на такива токени.

2.2.4. Функционални изисквания

eАвт трябва да предоставя функционалност за издаване на SAML 2.0 токени на физически лица на основата на SAML атестат, издаден от Валидиращия орган в процеса на идентификация на заявител. Когато заявител е служител в администрация, SAML токенът трябва да съдържа най-малко: три имена, ЕГН/ЛНЧ, секторен псевдоним, наименование на администрация, OID на администрацията и заемана длъжност. Данните се взимат от ПеИЗ, както и от регистъра на потребителите в държавната администрация. Служителят трябва вече да се идентифицирал, например в Портала на БеУ, предоставяйки носител на електронна идентичност или по друг начин: с потребителско име и парола. Процесът на идентификация на служители в администрацията е извън обхвата на дейността.

Примерен процес на автентикация на служители е изобразен на следващата фигура:



Фигура 1. Достъп до услуги от служители в администрация

Сценарий 1: Достъп до услуги от служители в администрация (Фигура 1)

1	(извън обхвата на дейността) Служител в „Администрация А“ изпълнява задача от процеса на изпълнение на административна услуга, която изисква достъп до електронна услуга, предоставяна от информационна система в „Администрация Б“
---	---

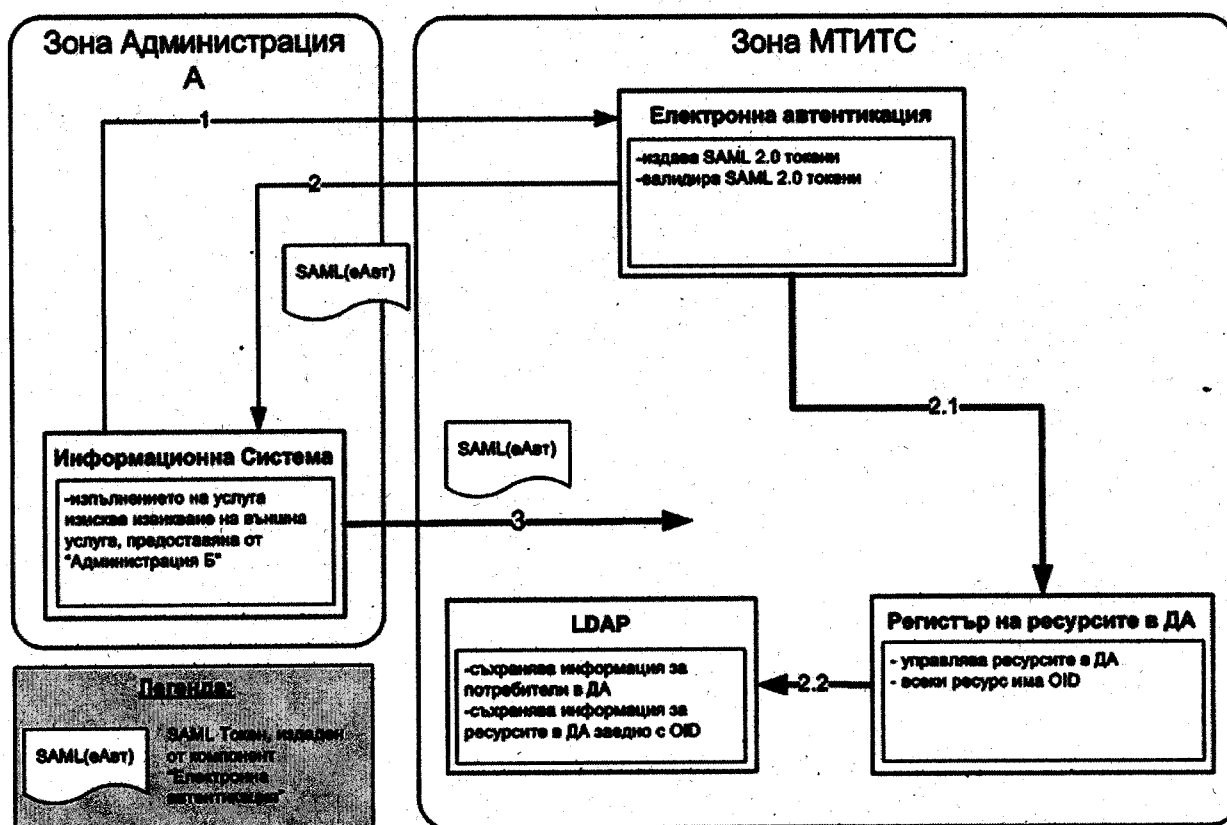
2	<p>(извън обхвата на дейността) Порталът на БеУ или друга вътрешна за „Администрация А” front-end система изисква от служителя да се идентифицира.</p> <p>Служителят се идентифицира като предоставя носител на електронна идентичност.</p> <p>Валидиращият орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверява валидността на представената еИД (издадена и записана в Картата за електронна Идентичност КеИ) или проверява идентичността на служителя по предоставено потребителско име и парола; • Автентифицира физическото лице, собственик на електронната идентичност (СеИ) като приносител на КеИ пред приложението/услугата чрез псевдоним; • Генерира (на основата на ПеИЗ или потребителско име и парола) SAML 2.0 токен (SAML(ПеИЗ)).
3	<p>(извън обхвата на дейността) Порталът на БеУ (или друга front-end система) изисква от Валидиращият орган издадения SAML токен</p>
4	<p>(извън обхвата на дейността) Валидиращият орган предоставя издадения SAML(ПеИЗ) токен.</p>
5	<p>Порталът на БеУ (или друга front-end система) изпраща заявка за издаване на SAML токен, който да послужи за нуждите за идентификация на заявителя пред всички останали системи в БеУ. Заявката съдържа основни данни от SAML(ПеИЗ).</p>
6	<p>еАвт издава SAML(еАвт) токенна основата на данните в SAML(ПеИЗ).</p> <p>SAML(еАвт) токенът трябва да съдържа най-малко: имена на служителя, ЕГН/ЛНЧ, секторен псевдоним, наименование на администрацията, обектен идентификатор на администрацията и заемана длъжност. Други необходими атрибути на токена ще бъдат специфицирани от Възложителя по време на първата фаза от изпълнението на проекта.</p> <p>еАвт подписва токена.</p> <p>SAML(еАвт) трябва да е с subject confirmation равна на „sender vouches”.</p>
6.1	<p>(опционално) Ако за генериране на SAML(еАвт) токена, се изискват атрибути на служителя, които не са налични в SAML(еАвт) (напр. длъжност, отдел и др.), еАвт се обръща към компонент „Справочник за атрибути” със заявка за предоставяне на необходимите характеристики.</p>

6.2	(опционално) Компонент „Справочник за атрибути“ извлича липсващите атрибути, необходими за изпълнение на правилата за оторизация. Атрибутите се съхраняват в LDAP регистър.
-----	---

еАвт трябва да предоставя функционалност за издаване на SAML 2.0 токени на информационни системи на основата на идентификационен механизъм, предложен от Изпълнителя.

Идентификацията на информационна система може да се осъществява чрез SSL със сървърен и клиентски сертификат.

Примерен процес на автентикация на информационни системи е изобразен на следващата фигура.



Фигура *Заявяване на услуга от информационна система*

Сиенарий 2: ИС от една администрация извиква услуга, предоставяна от ИС на друга администрация (Фигура):

1	<p>Процес в информационна система в „Администрация А” изисква достъп до вътрешна електронна услуга, предоставяна от информационна система в „Администрация Б”</p> <p>Информационната система заявява токен от компонента „Електронна автентикация” (еАвт). Идентификацията се осъществява през SSL с клиентски и сървърен сертификат.</p>
2	<p>Компонентът „Електронна автентикация” след успешна автентикация издава SAML 2.0 токен (SAML(еАвт)). Токенът трябва да съдържа най-малко наименование на информационната система, наименование на администрацията, обектен идентификатор на информационната система, обектен идентификатор на администрацията.</p> <p>Токенът трябва да е с subject confirmation равна на „sender vouches”.</p> <p>Други необходими атрибути на токена ще бъдат специфицирани от Възложителя по време на първата фаза от изпълнението на проекта.</p>
2.1	<p>(опционално) Ако за генериране на SAML(еАвт) токена, се изискват допълнителни атрибути на информационната система, които не са налични в SAML(еАвт), еАвт се обръща към компонент „Справочник за атрибути” със заявка за предоставяне на необходимите характеристики.</p>
2.2	<p>(опционално) Компонент „Регистър на ресурсите в ДА” извлича липсващите атрибути. Атрибутите се съхраняват в LDAP регистър.</p>
3	<p>Информационната система генерира SOAP заявка за уеб услугата, предоставяна от друга информационна система. SOAP header включва и SAML(еАвт) според спецификацията SAML SOAP binding.</p>

еАвт трябва да предоставя функционалност за валидиране на SAML токени.

еАвт трябва да поддържа SAML X.500/LDAP Attribute Profile, като се използват следните X.500/LDAP атрибути:

- 2.5.4.0 - id-at-objectClass
- 2.5.4.1 - id-at-aliasedEntryName
- 2.5.4.2 - id-at-knowledgeinformation.
- 2.5.4.3 - id-at-commonName
- 2.5.4.4 - id-at-surname
- 2.5.4.5 - id-at-serialNumber
- 2.5.4.6 - id-at-countryName
- 2.5.4.7 - id-at-localityName

- 2.5.4.8 - id-at-stateOrProvinceName
- 2.5.4.9 - id-at-streetAddress
- 2.5.4.10 - id-at-organizationName
- 2.5.4.11 - id-at-organizationalUnitName
- 2.5.4.12 - id-at-title
- 2.5.4.13 - id-at-description
- 2.5.4.15 - id-at-businessCategory
- 2.5.4.16 - id-at-postalAddress
- 2.5.4.17 - id-at-postalCode
- 2.5.4.18 - id-at-postOfficeBox
- 2.5.4.20 - id-at-telephoneNumber
- 2.5.4.23 - id-at-facsimileTelephoneNumber
- 2.5.4.26 - id-at-registeredAddress
- 2.5.4.27 - id-at-destinationIndicator
- 2.5.4.29 - id-at-presentationAddress
- 2.5.4.31 - id-at-member
- 2.5.4.32 - id-at-owner
- 2.5.4.33 - id-at-roleOccupant
- 2.5.4.35 - id-at-userPassword
- 2.5.4.36 - id-at-userCertificate
- 2.5.4.41 - id-at-name
- 2.5.4.42 - id-at-givenName
- 2.5.4.43 - id-at-initials
- 2.5.4.45 - id-at-uniqueIdentifier
- 2.5.4.46 - id-at-dnQualifier
- 2.5.4.49 - id-at-distinguishedName
- 2.5.4.50 - id-at-uniqueMember
- 2.5.4.65 - id-at-pseudonym

За всички допълнителни атрибути, които не са част от X.500/LDAP Attribute Profile, Изпълнителят трябва да предложи oid схема, която да бъде вписана като поддърво в 1.100.0.2

Пример за използване на X.500/LDAP Attribute Profile:

```
<saml:Attribute
```

```
xmlns:x500="urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:profiles:attribute:X500"
```

```
NameFormat="urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri"  
Name="urn:oid:2.5.4.42"  
FriendlyName="givenName">  
<saml:AttributeValue xsi:type="xs:string"  
x500:Encoding="LDAP">Иван</saml:AttributeValue>  
</saml:Attribute>
```

Всички съществуващи системи и компоненти, като Порталът на еУ, Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистрите, Валидиращия орган и др. трябва да се съобразят с новите изисквания за електронна автентикация и по-специално с използването на SAML токени.

2.2.5. Нефункционални изисквания

Да се използва SAML v2 версията на токените.

Идентификация на информационните системи през еАвт трябва да се осъществява чрез SSL със сървърен и клиентски сертификат.

Интерфейсът на еАвт е уеб услуга с протокол SOAP/HTTPS. Уеб услугата трябва да поддържа най-малко WS-I Basic Profile 1.1.

Системата трябва да регистрира всички потребителски действия, свързани с влизане в системата, въвеждане, коригиране и изтриване на данни. Регистрите за одит трябва да съдържат като минимум следните данни: дата и час на влизане в системата и излизане от системата, време на работа, данни за потребителя (само секторен псевдоним, без ЕГН/ЛНЧ и други данни по ЗЗЛД), IP адрес на машината, вид на действията и препратки към извършените промени.

Системата трябва да предвижда надеждна защита от хакерски атаки, SQL инжекции и всички други познати методи за преднамерено нарушаване на работата ѝ.

Системата трябва да е налична минимум в 99% от времето (с изключение на планираните прекъсвания на системата). Това означава, че системата не трябва да е в състояние на неработоспособност повече от 3 дни в годината или повече от 5 часа в месеца.

2.2.6. Допълнителни компоненти

Следва списък с допълнителни компоненти, които Изпълнителят трябва да реализира за успешно изпълнение на Дейност 2.

2.2.6.1. Схема на обектните идентификатори в БеУ

Обектен идентификатор (OID) е широко използван идентификационен механизъм, разработен съвместно от ITU-T и ISO / IEC за именуване на какъвто и да е вид обекти,

концепция или "нещо" с глобално недвусмислено име. Концепцията се основава на йерархична структура на имена на базата на OID дърво.

Изпълнителят трябва да предложи концепция за схема на обектните идентификатори в БеУ за: администрации, информационни системи и услуги.

За всички допълнителни атрибути на физически лица и информационни системи, които не са част от X.500/LDAP Attribute Profile, Изпълнителят трябва да предложи oid схема. Атрибутите ще бъдат поддържани в LDAP регистър.

Примерна възможна структура на бъдещата схема с обектни идентификатори е дадена по-долу:

1(ISO)
xxxx100(България)
xxxxxx0(е-Управление)
xxxxxxxx0(обща информация)
-----0
-----1
xxxxxxxx1(администрации)
-----0 Администрация 1
-----0(информационни системи)
-----0 ИС А1 в Администрация 1
-----0(услуги)
-----0 Услуга 1
-----1 Услуга 2
-----1 ИС А2 в Администрация 1
-----0(услуги)
-----0 Услуга 3
-----1 Услуга 4
-----1 Администрация 2
-----0(информационни системи)
-----0 ИС 1 в Администрация 2
-----0(услуги)
-----0 Услуга 5
-----1 Услуга 6
xxxxxxxx2(LDAP атрибути)
-----0 (LDAP атрибут 1)
-----1 (LDAP атрибут 2) и т.н.

Легенда:

xxxx ISO дърво с oid, поддържано в <http://oid-info.com/>
----- локално дърво с oid, поддържано в домейна на БеУ

Информационните системи в администрациите, използващи инфраструктурата на електронното управление, ще се дефинират като ресурси в специализирана система (виж точка Регистър на ресурсите в държавната администрация). Всеки ресурс ще разполага с уникален идентификатор според приетата OID схема.

Заявките за електронни услуги, генерирани от информационни системи в администрациите, ще съдържат SAML 2.0 токени, в които ще присъства и уникалният обектен идентификатор на информационната система.

Идентификаторите на информационни системи ще имат следния примерен формат `urn:oid:1.100.0.1.1.0.2`, където:

1 – този възел се поддържа от организацията International Organization for Standardization (ISO)

100 – код на Република България

0 – е-Управление

1 – администрации

1- „Администрация А”

0 – информационни системи в администрацията

2 – Информационна система в Администрация А

По време на изпълнение на проекта Възложителят ще предложи списък с администрации, информационни системи и услуги, които да бъдат използвани като тестови данни за първоначално изграждане на дървото.

2.2.6.2. Регистър на ресурсите в държавната администрация

Регистърът на ресурсите в държавната администрация (РРЕС) трябва да поддържа информация за информационните системи (ИС) в администрациите и за услугите, които администрациите предоставят.

Функционални изисквания:

РРЕС трябва да поддържа информация за информационните системи в администрациите, както и за предоставяните от тях електронни услуги.

За всяка информационна система трябва да се поддържат най-малко следните характеристики:

- Наименование на информационната система;
- Обектен идентификатор (OID_ИС) на информационната система;
- Наименование на администрацията, собственик на системата;
- Обектен идентификатор на администрацията (OID_Ад);
- Допълнителна информация (разработчик, операционна система, сървър за приложения и др.);
- Услуги, които информационната система предоставя.

За всяка услуга трябва да се поддържат най-малко следните характеристики:

- Наименование на услугата;
- Обектен идентификатор (OID_EAY) на услугата;
- Версия;
- URL на SOAP порт на услугата;
- Допълнителна информация (изисквания за сигурност, особености в реализацията и др.).

Изпълнителят трябва да предложи процедура за регистрация на администрации, техните информационни системи и услугите.

Изпълнителят трябва да извлича информация за услугите от инсталирания в МТИТС UDDI регистър на услуги. Възложителят ще предостави на Изпълнителя описание на интерфейс към UDDI регистъра и вписаните в него услуги.

РРЕС трябва да предоставя функционалност за управление на жизнения цикъл на ресурс: създаване, одобрение, публикуване, деактивиране, премахване. Управлението на жизнения цикъл трябва да става с помощта на приложение. Приложението трябва да реализира и базова функционалност за търсене на ресурси по: вид, обектен идентификатор, части от наименованието (на информационна система или услуга).

Администратор на централно ниво ще може да дефинира през приложението публично достъпните ресурси в домейна на БеУ.

РРЕС трябва да предостави функционалност за достъп до регистъра от други информационни системи. По подаден списък от обектни идентификатори (OIDs) РРЕС трябва да извлича описание на съответстващите информационни система и/или услуги.

Нефункционални изисквания

Приложението за управление на жизнения цикъл на ресурсите трябва да е уеб базирано.

Потребителският интерфейс на системата трябва да работи коректно с минимална разделителна способност 1024x768 базирано и да поддържа най-малко следните уеб браузъри и версии:

- Microsoft Internet Explorer 8 и по-висока;
- Firefox 24 и по-висока;
- Chrome 22 и по-висока.

Идентификацията на потребителите трябва да става с потребителско име и парола.

Правата за достъп се определят от роли.

РРЕС трябва да предостави уеб услуга (SOAP/HTTPS) за достъп до регистъра от други информационни системи. Уеб услугата ще реализира функционалността за извличане на описание на информационни система и/или услуги по подаден списък с обектни идентификатори.

РРЕС трябва да поддържа информация за ресурсите в LDAP регистър, който Изпълнителят трябва да инсталира.

2.2.6.3. Справочник за атрибути

Компонетът „Справочник за атрибути“ (САтр) реализира функционалност за предоставяне на характеристики (атрибути) за физически лица, които липсват в съдържанието на идентифициращия SAML токен. Такива атрибути могат да бъдат: роля (длъжност) в администрацията, адрес на електронна поща и др. Характеристиките ще се поддържат в LDAP регистър.

Функционални изисквания:

САтр трябва да предостави функционалност за управление на жизнения цикъл на атрибутите: създаване, публикуване, редактиране и изтриване.

САтр трябва да предостави функционалност за извличане на атрибути по зададени критерии за търсене.

Атрибутите трябва да бъдат класифицирани според oid схема (виж 2.2.6.1 Схема на обектните идентификатори в БеУ).

Заявката за извличане трябва да има следния формализиран вид:

R(Subject id, Attribute 1 oid, Attribute 2 oid, ..., Attribute N oid), където:

Subject id е идентификатор на субект (секторен псевдоним или други)

Attribute 1..N oid – обектен идентификатор на атрибут

Резултатът от изпълнението е:

A(Subject id, Attribute 1 value [], Attribute 2 value[], ..., Attribute N value[]), където:

Subject id е идентификатор на субект, за който се извличат атрибутите

Attribute 1..N value [] е списък със стойности на съответния атрибут.

Нефункционални изисквания:

Приложението за управление на жизнения цикъл на атрибутите трябва да е уеб базирано. Потребителският интерфейс на системата трябва да работи коректно с минимална разделителна способност 1024x768 базирано и да поддържа най-малко следните уеб браузъри и версии:

- Microsoft Internet Explorer 8 и по-висока;
- Firefox 24 и по-висока;
- Chrome 22 и по-висока.

Идентификацията на потребителите трябва да става с потребителско име и парола. Правата за достъп се определят от роли.

САтр трябва да предостави уеб услуга (SOAP/HTTPS) за достъп до справочника от други информационни системи.

Атрибутите трябва да се съхраняват в LDAP регистър, който Изпълнителят трябва да инсталира.

Очаквани резултати

Внедрен компонент за еднократна автентикация на заявители на електронни услуги и ИС, основаващ се на SAML.

Дефинирана структура на дървото на обектните идентификатори.

Внедрени допълнителни компоненти Регистър на ресурсите в държавната администрация и Справочник за атрибути

2.3. Дейност 3: Внедряване на компонент за електронна оторизация, позволяващ дефиниране на гъвкави правила за разрешаване или ограничаване на достъпа до системни ресурси

2.3.1. Описание на дейността

Развитието на средата на БеУ с добавяне на нови услуги, системи и компоненти предполага разработването на централизирана система за управление на достъпа до системните ресурси в БеУ. Ресурси, достъпът до които е ограничен и изисква оторизация, например: информационни системи в администрациите, уеб услуги, интерфейси, видове данни и др.

Изграждането на компонент за електронна оторизация (еОтор) ще способства да се въведат по-строги политики и единен контрол на достъпа до ресурсите в администрациите. Администрациите трябва да създадат и прилагат политики, които определят кой да има достъп до какви ресурси и при какви обстоятелства. Наличието на единна, централизирана система за оторизация представлява също така механизъм за лесен одит на достъпа до ресурсите.

2.3.2. Функционални изисквания

Системата за електронна оторизация (еОтор) трябва да реализира контрол на достъпа, управляван от политики, т.нар. Policy Based Access Control (PBAC). PBAC е модел, който има за цел да разреши или откаже достъп до ресурс въз основа на абстрактна политика и изисквания за управление. PBAC съчетава: ресурси; характеристики на заявител заедно с информация за определен набор от обстоятелства, при които е направено искането за достъп; набор от правила, които определят дали този достъп е разрешен или не.

Ресурсите в домейна на електронното управление, за които ще се дефинират правила за достъп, трябва да са регистрирани в Регистър на ресурсите в ДА. Ресурсите се идентифицират еднозначно с помощта на обектен идентификатор (oid). Изпълнителят трябва да предложи схема за обектни идентификатори за ресурсите в БеУ (виж [Error! Hyperlink reference not valid.](#)).

Правилата за достъп до ресурси описват връзката между: вид ресурс; субект (кой има и съответно кой няма право на достъп); какви действия могат да се извършват от субекта с ресурса; при какви условия и какви действия да се предприемат в случай на отказ или на разрешение за достъп.

Заявката за оторизация ще съдържа SAML 2.0 токен със следните данни за заявител:

за физическо лице-заявител на ЕАУ това са: три имена и секторен псевдоним;

за служител в администрация – три имена и секторен псевдоним;

за ИС на администрация – oid.

Допълнителни атрибути, необходими за изпълнение на оторизацията (напр. длъжност, адрес на електронна поща), могат да бъдат извличани при необходимост с помощта на компонента Справочник за атрибути (виж 2.2.6.3.). Изпълнението на някои политики от еОтор предполага наличие на регистър на служителите в държавната администрация. Понастоящем такъв регистър не е изграден. В тази връзка Изпълнителят трябва да предложи възможност за интеграция на еОтор с бъдещ регистър на служителите в държавната администрация.

еОтор ще поддържа правила за достъп до ресурси за следните групи субекти в електронното управление:

Администрации и информационни системи - за достъп до ресурси на други администрации;

Служители в администрациите - за достъп до ресурси в администрациите.

Примери за правила за оторизация:

1) Заявки за уеб услуга с адрес „http://<host>/services/ServiceB” предоставяна от информационна система „ИС_A” в администрация „А”, трябва да бъдат допускани в работни дни само между 00:00 и 22:00 часа, а в неработни дни - между 00:00 и 20:00 часа.

2) Достъп до метод „RegisterDocument()” в уеб услуга с адрес „http://<host>/services/ServiceB”, предоставяна от информационна система „ИС_A” в администрация „А”, трябва да имат само служители с длъжност „Деловодител”.

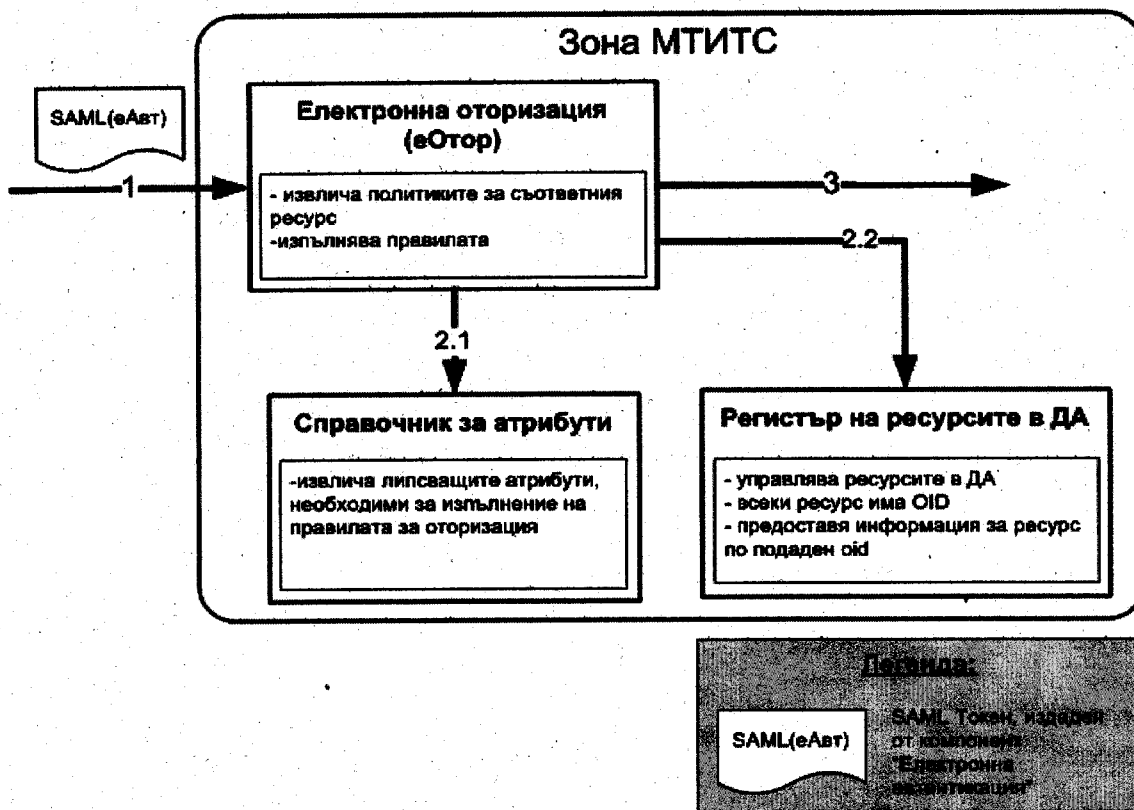
3) Достъп до вътрешна електронна административна услуга с адрес „http://<host>/services/ServiceA”, предоставяна от информационна система „ИС_A” в администрация „А”, трябва да имат само информационните системи „ИС_B” и „ИС_C” от администрация „В”, съответно - администрация „С”.

еОтор трябва да предоставя услуга на външни системи за оторизиране на заявки за достъп до системни ресурси.

еОтор трябва да разполага с функционалност за:

- търсене на ресурси по: части от наименованието, част или пълен oid, по част от наименование на администрация и информационна система и др.;
- дефиниране на политики за определен ресурс или група от ресурси, както и да дефинира набор от възможни действия с тях;
- търсене на политики по идентификатор на ресурс и вид действие.

еОтор трябва да реализира следния основен сценарий (Фигура 2):



Фигура 2. Основни взаимодействия на еОтор

1	еОтор предоставя интерфейс на системи, чрез който се оторизира достъп до системен ресурс. еОтор проверява правата за достъп до уеб услугата на основата на политики. Заявката трябва да съдържа токена SAML(eAuth) или данни от него.
2.1	(опционално) Ако за изпълнение на правилата, се изискват атрибути на информационната система, които не са налични в SAML(eAuth) (напр. длъжност, отдел и др.), еОтор се обръща към компонент „Справочник за атрибути” със заявка за предоставяне на необходимите характеристики.
2.2	(опционално) Ако за изпълнение на правилата, се изискват характеристики и на информационната система, които не са налични в SAML(eAuth) (напр. длъжност, отдел и др.), еОтор се обръща към компонент „Регистър на ресурсите в ДА” със заявка за предоставяне на необходимите характеристики.
3	еОтор връща резултата от изпълнението на правилата (разрешен или отказан достъп)

2.3.3. Нефункционални изисквания

еОтор трябва да бъде реализирана с отворени стандарти;

Предоставяната услуга за оторизиране на достъп до ресурси трябва да бъде реализирана като веб услуга (SOAP/HTTPS).

еОтор трябва да предоставя веб базиран потребителски интерфейс за дефиниране на политики за достъп до ресурси. Основен език за работа с потребителския интерфейс е български.

Потребителският интерфейс на системата трябва да работи коректно с минимална разделителна способност 1024x768 базирано и да поддържа най-малко следните веб браузъри и версии:

- Microsoft Internet Explorer 8 и по-висока;
- Firefox 24 и по-висока;
- Chrome 22 и по-висока.

еОтор е критична от гледна точка на сигурността. Произволен достъп до правилата за оторизация би компрометирал цялото електронно управление. Поради тази причина Изпълнителят трябва да предложи набор от специални мерки за ограничаване на достъпа до еАвт.

В предложението си участникът трябва да опише логическа архитектура на системата, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително стандартен софтуер и лицензи, на технологичната платформа, върху която ще бъде реализирана информационната система.

Системата трябва да регистрира всички потребителски действия, свързани с влизане в системата, въвеждане, коригиране и изтриване на данни. Регистрите за одит трябва да съдържат като минимум следните данни: дата и час на влизане в системата и излизане от системата, време на работа, данни за потребителя (само секторен псевдоним, без ЕГН/ЛНЧ и други данни по ЗЗЛД), IP адрес на машината, вид на действията и препратки към извършените промени.

Системата трябва да предвижда надеждна защита от хакерски атаки, SQL инжекции и всички други познати методи за преднамерено нарушаване на работата ѝ.

Системата трябва да е налична минимум в 99% от времето (с изключение на планираните прекъсвания на системата). Това означава, че системата не трябва да е в състояние на неработоспособност повече от 3 дни в годината или повече от 5 часа в месеца.

2.3.4. Очаквани резултати

Разработен компонент за електронна оторизация, позволяващ дефиниране на гъвкави правила за разрешаване или ограничаване на достъпа до системни ресурси

Разработени примерни политики.

Изпълнителят трябва да предложи процес за управление на политиките за достъп, който да бъде прилаган в бъдеще.

2.4. Дейност 4: Развитие на шината за услуги (ESB) за връзка с компонентите за еднократна автентикация и електронна оторизация

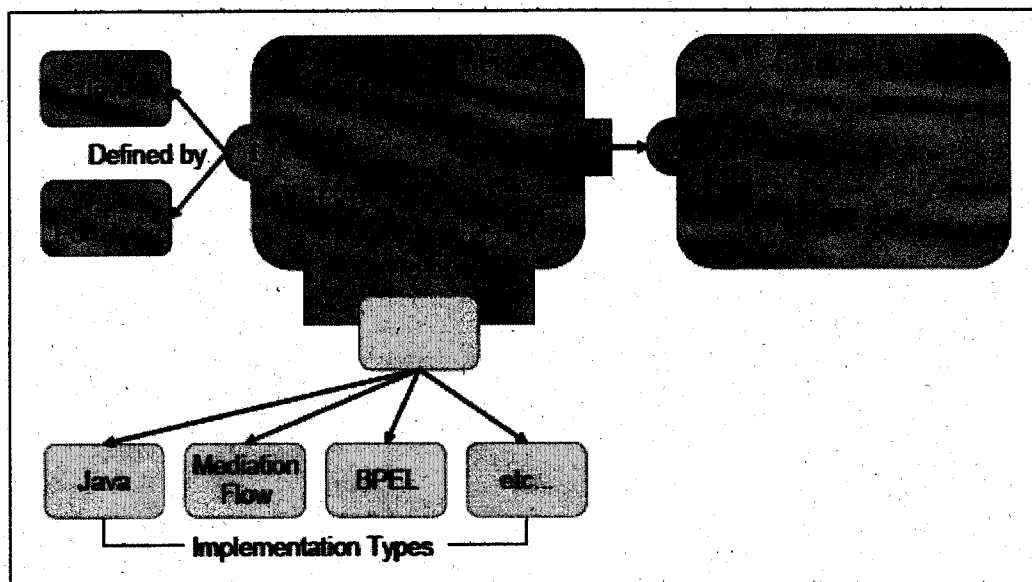
2.4.1. Описание на дейността

Шината за услуги (ESB) е интеграционният компонент в БеУ, през който ще преминават всички заявки за изпълнение на уеб услуги в БеУ.

Понастоящем ESB в БеУ е реализирана с IBM WebSphere ESB (IBM WESB). Програмният модел на IBM WESB се основава на спецификацията Service Component Architecture (SCA) на организацията OASIS.

Концепцията за SCA се основава около използването на компоненти, които предоставят услуги. Тези услуги могат да се извикват от външни системи или други SCA компоненти. Услугите се описват посредством интерфейси. Всеки интерфейс е дефиниран като WSDL порт на уеб услуга или като Java интерфейс.

Логическата архитектура на SCA компонент е дадена на следващата фигура:

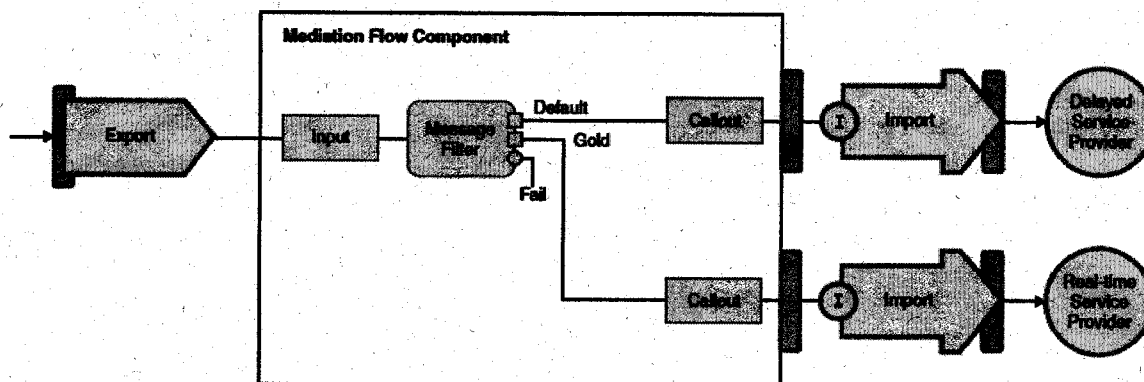


Фигура 3. Логически модел на SCA компонент

SCA компонентите могат да имат няколко варианта за реализация, като: Java, BPEL, C++.

SCA компонентите в WebSphere ESB могат да се свързват един с друг в т. нар. mediation модули. Един mediation модул се пакетира като Java Enterprise Archive (EAR) файл и се инсталира в средата на IBM WebSphere ESB.

Управлението и обработката на съобщения в SCA компонентите се осъществява с т. нар. mediation flow компоненти. Всеки такъв компонент има една или повече входни точки, наречени входни терминали (input terminal), един или повече изходни терминали (output terminal) и един или повече терминали, които се активират при грешка в изпълнението. На фигура 4 е показан пример за mediation flow компонент (Message Filter) с един входен терминал, 2 изходни терминала (Default, Gold) и терминал за грешка (Fail):



Фигура 4. Пример за Mediation Flow компонент (Message Filter)

2.4.2. Функционални изисквания

Необходимо е да се разработи mediation flow компонент с предоставения от IBM WESB Java програмен интерфейс, който се обръща към уеб услуга (SOAP/HTTPS) на компонента за електронна оторизация (eОтор). Заявката трябва да съдържа обектен идентификатор на ресурс, за който се изисква достъп; субект, който иска достъп; както и действие, за което се изисква оторизиране, например: четене, запис, премахване и др.

Тази информация се съдържа в SAML(eАвт) токен в SOAP заявката, изпратена към IBM WESB (виж фигура 7 и фигура 8).

Получавайки резултат от запитването, mediation flow компонентът трябва да реализира следната функционалност :

- При оторизиран достъп - пренасочва заявката към съответния ресурс (в общия случай това е порт на уеб услуга);
- При отказан достъп - генерира събитие в системата за генериране и обработка на бизнес събития .

Mediation flow компонентът трябва да поддържа настройки на крайния адрес (service endpoint) на eОтор. Промяната на крайния адрес на eОтор не трябва да води до препрограмиране на компонента.

Mediation flow компонентът трябва да реализира изходен терминал, който се активира при оторизиран достъп.

Mediation flow компонентът трябва да реализира изходен терминал, който се активира при НЕ оторизиран достъп

Mediation flow компонентът трябва да реализира изходен терминал, който се активира при грешка в изпълнението, например SOAP Fault на услугата, предоставяна от eОтор или друга програмна грешка.

ESB трябва да интерпретира правилно SAML токените, които ще бъдат част от всяка SOAP заявка, преминаваща през шината.

При необходимост ESB може да осъществява валидация на SAML токените чрез предоставения от eАвт интерфейс.

Всички съществуващи системи и компоненти, като Порталът на eУ, Софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации, Валидиращият орган и др. трябва да се съобразят с новите изисквания за електронна автентикация и по-специално с използването на SAML токени.

ESB ще предостави възможност за интеграция със софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации. Комуникацията между двете системи ще бъде защитена с SSL. ESB ще получава заявки за услуги, свързани с достъп до регистри в ДА; ще пренасочва заявките към софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации и ще получава отговор на тези заявки.

2.4.3. Нефункционални изисквания

Извикване на eОтор е синхронна операция;

Комуникацията между ESB и останалите системи ще бъде защитена с SSL.

Интерфейсите на ESB са веб услуги с протокол SOAP/HTTPS. Веб услугата трябва да поддържа най-малко WS-I Basic Profile 1.1.

Системата трябва да регистрира всички потребителски действия, свързани с влизане в системата, въвеждане, коригиране и изтриване на данни. Регистрите за одит трябва да съдържат като минимум следните данни: дата и час на влизане в системата и излизане от системата, време на работа, данни за потребителя (само секторен псевдоним, без ЕГН/ЛНЧ и други данни по ЗЗЛД), IP адрес на машината, вид на действията и препратки към извършените промени.

Системата трябва да предвижда надеждна защита от хакерски атаки, SQL инжекции и всички други познати методи за преднамерено нарушаване на работата ѝ.

2.4.4. Очаквани резултати

Интеграция на ESB с Компонента за електронна оторизация (eОтор), Системата за генериране и обработка на бизнес събития, Компонента за еднократна автентикация (eАвт) и със софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации.

2.5. Дейност 5: Разработване на система за генериране и обработка на бизнес събития.

Предоставяне на възможност за интеграция на системата с други основни компоненти от инфраструктурата на БеУ

2.5.1. Описание на дейността

Система за генериране и обработка на бизнес събития (СБС) представлява шина за обработка на събития, които се генерират от системите в инфраструктурата на БеУ. СБС може да генерира на свой ред събития, като резултат на обработката на други събития.

Към системата за обработка на събития при необходимост трябва да могат да се интегрират основните компоненти в инфраструктурата на БeУ: портал на БeУ, валидиращ орган, системата за електронна оторизация (eОtop), шината за услуги (ESB) и журнала на достъпа до ресурси в БeУ.

2.5.2. Функционални изисквания

СБС трябва да поддържа краен набор от събития. Възложителят ще дефинира набор от такива събития по време на първия етап от изпълнението на дейността.

СБС трябва да може да генерира събития на основата на основата на получени събития от други информационни системи.

СБС трябва да позволява на други системи да се абонира за събития и да бъдат известявани при настъпване на абонирано от тях събитие.

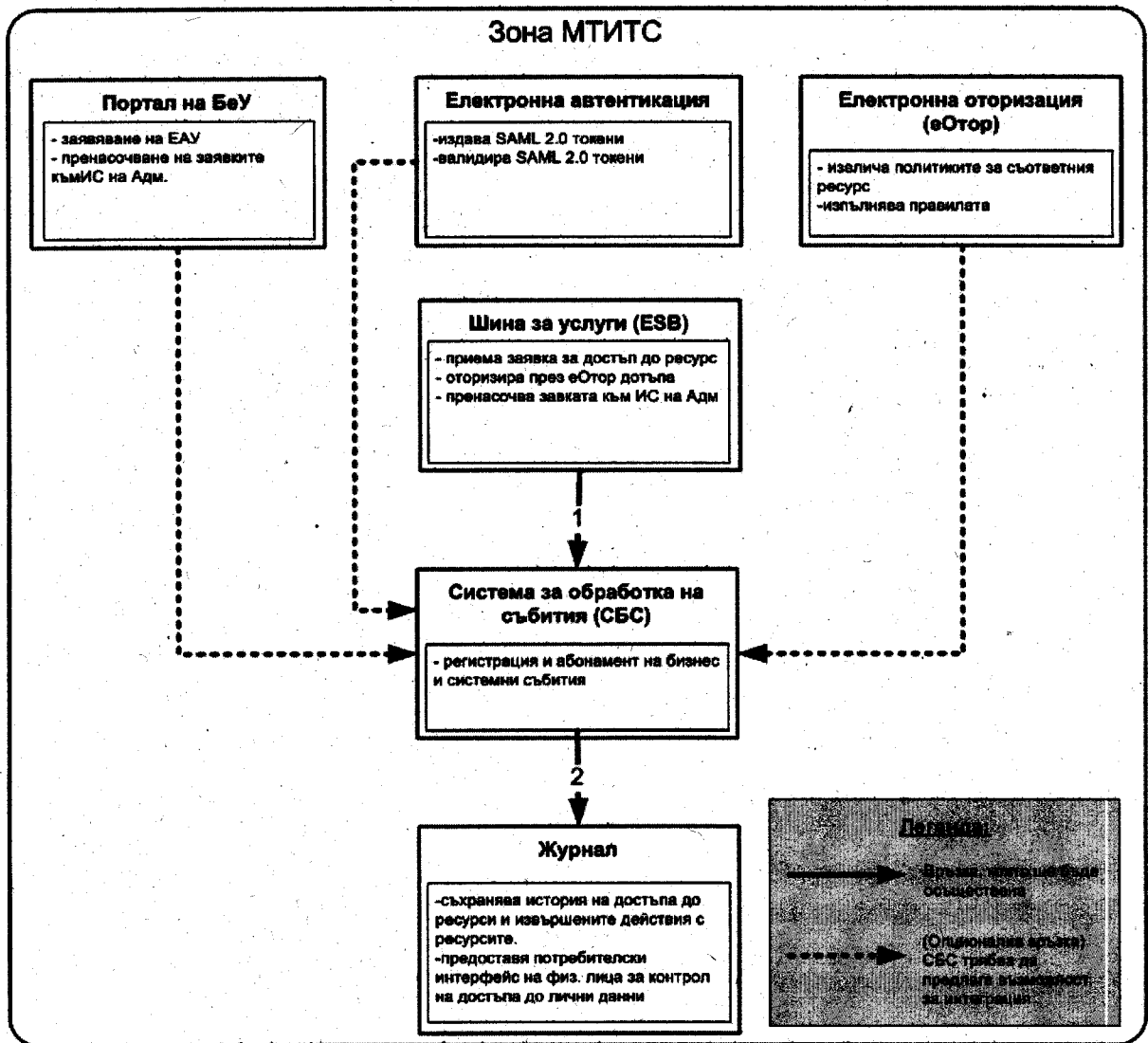
СБС трябва да предостави интерфейс за извличане на информация за абонираните от външни системи събития.

СБС трябва да предоставя интерфейс за регистриране на събития. Информационните системи в зона МТИТС ще използват интерфейса на СБС, за да регистрират настъпили в тях събития. Всяко събитие трябва да има най-малко следните характеристики:

- Уникален номер;
- Точно време на възникване на събитието;
- Вид (номенклатура от идентификатори за вид събитие);
- Обектен идентификатор (oid) на информационна система, където е възникнало събитието;
- Идентификатор на компонент в информационната система, регистрирал събитието;
- Приоритет;
- Секторен псевдоним (когато събитието е свързано с достъп до данни от физическо лице);
- Описание на събитието;
- Данни за събитието.

СБС трябва да предоставя потребителски интерфейс за справки с възможност за търсене на събития по период на настъпване, приоритет, идентификатор на информационна система и компонент и др.

Основните взаимодействия на СБС с други компоненти и системи са изобразени на следващата фигура:



Фигура 5 Основни взаимодействия на СБС

1	<p>ESB получава SOAP заявка за уеб услуга.</p> <p>ESB регистрира събитие в Системата за генериране и обработка на бизнес събития (СБС). Събитието съдържа основните данни от заявката: персонален идентификатор на служител в администрацията; oid на администрация; ресурс, до който служителят е заявил достъп и др.</p>
---	--

2	<p>СБС известява Журнала за настъпилото събитие.</p> <p><u>Забележка:</u></p> <p><i>Условие за изпълнение на тази стъпка е Журналът да е абониран за този вид събития</i></p>
---	---

2.5.3. Нефункционални изисквания

СБС трябва да е реализирана с отворени стандарти;

Абонирането за събития в СБС трябва да става с веб слуга (SOAP/HTTPS).

Известяването от страна на СБС за настъпили събития е асинхронна операция.

СБС трябва да предостави веб услуга (SOAP/HTTPS) за извличане на информация за всички събития, които се поддържат.

СБС трябва да предостави веб услуга (SOAP/HTTPS) за извличане на информация за абонираните от външни системи събития.

Всички веб услуги трябва да поддържат най-малко WS-I Basic Profile 1.1.

Автентикацията на външните системи със СБС трябва да става с SSL.

Системата трябва да регистрира всички потребителски действия, свързани с влизане в системата, въвеждане, коригиране и изтриване на данни. Регистрите за одит трябва да съдържат като минимум следните данни: дата и час на влизане в системата и излизане от системата, време на работа, данни за потребителя (само секторен псевдоним, без ЕГН/ЛНЧ и други данни по ЗЗЛД), IP адрес на машината, вид на действията и препратки към извършените промени.

СБС трябва да предвижда надеждна защита от хакерски атаки, SQL инжекции и всички други познати методи за преднамерено нарушаване на работата ѝ.

СБС трябва да е налична минимум в 99% от времето (с изключение на планираните прекъсвания на системата). Това означава, че системата не трябва да е в състояние на неработоспособност повече от 3 дни в годината или повече от 5 часа в месеца.

2.5.4. Очаквани резултати

Разработена система за генериране и обработка на бизнес събития.

Разработена спецификация на интерфейсите на системата и правила за интеграция с нея.

2.6. Дейност 6: Разработване на журнал на достъпа до ресурси в БеУ, основаващ се на системата за генериране и обработка на бизнес събития

2.6.1. Описание на дейността

Журналът на действията в системата ще съхранява история на достъпа до ресурси и извършените действия с ресурсите.

2.6.2. Функционални изисквания

Журналът ще бъде интегриран със Системата за генериране и обработка на събития (СБС) (виж 2.5). Всяко регистрирано събитие в СБС има най-малко следните характеристики:

- Уникален номер;
- Точно време на възникване на събитието;
- Вид (номенклатура от идентификатори за вид събитие);
- Обектен идентификатор (oid) на информационна система, където е възникнало събитието;
- Идентификатор на компонент в информационната система, регистрирал събитието;
- Приоритет;
- Описание на събитието;
- Секторен псевдоним (когато събитието представлява е свързано с достъп до данни от физическо лице);
- Данни за събитието.

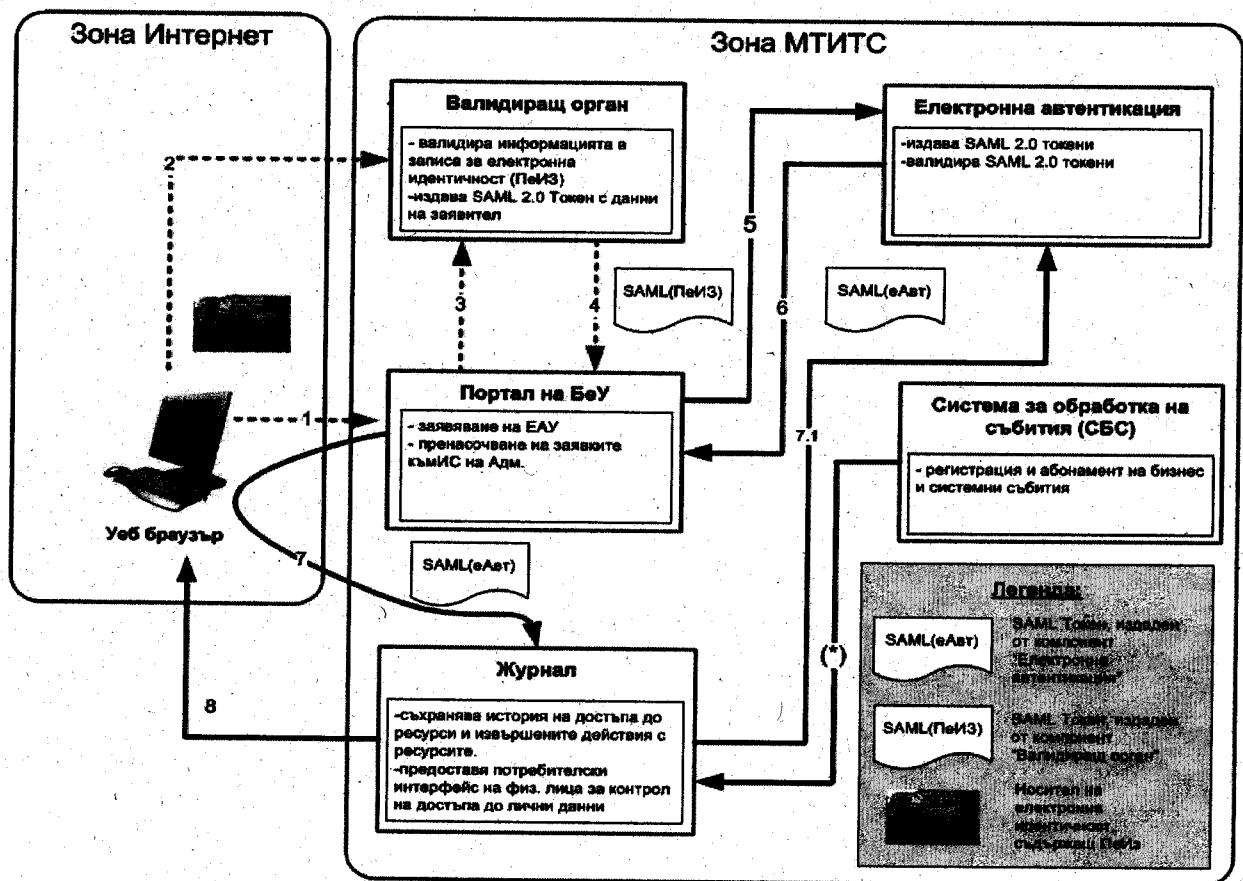
На основата на реализирания от СБС абонаментен принцип, журналът ще получава информация за регистрираните от останалите системи събития и ще ги записва по подходящ начин. Първоначално Журналът ще бъде абониран само за събития, свързани с опит за достъп до защитени ресурси в инфраструктурата на БеУ, както и с достъпа до лични данни. Точният брой и вид на събитията и регистриращите ги информационни системи ще бъдат дефинирани от Възложителя по време на първия етап от изпълнението на дейността. Данните за достъп не трябва да съдържат ЕГН или ЛНЧ, а само секторен псевдоним на физическото лице.

С помощта на журнала физически лица ще могат да проверяват за извършен достъп до личните им данни. Информацията, до която физически лица ще имат достъп, ще включва най-малко:

- точно време на настъпване на събитието (осъществен достъп до лични данни);
- вид на данните, до които е бил осъществен достъп;
- администрация, заявила достъп до данните;
- служител в администрацията, заявил данните;
- администрация, предоставила данните;
- (при технологична възможност) служител в администрацията, предоставил данните.

Достъпът до тази информация ще се осъществява през специализирано приложение и ще изисква идентификация на потребител с носител на електронна идентичност. Тъй като все още няма реално функциониращ Валидиращ орган и съответно електронна идентичност, то в обхвата на тази дейност е само изграждане на функциониращ прототип на журнал.

Прототипът трябва да реализира следния сценарий (фигура 6)



Фигура 6. Прототип на журнал

(*)	(по всяко време) Системата за генериране и обработка на бизнес събития (СБС) известява Журнала за настъпили събития, за които Журналът има абонамент. Това са събития, свързани с достъп до услуги, които предоставят лични данни.
1	(извън обхвата на дейността) Физическо лице, разполагащо с носител на eИД, иска да контролира кой е имал достъп до личните му данни. Отваря страница в Портала на БеУ и избира линк към Журнала.

2	<p>(извън обхвата на дейността) Порталът на БеУ изисква от потребителя да се идентифицира.</p> <p>Потребителят се идентифицира като предоставя носител на електронна идентичност.</p> <p>Валидиращият орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверява валидността на представената еИД (издадена и записана в Картата за електронна Идентичност КеИ); • Автентифицира физическото лице, собственик на електронната идентичност (СеИ) като приносител на КеИ пред приложението/услугата чрез псевдоним; • Генерира (на основата на ПеИЗ или потребителско име и парола) SAML 2.0 токен (SAML(ПеИЗ)).
3	<p>(извън обхвата на дейността) Порталът на БеУ изисква от Валидиращият орган издадения SAML токен</p>
4	<p>(извън обхвата на дейността) Валидиращият орган предоставя издадения SAML(ПеИЗ) токен.</p>
5	<p>(извън обхвата на поддействието) Порталът на БеУ изпраща заявка към еАвт за издаване на SAML токен, който да послужи за нуждите за идентификация на заявителя пред всички останали системи в БеУ. Заявката съдържа основни данни от SAML(ПеИЗ).</p>
6	<p>(извън обхвата на поддействието) Компонентът „Електронна автентикация” (еАвт) издава SAML(еАвт) токена на основата на данните в SAML(ПеИЗ).</p> <p>SAML(еАвт) токенът трябва да съдържа най-малко имената на физическото лице, както и секторен псевдоним.</p> <p>Токенът е с subject confirmation равна на „sender vouches”.</p>

7	<p>(извън обхвата на поддействието) Порталът на БeУ пренасочва чрез SAML Post Binding (използвайки HTML форма) или SAML Redirect Binding (използвайки HTTP статус кодове 302 или 303, или 307) HTTP Post заявка през брауъра на клиента към Журнала. HTTP Post заявката трябва да съдържа следните задължителни полета:</p> <p>SAMLAAssertion - base64 кодиран SAML(еАвт)токен, издаден от Системата за електронна автентикация;</p> <p>Signature – base64 кодиран подпис на SAML(еАвт)токена;</p> <p>SigAlg – вид алгоритъм използван за генериране на стойността в Signature, например http://www.w3.org/2000/09/xmlsig#rsa-sha1.</p>
7.1	<p>(опционална стъпка) Журналът може да валидира получения SAML(еАвт) токен, като използва предоставената от еАвт веб услуга за валидация.</p>
8	<p>Журналът извлича SAML(еАвт)токена от полето и създава автентизирана потребителска сесия, след което изобразява начален екран.</p>

Журналът трябва да реализира интерфейс за връзка с СБС. Интерфейсът ще бъде специфициран по време на изпълнение на СБС.

2.6.3. Нефункционални изисквания

Реализацията на интерфейса със СБС е веб услуга SOAP/HTTPS. Веб услугата трябва да поддържа най-малко WS-I Basic Profile 1.1

Специализираното приложение за контрол на достъпа от страна на граждани трябва да е веб базирано приложение.

Потребителският интерфейс на системата трябва да работи коректно с минимална разделителна способност 1024x768 базирано и да поддържа следните видове веб брауъри и версии:

- Microsoft Internet Explorer 8 и по-висока;
- Firefox 24 и по-висока;
- Chrome 22 и по-висока.

Достъп до приложението трябва да имат само притежатели на еИД.

Системата трябва да осигури модул за управление на роли и потребители.

Дефинирането на потребители и предоставянето на потребителски права се осъществява от създаден в системата потребител със специални права ("привилегирован потребител").

Системата трябва да регистрира всички потребителски действия, свързани с влизане в системата, въвеждане, коригиране и изтриване на данни. Регистрите за одит трябва да съдържат като минимум следните данни: дата и час на влизане в системата и излизане от системата, време

на работа; данни за потребителя (само секторен псевдоним, без ЕГН/ЛНЧ и други данни по ЗЗЛД), IP адрес на машината, вид на действията и препратки към извършените промени.

Системата трябва да предвижда надеждна защита от хакерски атаки, SQL инжекции и всички други познати методи за преднамерено нарушаване на работата ѝ.

Системата трябва да е налична минимум в 99% от времето (с изключение на планираните прекъсвания на системата). Това означава, че системата не трябва да е в състояние на неработоспособност повече от 3 дни в годината или повече от 5 часа в месеца.

2.6.4. Очаквани резултати

Разработен журнал на достъпа до ресурси в БеУ.

Специфициран интерфейс за интеграция с журнала.

Разработено уеб приложение за преглед на данните в журнала от оторизирани служители в БеУ.

Разработено уеб приложение за контрол на достъпа до лични данни от страна на гражданите.

2.7. Дейност 7: Интеграция на разработените компоненти и системи в средата на БеУ

2.7.1. Описание на дейността

Като резултат от изпълнението на тази дейност Изпълнителят трябва да изгради функционираща инфраструктура, състояща се от разработените в Дейност 3 компоненти. Взаимодействията между основните компоненти са обобщени в следващата таблица:

	ЕДМ	ВРС	САМ	СД	СВ	СД	СД	СД	ПБеУ	ИСвЪн
ЕДМ	→									
ВРС		→								
САМ			→							
СД	→	→	→							
СВ	→			→						
СД					→					
СД	→									
ЕДМ										
ПБеУ	→				→		→			
ИСвЪн	→				→					

Забележка:

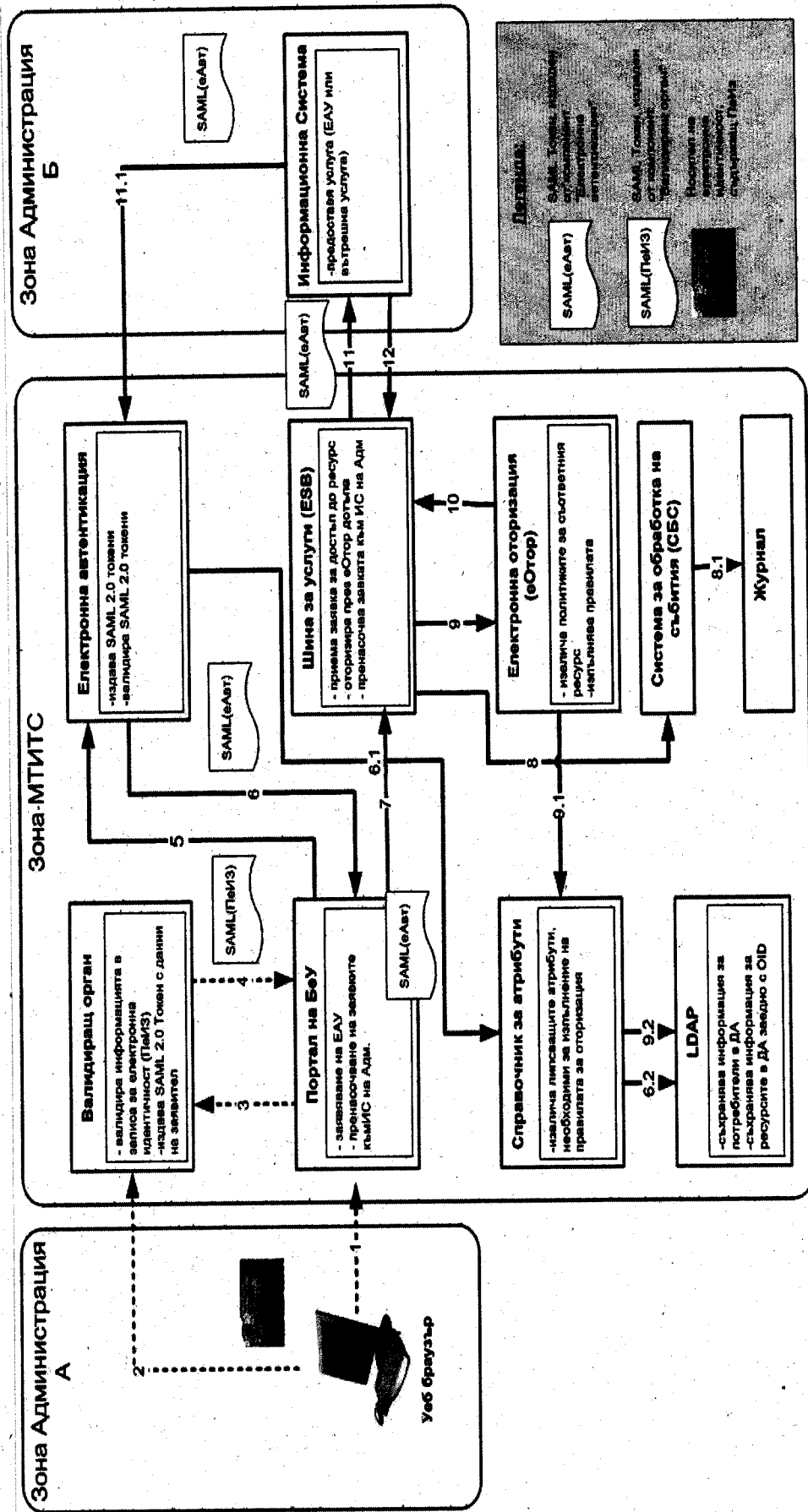
Наличието на символ → означава, че компонентът, намиращ се отляво на символа консумира предоставен интерфейс.

Съкращения:

еАвт	Система за еднократна автентикация
РРЕС	Регистър на ресурсите в ДА
САтр	Спарвочник за атрибути
еОтор	Система за електронна оторизация
ESB	Шина за услуги
СБС	Система за генериране и обработка на бизнес събития
Ж	Журнал на достъпа до ресурси в БеУ
ПБеУ	Портал на БеУ
ИСвън	Външна информационна система.

Отделните компоненти са свързани помежду си и трябва да реализират следните сценарии:

- Достъп на служител в администрация до административна услуга, предоставяна от друга администрация (фигура 7).
- Достъп на информационна система в администрация до административна услуга, предоставяна от друга администрация (фигура 8).



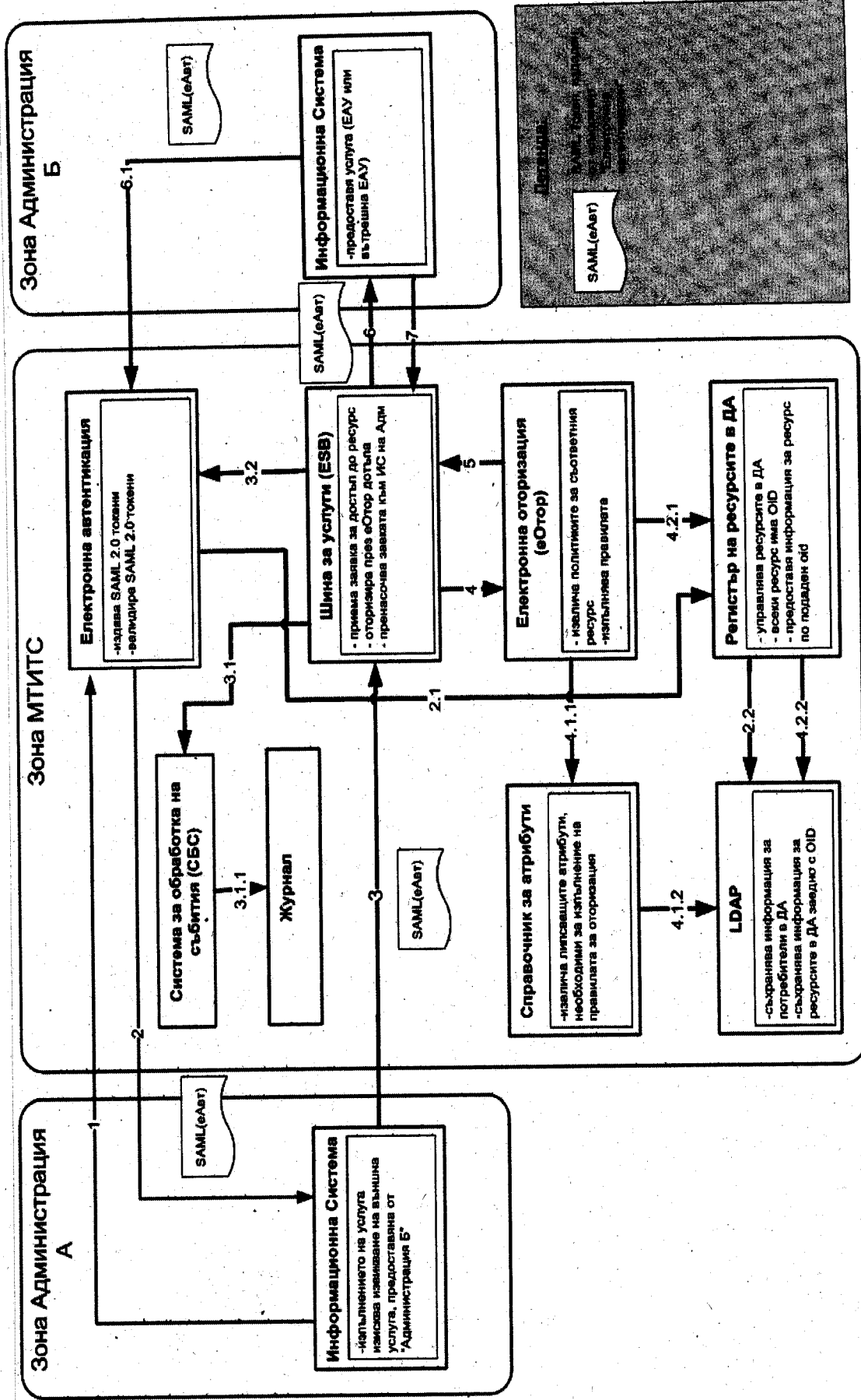
Фигура 7. Достъп на служител в администрация до администрация на друга администрация

Сценарий 1 Достъп на служител в администрация до административна услуга, предоставяна от друга администрация (фигура 7)

1	(извън обхвата на дейността) Служител в „Администрация А” изпълнява задача от процеса на изпълнение на административна услуга, която изисква достъп до вътрешна електронна услуга, предоставяна от информационна система в „Администрация Б”
2	<p>(извън обхвата на дейността) Порталът на БеУ или друга вътрешна за „Администрация А” front-end система изисква от служителя да се идентифицира.</p> <p>Служител в администрация се идентифицира, като предоставя носител на електронна идентичност или потребителско име и парола.</p> <p>Валидиращият орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверява валидността на представената еИД (издадена и записана в Картата за електронна Идентичност КеИ) или проверява идентичността на служителя по предоставено потребителско име и парола; • Автентифицира физическото лице, собственик на електронната идентичност (СеИ) като приносител на КеИ пред приложението/услугата чрез псевдоним; • Генерира (на основата на ПеИЗ или потребителско име и парола) SAML 2.0 токен (SAML(ПеИЗ)). <p><u>Забележка:</u></p> <p>Възложителят ще предостави на Изпълнителя пълна спецификация на SAML(ПеИЗ) токена по време на първия етап от изпълнението на дейността.</p>
3	(извън обхвата на дейността) Порталът на БеУ (или друга front-end система) изисква от Валидиращият орган издадения SAML(ПеИЗ) токен
4	(извън обхвата на дейността) Валидиращият орган предоставя издадения SAML(ПеИЗ) токен.

5	<p>Порталът на БеУ (или друга front-end система) изпраща заявка за издаване на SAML токен, който да послужи за нуждите за идентификация на заявителя пред всички останали системи в БеУ. Заявката съдържа основни данни от SAML(ПеИЗ).</p>
6	<p>Компонентът „Електронна автентикация” издава SAML(еАвт) токена основата на данните в SAML(ПеИЗ).</p> <p>SAML(еАвт) токенът трябва да съдържа най-малко имената на служителя, неговия/нейния секторен псевдоним, наименование на администрацията и обектен идентификатор на администрацията. Други необходими атрибути на токена ще бъдат специфицирани от Възложителя по време на първия етап от изпълнението на дейността.</p> <p>Токенът трябва да е с subject confirmation равна на „sender vouches”.</p>
6.1	<p>(опционално) Ако за генериране на SAML(еАвт) токена, се изискват допълнителни характеристики на служителя, които не са налични в SAML(еАвт) (напр. длъжност, отдел и др.), еАвт се обръща към компонент „Справочник за атрибути” със заявка за предоставяне на необходимите характеристики.</p>
6.2	<p>(опционално) Компонент „Справочник за атрибути” извлича липсващите характеристики (атрибути), необходими за изпълнение на правилата за оторизация. Атрибутите се съхраняват в LDAP регистър и са класифицирани според oid схема.</p>
7	<p>Порталът на БеУ (или друга front-end система) генерира SOAP заявка към уеб услуга, предоставяна от информационна система на администрация.</p> <p>SOAP header на заявката включва и SAML(еАвт) според спецификацията Web Services Security - SAML Token Profile 1.1</p>
8	<p>ESB получава SOAP заявка за уеб услуга, предоставяна от „Администрация Б”.</p> <p>ESB регистрира събитие в Системата за генериране и обработка на бизнес събития (СБС). Събитието съдържа основните данни от заявката: персонален идентификатор на служител в администрацията; oid на администрация; ресурс, до който служителът е заявил достъп и др.</p>
8.1	<p>СБС известява Журнала за настъпилото събитие.</p>

9	ESB трябва да провери дали заявката за достъп до услугата може да бъде изпълнена, като изпраща на компонента „Електронна оторизация” (eОтор) запитване за проверка на правата за достъп до уеб услугата. Заявката трябва да съдържа токена SAML (eАвт) или данни от него.
9.1	(опционално) Ако за изпълнение на правилата, се изискват атрибути на служителя, които не са налични в SAML(eАвт) (напр. длъжност, отдел и др.), eОтор се обръща към компонент „Справочник за атрибути” със заявка за предоставяне на необходимите характеристики.
9.2	(опционално) Компонент „Справочник за атрибути” извлича липсващите атрибути, необходими за изпълнение на правилата за оторизация. Атрибутите се съхраняват в LDAP регистър.
10	Компонентът „Електронна оторизация” изпълнява правилата, дефинирани за съответния ресурс, и разрешава (съответно не разрешава) достъпа до ресурса.
11	Ако достъпът е разрешен, то ESB извиква уеб услугата, предоставяна от информационната система в „Администрация Б”. В SOAP хедър на съобщението присъства SAML(eАвт) токенът.
11.1	(опционална) Информационната система в „Администрация Б” може да валидира получения SAML(eАвт) токен
12	Информационната система в „Администрация Б” изпълнява услугата и връща резултата от изпълнението.



Фигура 8. Достъп на информационна система в администрация до административна услуга, предоставяна от друга администрация

Сценарий 2 Достъп на информационна система в администрация до административна услуга, предоставяна от друга администрация (фигура 8)

1	<p>Процес в информационна система в „Администрация А” изисква достъп до вътрешна електронна услуга, предоставяна от информационна система в „Администрация Б”</p> <p>Информационната система заявява токен от компонента „Електронна автентикация” (eАвт). Идентификацията се осъществява през SSL с клиентски и сървърен сертификат.</p>
2	<p>Компонентът „Електронна автентикация” след успешна автентикация издава SAML 2.0 токен (SAML(eАвт)). Токенът трябва да съдържа най-малко наименование на информационната система, наименование на администрацията, обектен идентификатор на информационната система, обектен идентификатор на администрацията.</p> <p>Токенът е с subject confirmation равна на „sender vouches”.</p> <p>Други необходими атрибути на токена ще бъдат специфицирани от Възложителя по време на първата фаза от изпълнението на проекта.</p>
2.1	<p>(опционално) Ако за генериране на SAML(eАвт) токена, се изискват допълнителни характеристики на информационната система, които не са налични в SAML(eАвт), eАвт се обръща към компонент „Справочник за атрибути” със заявка за предоставяне на необходимите характеристики.</p>
2.2	<p>(опционално) Компонент „Регистър на ресурсите в ДА” извлича липсващите характеристики. Характеристиките се съхраняват в LDAP регистър.</p>
3	<p>Информационната система генерира SOAP заявка за уеб услугата, предоставяна от „Администрация Б”.</p> <p>SOAP header на заявката включва и SAML(eАвт) според спецификацията Web Services Security - SAML Token Profile 1.1</p>
3.1	<p>ESB получава SOAP заявка за уеб услуга, предоставяна от „Администрация Б”.</p> <p>ESB регистрира събитие в Системата за генериране и обработка на бизнес събития (СБС). Събитието съдържа основните данни от заявката: персонален идентификатор на служител в администрацията; oid на администрация; ресурс, до който служителят е заявил достъп и др.</p>
3.1.1	<p>СБС известява Журнала за настъпилото събитие.</p>

3.2	(опционална) ESB изпраща заявка за валидация на SAML токена към компонента „Електронна автентикация“
4	ESB получава заявката за уеб услуга, предоставяна от „Администрация Б“ ESB оторизира достъпа като изпраща на компонента „Електронна оторизация“ (eОтор) заявка за проверка на правата за достъп до уеб услугата. Заявката трябва да съдържа токена SAML(eАвт) или данни от него.
4.1.1	(опционално) Ако за изпълнение на правилата, се изискват атрибути на информационната система, които не са налични в SAML(eАвт) (напр. длъжност, отдел и др.), eОтор се обръща към компонент „Справочник за атрибути“ със заявка за предоставяне на необходимите характеристики.
4.1.2	(опционално) Компонент „Справочник за атрибути“ извлича липсващите атрибути, необходими за изпълнение на правилата за оторизация. Атрибутите се съхраняват в LDAP регистър.
4.2.1	(опционално) Ако за изпълнение на правилата, се изискват характеристики и на информационната система, които не са налични в SAML(eАвт) (напр. длъжност, отдел и др.), eОтор се обръща към компонент „Регистър на ресурсите в ДА“ със заявка за предоставяне на необходимите характеристики.
4.2.2	(опционално) Компонент „Регистър на ресурсите в ДА“ извлича липсващите характеристики на информационната система, необходими за изпълнение на правилата за оторизация. Атрибутите се съхраняват в LDAP регистър.
5	Компонентът „Електронна оторизация“ изпълнява правилата, дефинирани за съответния ресурс, и разрешава (съответно не разрешава) достъпа до ресурса.
6	Ако достъпът е разрешен, то ESB извиква уеб услугата, предоставяна от информационната система в „Администрация Б“. В SOAP хедър на съобщението присъства SAML(eАвт) токенът.
6.1	(опционална) Информационната система в „Администрация Б“ може да валидира получения SAML(eАвт) токен
7	Информационната система в „Администрация Б“ изпълнява услугата и връща резултата от изпълнението.

2.7.2. Очаквани резултати

Интегрирани разработените компоненти по дейността.

Реализирани сценариите от Фигура 7. Достъп на служител в администрация до административна услуга, предоставяна от друга администрация, и Фигура 8. Достъп на информационна система в администрация до административна услуга, предоставяна от друга администрация.

2.8. Дейност 8: Обучение на 10 обучителя от администрацията за работа с разработените продукти

2.8.1. Описание на дейността

Изпълнителят следва да проведе обучение на 10 обучителя за работа с разработените компоненти.

Обучението трябва да се извърши по предварително съгласуван с Възложителя график, който се изготвя от Изпълнителя. Възложителят предоставя списък на персонала за обучение преди започването на обучението и отговаря за разпределение на предвидените за обучение служители съобразно графика.

Обучението трябва да бъде проведено в осигурена от Изпълнителя оборудвана учебна зала. Учебната зала трябва да разполага с компютъризирани работни места.

На всеки обучаван се осигурява материали за провеждане на обучението: ръководства, презентации, филми/копия на екрани на системата, пояснения и препратки към документацията, тест. Материалите ще бъдат предоставени на хартиен и в електронен вид.

В края на всеки курс всеки участник попълва предоставена от Изпълнителя анкетна карта, одобрена от Възложителя, за качеството на предоставените материали, стила на лектора, разбираемостта на материалите и т.н.

Изпълнителят води присъствени списъци от обученията с подписи на всеки от участниците за всеки ден от обучението.

След приключване на обучението Изпълнителят изготвя отчет, включващ събраните резултати от въпросниците, присъствени списъци, анализ на постигането на целите на обучението.

Изпълнението на дейността следва да бъде разделено на следните основни етапи:

Планиране:

Изпълнителят следва да:

- Определи ресурсите (технически, човешки и др.), необходими за провеждане на обучението;
- Разработи план за изпълнение на обучението;
- Разработи учебни материали.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Съгласуван с Възложителя план за обучение;
- Учебни материали.

Провеждане на същинското обучение:

Изпълнителят следва да:

- проведе обучението според одобрения от Възложителя график и програма.

Възложителят следва да:

- предостави оборудвана учебна зала за провеждане на обучението.

2.8.2. Очаквани резултати

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- отчет, включващ събраните резултати от въпросниците, присъствени списъци, анализ на постигането на целите на обучението
- обучени 10 служителя за работа с предадените продукти

Участникът представя своето техническо предложение по образец - Приложение № 26, което следва да включва и методиките, отразяващи вижданията за начина на изпълнение на обособената позиция и постигане на резултатите от изпълнението на отделните дейности, включени в нейния обхват. Методиките подлежат на оценка.

3. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3: “ПОСЛЕДВАЩО РАЗВИТИЕ И УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА ЕПДЕАУ”

Въведение

В рамките на проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” порталната инфраструктура на ЕПДЕАУ бе обновена на технологично ниво, а съдържанието актуализирано към датата на приключване на проекта. В хода на реализация на проекта бе установена липсата на ясни правила и методи за поддържане на актуалност на съдържанието, агрегиране на информацията от порталите на централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса, което възпрепятства възможността ЕПДЕАУ реално да започне да играе ролята на централна и единна точка за информация и предоставяне на административни услуги.

Ето защо е от първостепенно значение да се продължи работата по интегрирането на ЕПДЕАУ с ведомствените портали на управленско, методологично и технологично ниво, което ще доведе до оптимизиране на разходите за поддръжка и развитие на уеб сайтовете на централните и общински администрации чрез изграждане на федерирани портали към ЕПДЕАУ и предоставяне на система за управление на съдържанието, достъпна за отделните администрации.

Развитието на електронното управление в България, както и ползването на Интернет в качеството на информационна медия от администрациите доведе до изграждането на няколко хиляди ведомствени и институционални интернет портали и информационни уебсайтове. Поддръжката на актуална информация, консистентност на визия и представяне коства огромни усилия и средства на администрациите и към този момент е с пълен неуспех дори и само в рамките на централната администрация. В рамките на инициативата за Електронно управление в България следва да се създадат практики и да се представи възможност за постепенна консолидация на отделните портали на администрацията, като се създадат условия за постепенно намаляване на броя на Интернет сайтовете и повишаване на ефективността при управлението им.

Мобилните устройства с достъп до интернет вече многократно превишават броя на компютрите, които са включени в мрежата. Осигуряването на адекватен достъп до ЕПДЕАУ през разнообразни мобилни устройства е ключов момент при неговото налагане и популяризиране като единна точка за достъп до информация и административни услуги.

Текущо състояние

Единният портал е интегрирана технологична среда, която кооперира и съвместява набор от програмни и технологични средства в комплексно решение.

ЕПДЕАУ е изграден върху обща платформа, на базата на IBM WebSphere компоненти – Websphere Application Server (network deployment edition) и приложение Websphere Portal Server в интеграция с IBM Web Content Management Server.

Избраната среда за портално решение имплементира последните концепции и технологии в развитието на портални инфраструктури. Тя осигурява възможност за интеграция на различни софтуерни продукти, така че те да могат да работят заедно, както и поддържа взаимодействие със съществуващите вече системи.

Обща структура на системната архитектура на ЕПДЕАУ

Основни компоненти на порталното решение са:

- IBM HTTP(S) сървър с WebSphere plug-in – получава HTTP заявките на клиентите и ги пренасочва към определена инстанция на WebSphereApplication Server и Портала.
- Портално уеб приложение (Web Application) – Java web application container, който включва модулите на IBM WebSphere Portal;
- Приложен Сървър (Application Server) – J2EE Server – IBM WebSphereApplication Server;
- Транспортен слой (Unified Document Exchange Environment) – ECOЕД;
- СУБД – Oracle 11g RDBMS;
- Интеграция с външни системи – интеграция за предоставяне на следните услуги: Time Stamp Services, Common Time Services, PKI Services, LDAP Services, е-Идентичност, Електронна авторизация и други.

• За основен подход и концепция в изграждането на порталното решение се използва модела на ориентирана към услуги архитектура (SOA – Service Oriented Architecture). Той предлага най-добрия начин за асемблиране на софтуерни приложения, инженеринг и бизнес процеси чрез свързване на софтуерни услуги. Принципите на този модел се запазват както на макро ниво, така и на ниво на управление на процесите във всеки един модул на системата.

Порталното решение ясно се определя като 3-слойна архитектура:

Презентационен слой – основните портални компоненти за изграждане на потребителския интерфейс: портлети, HTML форми, JSP страници и др.

Бизнес слой – библиотеки от Java класове и Java Bean компоненти работещи в J2EE Server среда и услуги.

База данни – имплементира съхраняването и извличането на данните, независимо от конкретната СУБД и архитектура на данните.

От гледна точка на SOA архитектурата порталът допринася на няколко нива:

Предлага унифициран потребителски интерфейс, който може да интегрира на презентационния слой отделни компоненти, приложения или системи. По този начин порталният сървър е входната точка към SOA средата. Това се осигурява чрез задължителната поддръжка на стандартни за индустрията механизми като JSR 168 (286) Portlet API, JSR 190 Content Repository for Java Technology API и Web Services for Remote Portlets (WSRP).

Порталният сървър осигурява платформа за изграждане на приложения, което предоставя на администрацията лесен подход за изграждане и модифициране на приложения и компоненти и съчетаването им в композитни приложения. Това е още един път в развитието на SOA стратегията за развитие електронното управление в България. Могат да се използват модели (темплейти) на приложения и да се делегират права на потребители за модифицирането им, за да се стандартизират процесите и осигури съответствие с политиките на администрацията.

На ниво логика Порталният сървър в SOA средата работи като приложение върху J2EE съвместим сървър на приложения.

Платформа на порталното решение на ЕПДЕАУ

Порталът е уеб базирано портално приложение изградено, чрез IBM WebSphere Portal 8. Той представлява Java web application container, който включва Java web компоненти. Основните компоненти, от които се изгражда един портал са портлетите. Задачата на портлетите е да осигурят потребителски интерфейс за достъп до компонентите на услугата. За Java развойна среда се използва JDK версия 6.

Архитектура на WebSphere Portal:

Порталното решение използва голямо разнообразие от J2EE услуги, част от които са:

- Web Services
- JDBC
- EJB Security
- SingleSignOn
- Servlet
- Caching
- JavaMail
- Java Messaging Service (JMS)
- J2EE Connector Architecture (JCA)
- The Java API for XML Processing(JAXP)
- Java Authentication and Authorization Service(JAAS)

IBM WebSphere Platform предоставя и XML библиотеки за PageFlow Control, Xquery, Xpath

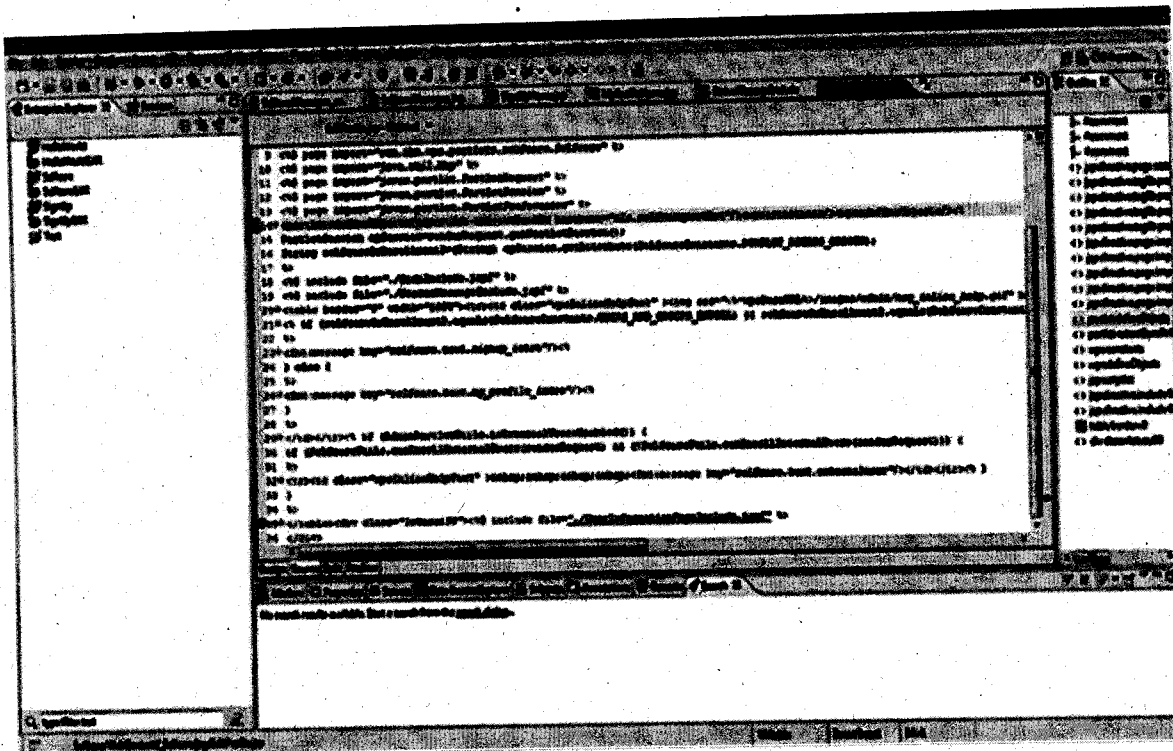
Като система за управление на бази данни (СУБД, RDBMS) на Порталното решение ще се използва Oracle Database 11g Enterprise Edition. Работи клъстър от два сървъра, базиран на 64-bit 4-way Oracle 11g RAC използващ Oracle Automatic Storage Management, който капсулира работата на базата с дисковата система, предоставя механизми за mirroring и stripping на данните, както и доставя файлова система на базата от данни.

Инструменти за разработване (IDE):

Съществуват различен набор от инструменти за разработване на приложения върху WebSphere Portal:

A) Eclipse IDE – Безплатен софтуерен продукт, който позволява да се свали допълнително „Eclipse Portal Pack”, който съдържа (JSR-286/168 Portlet Builder Plugin), с цел специализирана разработка на портални приложения.

B) IBM Rational Application Developer – чрез специален ъпдейт на средата, тя дава възможност да се разработят портални приложения;



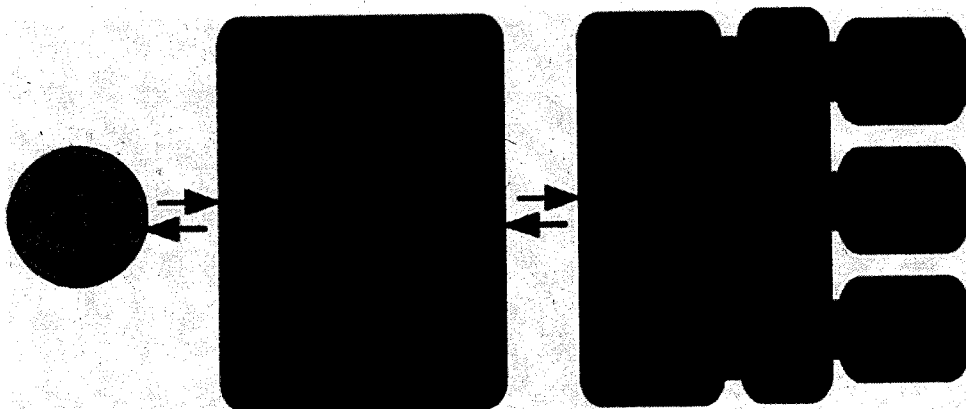
Най-добра интеграция с портала по време на разработване предоставя „IBM Rational Application Developer“. След успешно разработване на приложението, средата позволява автоматично инсталиране на приложението в реално време. При което продължителността на процеса по разработване, дебъгване и тестване драстично намалява. Също така средата дава и достъп до библиотеки (пакети) на портала, които могат да се използват при по специфична разработка или модификация на съществуващи портални компоненти. Основните стандарти за разработване на портални приложения са JSR 168 и по-новият стандарт JSR 286.

Стандарти за разработване

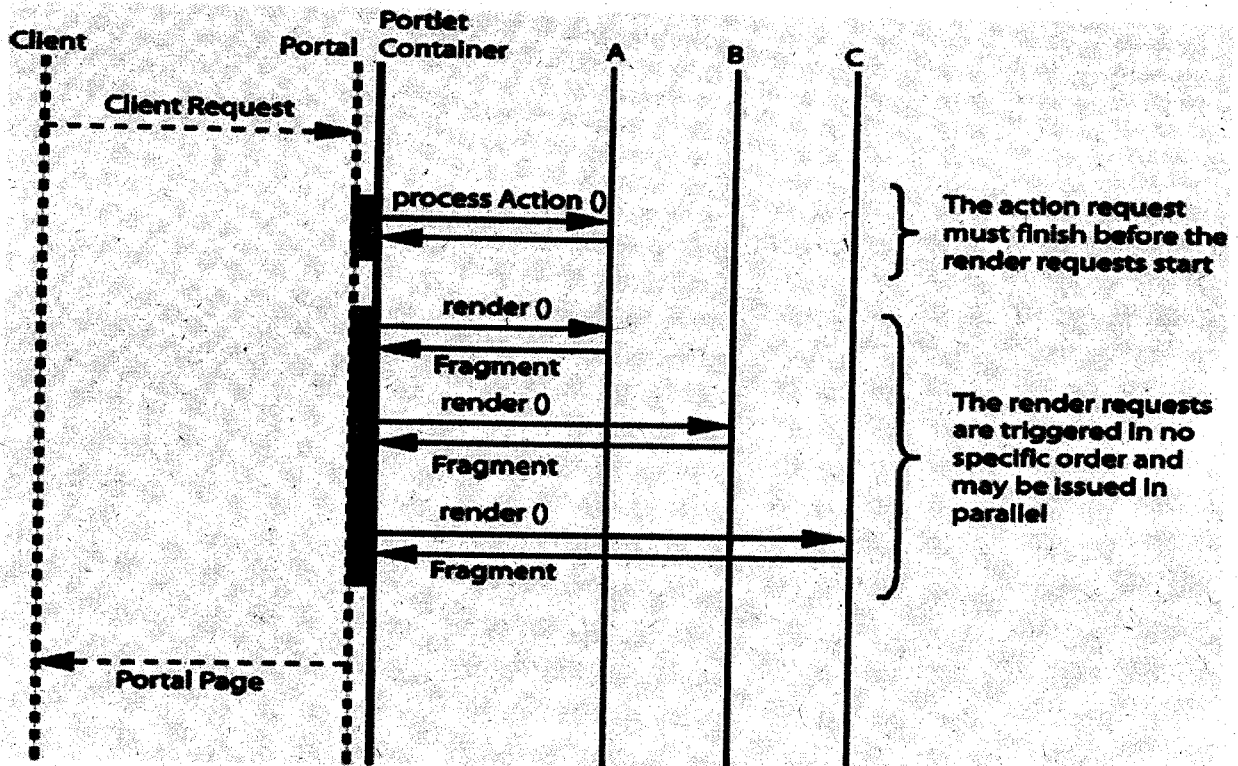
WebSphere Portal е портал, който поддържа всички портални стандарти за приложения. Два са основните (универсални) стандарта при разработване JSR 168 и JSR 286 или още известни като Portlet Specification 1.0 и Portlet Specification 2.0.

JSR 168:

Кратко описание:



JSR-168 - A short summary



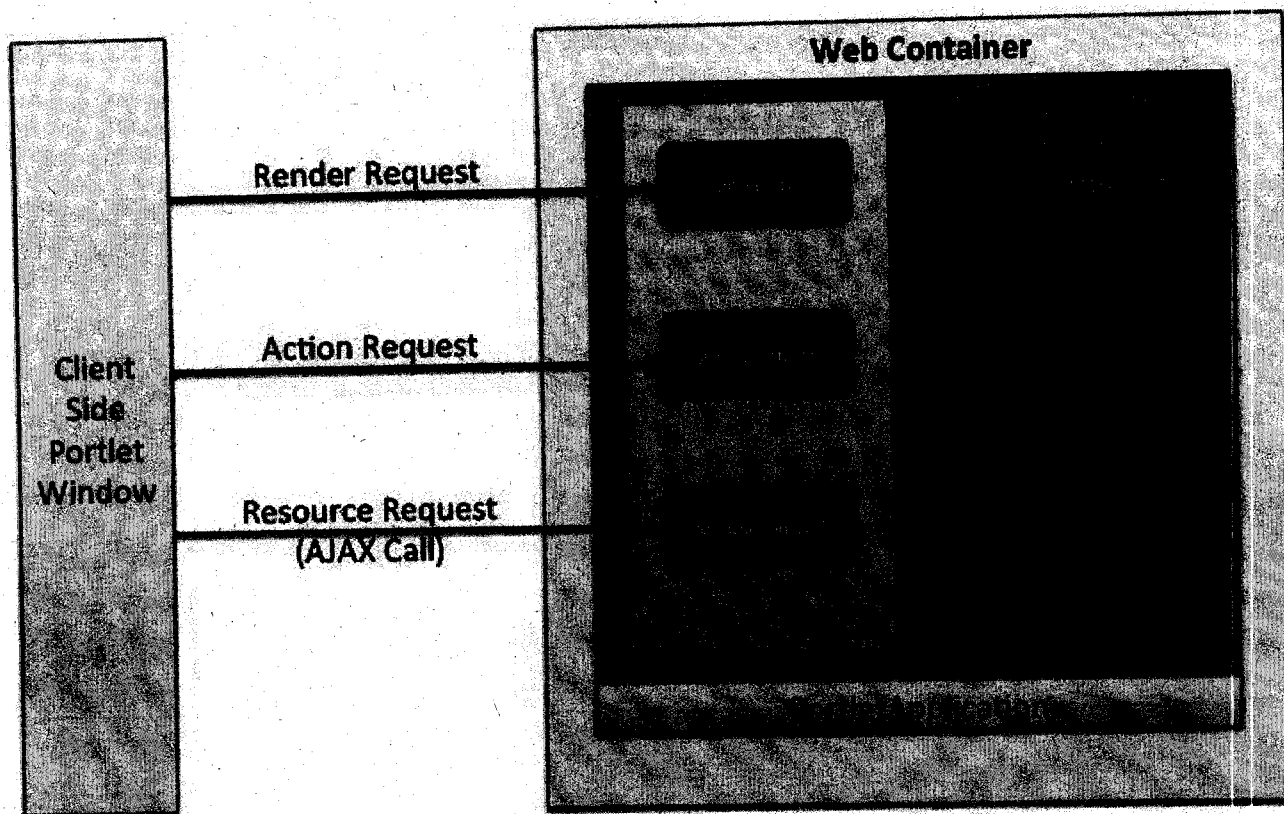
Request processing

Ограничения:

- А) Директен URL достъп не е възможен.
- Б) API – забранява добавянето на „cookies”.
- В) Ограничено използване на JSP/JSTL
- Г) Вътрешно портлетна връзка – възможна само, при портлети в едно портално приложение, чрез сесийно атрибути.
- Д) Потрлетите не бива да променят състоянието си по време на фаза „render request“: “event” handling – не е възможен.
- Е) Портлетите не могат да сервират „non-markup“ ресурси.
- Ж) Други.

JSR 286:

Кратко описание (използване на AJAX):

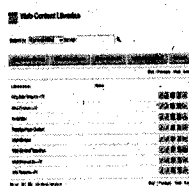


Нови имплементации:

- А) Директен URL достъп е възможен, чрез ResourceURL с пълен контрол върху response.
- Б) Поддържат се Portlet филтри.
- В) Достъп до Portlet Window ID.
- Г) Възможно е добавянето на cookies.
- Д) Extended Caching
- Е) Portlet Coordination
- Ж) Други.

Създаване, преглед, редактиране и одобряване на съдържание:

Порталът предоставя три основни портлета за управление на уеб съдържанието в него. Един служи за създаване на виртуални библиотеки, като всяка библиотека си има своите параметри, като име, описание, език, статус и др.:



Друг служи за управление на компонентите на виртуалната библиотека, а трети за визуализиране на съдържанието в уеб пространството. Най-ключова роля има портлетът за управление на компонентите на уеб съдържанието. Той предоставя пълната гама от работни

процеси през които може да мине едно съдържание от момента му на създаване, в режим на чернова, до момента му който се визуализира на портала, в режим на публикуване. Също е възможно изграждането на различни работни процеси, които да бъдат пригодени за нуждите на всяка една организация. Портала дава възможност дадена организационна група да създава съдържания в определени раздели, а друга или други да ги одобряват.

Управлението на ресурсите в WCM е изключително гъвкаво. Възможно е изграждането на всякакви комбинации от релации между отделните компоненти. Архитектурата позволява многократно използване на един компонент с това, че има възможност той да бъде имплементиран или настроен според съответните нужди. Използването на шаблони за визуализация на съдържанието позволява сходни по структура съдържания да споделят един и същ шаблон. Всяко съдържание от своя страна си има версии. Всеки мениджър на едно съдържание може да върне предишна негова версия. Последната фаза от „живота“ на едно съдържание е преминаването му в статус „Изтекло“. След като дадено съдържание вече не е актуално, то може автоматично (чрез дефиниран работен процес) или ръчно да премине от статус „публикувано“ към статус „изтекло“. Тогава то не бива повече визуализирано за крайният потребител. Мениджъра на съдържание има възможността да рестартира работния процес и съответното съдържание да премине обратно в началната си фаза „чернова“. Системата за управление на съдържание дава възможността за различни манипулации както в самото съдържание, така и в неговия цикъл на съществуване.

Порталът предлага и две услуги (syndicate и subscribe) за синхронизация на виртуалните библиотеки, между сървър за разработване и продуктивен сървър:

По този начин се дава възможност нещата да бъдат изградени и да се придобие общата визия на средата за разработване и после автоматично съдържанията и компонентите да бъдат синхронизирани с продуктивната среда. Синхронизацията може да бъде ръчна, извършвана от оторизирано за това лице или група, и автоматична – на определен интервал от време, който е предварително дефиниран.

При изпълнението на обособената позиция е необходимо да се има в предвид че разработените административни информационни системи и продукти подлежат на удостоверяване за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност, съгласно чл. 102-104 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност

3.1. Дейност 1: Създадени правила и методи за актуализиране на информацията на ЕПДАЕУ от централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса

3.1.1. Текущо състояние

В хода на реализация на „Усъвършенстване портала на електронното правителство във връзка с административно обслужване по проект "Развитие на административното обслужване по електронен път" бе установена липсата на ясни правила и методи за поддържане на актуалност на съдържанието, агрегиране на информацията от порталите на централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса, което възпрепятства възможността ЕПДАЕУ реално да започне да играе ролята на централна и единна точка за информация и предоставяне на административни услуги.

3.1.2. Цел на дейността

Да се създадат предпоставки за гарантирана висока степен на актуалност на съдържанието на ЕПДАЕУ с оглед възприемането му от гражданите и бизнеса, като най-достоверен и надежден източник на информация при предоставянето на електронни административни услуги.

3.1.3. Описание на дейността

Преглед и анализ на съществуващите практики при актуализиране на информацията от администрациите относно предоставяните от тях ЕАУ.

Дефиниране и структуриране на общи политики за актуалност на информацията, като се вземат предвид изискванията на ЕУ, законовите и подзаконовите нормативни актове, които имат отношение.

Изготвяне на методология и процедури за прилагането на дефинираните политики за актуалност на информацията.

3.1.4. Очаквани резултати

Създадени правила и методи за актуализиране на информацията на ЕПДАЕУ от централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса.

Правилникът трябва да съдържа:

- 1.1 Политики за актуализиране на съдържанието на ЕПДАЕУ от централните и общински администрации
- 1.2 Методологични указания - Наръчник за прилагане на политиките, които да е в помощ на администрациите, с ясни указания за фазите и етапите, през които следва да се премине при поддръжката на актуалност на съдържанието.
- 1.3 Приложение - Подготвен и съгласуван проект за нормативен акт, с които да се установи задължителното прилагане на политиките от администрацията.

3.2. Дейност 2: Осигурени и надлежно документираны възможности за технологична интеграция между ЕПДАЕУ и централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса

3.2.1. Текущо състояние

В резултат на изпълнението на проект „Усъвършенстване портала на електронното правителство във връзка с административно обслужване по проект "Развитие на административното обслужване по електронен път"“ на разположение на администрациите са инструментите на порталната среда на ЕПДАЕУ за управление на съдържанието. Администратори на съдържание от отделните администрации имат възможност да актуализират в ЕПДАЕУ, но не са предоставени такива възможности това да става, чрез интеграция с 3-ти системи.

От друга страна актуелен каталог на ЕАУ в България представлява интерес както за администрациите, така и за доставчици на информационни услуги. В изпълнение на

директивите на ЕК за достъпност на публичната информация следва да бъде осигурена форма за машинното и разчитане.

3.2.2. Цел на дейността

Да се създадат възможности за:

1. Автоматизиране на дейностите по актуализация на съдържанието в ЕПДЕАУ от администрациите, които ползват собствени системи за управление на съдържанието или подобни;
2. Извличане на информация от каталога на ЕАУ в ЕПДЕАУ с оглед публикуването и в други информационни сайтове.

3.2.3. Описание на дейността

Тази дейност е тясно свързана и е продължение на Дейност 1. С политиките, които ще се въведат в следствие на Дейност 1, за администрациите ще възникнат допълнителни задължения за актуализиране на информацията на ЕПДЕАУ. С Дейност 2 се цели администрациите, които имат относително по-високо ниво на развитие на информационните технологии, да могат да надградят системите си, така че да автоматизират действията си по актуализация на съдържанието в ЕПДЕАУ. От Изпълнителя се очаква да дефинира и разработи интерфейс за обновяване на портала чрез външни системи. Този интерфейс следва да е ексклузивно за управление на съдържанието в конкретните секции на портала, към които имат отношение администрациите според политиките, които са дефинирани в Дейност 1.

Изграждането на услуги за извличане на информацията ще позволи интеграцията и в други информационни сайтове и портали и осигуряване на по-широката и достъпност и популяризиране.

3.2.4. Очаквани резултати

Осигурени и документирани възможности за технологична интеграция между ЕПДАЕУ и централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса.

1 бр. Ръководство за интеграция между ЕПДАЕУ и централните и общински администрации,

Интерфейсът в ръководството трябва да съдържа:

- Описание на веб услугите за публикуване и извличане на информация;
- валидационни схеми и модели на данните.

3.3. Дейност 3: Създадени условия за консолидиране на сайтовете на централните и общински администрации чрез федерирани портали към ЕПДАЕУ. Изградени 5 федерирани портала към ЕПДЕУ на централни и/или общински администрации

3.3.1. Текущо състояние

Инициативата на правителствата на Република България досега е била за достъпност и публичност на информацията. В резултат на това в публичното пространство има няколко хиляди сайта на централни или общински администрации, което води след себе си множество проблеми свързани с – извънредни разходи за поддръжка, недоверие – ниска степен на актуалност на съдържанието, неконсистентност – непридържане към общи правила за форматиране и създаване на съдържание.

За да се адресират тези проблеми е необходимо да се създадат условия към инфраструктурата на ЕПДЕАУ да се изградят сайтове/портали на други администрации, които да се възползват от условията и технологиите, в които е инвестирало обществото.

3.3.2. Цел на дейността

Да се създаде механизъм (процедура и технологична рамка) за консолидиране на сайтовете на администрацията към порталната инфраструктура на ЕПДЕАУ.

Да се създадат 5 портала на централни и/или общински администрации в рамките на порталната инфраструктура на ЕПДЕАУ.

Да се интегрира порталната инфраструктура със системите за електронна идентификация (ВО) и електронна автентикация (eАвт).

3.3.3. Описание на дейността

IBM Websphere portal v8 предлага възможности за изграждане на виртуални и федерирани портали в рамките на една инфраструктура без допълнителни разходи за лицензи и/или хардуерно обезпечение. За да се възползват администрациите от тези възможности е необходимо да се дефинират процедури както по отношение на формалния процес в администрацията, така и по отношение на технологичния.

За тази цел Изпълнителят е необходимо да:

- разработи съвместно с Възложителя процедура за включване на администрациите към инфраструктурата на ЕПДЕАУ за изграждане на техните информационни сайтове;
- да подготви инфраструктурата на ЕПДАУ технологично с оглед на доказване на подход, концепция и техническа възможност;
- да изгради 5 портала на централни и/или общински администрации в инфраструктурата на ЕПДЕАУ.

ЕПДАУ трябва да се интегрира със системата на Валидиращия орган (ВО) за целите на електронната идентификация, както и със системата за електронна автентикация (eАвт) – резултат от Дейност 3 – за осъществяване на процеса по автентикация на потребителите. eАвт е система, която на основата на издадения от Валидиращ Орган SAML атестат, ще генерира SAML токени за нуждите на еднозначна идентификация на заявител на електронна услуга там, където това ще се изисква, например при комплексните административни услуги, при обръщението към системата за софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации за достъп до регистрите в Държавната администрация и др.

3.3.4. Очаквани резултати

Създадени условия за консолидиране на сайтовете на централните и общински администрации чрез федерирани портали към ЕПДАЕУ. Изградени 5 федерирани портала към ЕПДЕУ на централни и/или общински администрации.

- Ръководство/Указания към централните и общински администрации,
- Изградени 5 федерирани портала към ЕПДАЕУ на централните и/или общински администрации,
- Осъществена интеграция с Валидиращия орган (ВО);
- Осъществена интеграция със системата Електронна автентикация (eАвт).

3.4. Дейност 4: Изградена и пусната в експлоатация мобилна версия на ЕПДЕАУ

3.4.1. Текущо състояние

В настоящия си вид ЕПДЕАУ предоставя информация за всички административни услуги в администрацията, както и за тези, които са достъпни по електронен път. Основната цел на ЕПДЕАУ е да бъде в услуга на всички потребители и информацията следва да е достъпна и откриваема в зависимост от ролята на потребителя, за да е полезна.

Съществен недостатък на ЕПДЕАУ е неговата оптимизация за ползване изключително чрез настолен или мобилен компютър, като мобилните устройства се справят в зависимост от индивидуалните си характеристики.

3.4.2. Цел на дейността

Мобилните устройства с достъп до интернет вече многократно превишават броя на компютрите, които са включени в мрежата. Осигуряването на адекватен достъп до ЕПДЕАУ през разнообразни мобилни устройства е ключов момент при неговото налагане и популяризиране като единна точка за достъп до информация и административни услуги.

IBM Webphere Portal 8 и IBM Web Content Manager, които изграждат инфраструктурата на ЕПДЕАУ, предоставят набор от възможности за изграждане на приложения, достъпни през различни мобилни устройства. Изпълнителят следва да подбере най-удачния подход въз основа на резултатите от фазата на детайлизация на изискванията на Възложителя.

3.4.3. Описание на дейността

Със средствата, които предоставя инфраструктурата на ЕПДЕАУ (IBM Webphere Portal v8) да се разработи и пусне в експлоатация мобилна версия на ЕПДЕАУ. Съвместно с Възложителя да се определят какви са услугите и информацията, които следва да са достъпни през мобилни устройства.

3.4.4. Очаквани резултати

Изградена и пусната в експлоатация мобилна версия на ЕПДЕАУ.

3.5. Дейност 5: Публикувани и популяризирани 200 ЕАУ

3.5.1. Текущо състояние

Към настоящия момент ЕПДЕАУ разполага с данни за всички административни услуги съгласно СУНАУ. За съжаление обаче коректни данни за ЕАУ са само частично въведени, което възпрепятства използването на пълния капацитет на ЕПДЕАУ от гражданите и бизнеса. По текущи данни в България има над 600 разработени ЕАУ в различни отрасли на живота и бизнеса.

3.5.2. Цел на дейността

Централната и общинските администрации имат множество разработени ЕАУ, които обаче са познати само в изключително тесен кръг потребители. Целта е да се концентрира информацията в единен източник, така че всеки потребител да може да се запознае и възползва от ЕАУ при необходимост. Този източник следва да бъде ЕАУ. Докато заработят механизмите, които се разработват по дейност 1 от този проект, следва да се агрегира вече наличната информация от отделните администрации, които предоставят ЕАУ, за да може ЕПДЕАУ да играе ролята, за която е създаден.

3.5.3. Описание на дейността

Да се агрегира и публикува информацията за поне 200 ЕАУ в българската и английската версия на ЕПДЕАУ. Да се създаде подходяща таскономия и различни перспективи за навигиране в каталога на ЕПДЕАУ в зависимост от различните потребителски групи.

3.5.4. Очаквани резултати

- Публикувани 200 ЕАУ в българската и английската версия на портала.

3.6. Дейност 6: Осигурени права за ползване и поддръжка на продуктивната среда на ЕПДЕАУ

3.6.1. Текущо състояние

Текущата реализация на ЕПДЕАУ е на основата на IBM WebSphere Portal 8. В рамките на проект „Усъвършенстване портала на електронното правителство във връзка с административно обслужване по проект "Развитие на административното обслужване по електронен път"“ бе осигурен лиценз за платформата IBM WebSphere Portal Enable Processor Value Unit(PVU) from Qualified Competitor Processor Value Unit (PVU) Trade Up License + SW Subscription & Support 12Months – 100 PVU (за един процесор.)

Към настоящия момент порталната инфраструктура на ЕПДЕАУ е разгърната в active-active клъстер върху два броя виртуални нода с по два виртуални процесора всеки.

3.6.2. Цел на дейността

Да се осигурят съответните права на ползване и поддръжка за 36 месеца на продуктивната среда на порталната платформа на ЕПДЕАУ.

3.6.3. Описание на дейността

Следните лицензи следва да се предоставят от Изпълнителя за ползване от Възложителя за нуждите на текущата инфраструктура на ЕПДЕАУ.

Part Number: D55UCLL

Part Description: IBM WEBSHERE PORTAL ENABLE PROCESSOR VALUE UNIT (PVU) LICENSE + SW SUBSCRIPTION & SUPPORT 12 MONTHS

Количество: 180 PVU

и

Part Number: D55UDLL

Part Description: IBM WEBSHERE PORTAL ENABLE PROCESSOR VALUE UNIT (PVU) SW SUBSCRIPTION & SUPPORT REINSTATEMENT 12 MONTHS

Количество: 100 PVU

3.6.4. Очаквани резултати

Осигурено право на ползване и поддръжка на продуктивната портална среда на ЕПДАУ

3.7. Дейност 7: Обучени 10 обучители за работа със системата за управление на съдържанието и визията, администрирането на мобилната версия и принципите за работа с нея

3.7.1. Текущо състояние

Към настоящия момент съдържанието на ЕПДАУ се администрира със средствата на интегрирания в Webshere Portal – IBM Web Content Management. IBM WCM е мощен инструмент за управление на целия цикъл на живот на информацията на портала. Същият инструмент предлага набор от възможности за структуриране и администриране на съдържанието спрямо вида на крайното консумиращо устройство.

3.7.2. Цел на дейността

Да бъдат подготвени 10 (десет) обучители за работа със системата за управление на съдържанието и визията, администрирането на мобилната версия и принципите за работа с нея.

3.7.3. Описание на дейността

Изпълнителят следва да организира и достави следното официално обучение на производителя на платформата IBM за 10 обучаеми:

WPL44BG Administering IBM Web Content Manager 8.0 – 2 дни

Курсът следва да се проведе по официалната програма на IBM със официални учебни материали и лабораторни занятия.

Изпълнителят следва да проведе допълнително един пълен ден инструктаж и обучение за начинът на приложение на технологията за ЕПДАУ.

3.7.4. Очаквани резултати

- 10 подготвени обучители за работа със системата за управление на съдържанието и визията, администрирането на мобилната версия и принципите за работа с нея.

3.8. Дейност 8: Обучени 10 администратори за управление на технологичната платформа на ЕПДЕАУ и изграждането и администрирането на федерирани портали към нея

3.8.1. Текущо състояние

Към настоящият момент ЕПДЕАУ се управлява със средствата на Webshere Portal 8 в интеграция с IBM Web Content Management.

3.8.2. Цел на дейността

Да бъдат обучени 10 администратори за управление на технологичната платформа на ЕПДЕАУ и изграждането и администрирането на федерирани портали към нея.

3.8.3. Описание на дейността

Изпълнителят следва да организира и проведе следното обучение на производителя на платформата IBM за 10 обучаеми със сертифицирани инструктори и лектори по WPL43BG Developing websites using IBM Web Content Manager 8 за срок от 5 учебни дни.

Курсът следва да се проведе по програма на IBM с учебни материали и лабораторни занятия от производителя на платформата.

Изпълнителят следва да проведе допълнително един учебен ден (8 уч. часа) инструктаж и обучение на администраторите за начина на приложение на технологията за ЕПДЕАУ.

3.8.4. Очаквани резултати

10 обучени администратори за управление на технологичната платформа на ЕПДЕАУ и изграждането и администрирането на федерирани портали към нея

Участникът представя своето техническо предложение по образец - Приложение № 2в, което следва да включва и методиките, отразяващи вижданията за начина на изпълнение на обособената позиция и постигане на резултатите от изпълнението на отделните дейности, включени в нейния обхват. Методиките подлежат на оценка.

РАЗДЕЛ VI ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

I. УСЛОВИЯ И ПРАВО НА УЧАСТИЕ

Участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, отговарящи на условията предвидени в Закона за обществените поръчки и настоящата документация.

Участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка не може да бъде отстранен на основание на неговия статут или правноорганизационната му форма, когато той има право да предоставя съответната услуга или доставка в държавата-членка на Европейския съюз, в която е установен.

1. Обединение

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, участниците в обединението представят документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият.

1.1.1. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

1.1.2. В процедурата за възлагане на обществената поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

В случай, че по отношение на участник бъде констатирано неизпълнение участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

2. Подизпълнители

Участникът е длъжен да заяви дали за изпълнение на поръчката ще ползва подизпълнители. Подизпълнителите трябва да отговарят на всички изисквания, на които отговаря и самият участник, съобразно вида и дела на участието му. Лице, което е дало съгласие и е посочено като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта. За действията, бездействията и работата на подизпълнителите отговаря изпълнителят. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП (копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице; доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка; доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка; декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и по чл. 47, ал. 2, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка) се представят от всеки от подизпълнителите, а изискванията се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

В случай, че по отношение на участник и/или посочен подизпълнител бъде констатирано неизпълнение по настоящата точка, този участник ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

3. Представителство

Участниците - юридически лица се представляват от законните си представители или от упълномощени лица, което се доказва с оригинал или заверено за вярно с оригинала копие на пълномощно, като същото може да не е изрично за конкретната процедура.

II. УСЛОВИЯ ЗА НЕДОПУСКАНЕ (ФОРМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА)

1. Не се допуска до участие в процедурата и и се отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП и не е отстранил липсата на документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя при условията на чл. 68, ал. 8 от Закона за обществените поръчки.

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, както и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението изисквания по чл. 47 ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП се прилагат и за подизпълнителите.

Когато участникът в процедурата е обединение, горните изисквания се прилагат по отношение на всеки член на обединението.

За обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1 и 3 и ал. 5, т. 2 от ЗОП, когато участникът е юридическо лице, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

Изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д” и ал. 2, т. 5, се прилагат както следва:

- при събирателно дружество – за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
- при командитно дружество – за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;
- при дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;
- при акционерно дружество – за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване – за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;
- при командитно дружество с акции – за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;
- при едноличен търговец – за физическото лице – търговец;
- във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица – за лицата, които представляват участника.
- в гореупоменатите случаи и за прокуристите, когато има такива, когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

Не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое

от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, и ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП и не е отстранил липсата на документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя при условията на чл. 68, ал. 8 от Закона за обществените поръчки. При подписване на договора за обществена поръчка участникът чуждестранно физическо или юридическо лице, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и т. 3 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Когато в съответната чужда държава не се издават документите по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП или когато те не включват всички посочени случаи по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, и ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП, участникът чуждестранно физическо или юридическо лице представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът чуждестранно физическо или юридическо лице представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

2. Не могат да участват в процедурата за възлагане на обществена поръчка, включително като член на участник-обединение, което не е юридическо лице, дружества, попадащи в приложното поле на Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

III. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ФИНАНСОВОТО И ИКОНОМИЧЕСКОТО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. Участникът следва да има реализиран общ оборот за последните 3 (три) приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), в зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си по обособена позиция, както следва:

По обособена позиция № 1 – не по-малко от 2 950 000 (два милиона и деветстотин и петдесет хиляди) лева без ДДС.

По обособена позиция № 2 – не по-малко от – 3 200 000 (три милиона двеста хиляди) лева без ДДС.

По обособена позиция № 3 – не по-малко от 3 100 000 лв. (три милиона и сто хиляди) лева без ДДС.

Изпълнението на тези минимални изисквания се доказва от участниците с представяне на Отчети за приходите и разходите за последните 3 (три) приключени финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен.

Ако участникът е посочил ЕИК и отчетите за приходите и разходите са обявени в Търговския регистър, същите не се представят в съответствие с чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър.

В случай, че съгласно националното законодателство на участника, финансовата година не съпада с календарната, представените отчети или друг еквивалентен документ следва да покриват посочените календарни години.

2. Участникът следва да има реализиран оборот, сходен с предмета на обособената позиция за последните 3 (три) приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), в зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си, по обособена позиция, както следва:

По обособена позиция № 1 – не по-малко от 2 259 167 лв. без ДДС (два милиона и двеста петдесет и девет хиляди сто шестдесет и седем) лева без ДДС.

По обособена позиция № 2 – не по-малко от – 2 483 334 (два милиона четиристотин осемдесет и три хиляди триста тридесет и четири) лева без ДДС.

По обособена позиция № 3 – не по-малко от 2 400 000 лв. (два милиона и четиристотин хиляди) лева без ДДС.

Изпълнението на тези минимални изисквания се доказва от участниците с документ по образец – Приложение № 7

Под „сходен“ с предмета на обособена позиция № 1, следва да се разбира оборот от услуги, свързани с:

о изграждането на информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги;

и/или

о изграждане на информационни решения, свързани с реализацията на проекти за изграждане на електронни административни услуги;

и/или

о изграждане на информационни решения, свързани с реализацията на комплексни информационни системи за нуждите на публичния сектор

Под „сходен“ с предмета на обособена позиция № 2, следва да се разбира оборот от услуги, свързани с:

о проектиране, разработка, внедряване, поддръжка на информационни системи за целите на електронното управление;

и/или

о изграждане на информационни решения, свързани с реализацията на проекти за изграждане на електронни административни услуги;

и/или

о изграждане на информационни решения, свързани с реализацията на комплексни информационни системи за нуждите на публичния сектор

Под „сходен“ с предмета на обособена позиция № 3, следва да се разбира оборот от услуги, свързани с:

о проектиране, разработка, внедряване, поддръжка на информационни системи и/или софтуерни продукти, включително и такива за целите на електронното управление;

и/или

о изграждане на информационни решения свързани с реализацията на проекти за изграждане на електронни административни услуги;

В случай, че участникът участва като обединение, което не е юридическо лице, на горното изискване следва да отговаря обединението като цяло.

В случай, че е предвидено участие на подизпълнители, всеки един от тях трябва да съответства на изискването съобразно вида и дела на участието си.

Когато по обективни причини участникът не може да представи някои от исканите документи той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който възложителят сметне за подходящ. При констатиране от страна на участника, че не може да докаже икономическото и финансовото си състояние с изброените документи, той следва да отправи запитване на възложителя, в което да посочи документите, с които разполага.

Важно: За спазване на изискването по т. III от чуждестранните лица Възложителят ще приема доказателствата по т. 1 и т. 2 като преизчислява левовата равностойност на посочените суми по фиксинга на БНБ – 1,95583 лв за едно евро (€). В случай, че доказателствата са в друга валута, същите се преизчисляват по фиксинга на БНБ за съответната валута към датата на подаване на офертата.

IV. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ ИЛИЛИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. В процедурата могат да участват лица, които за последните три години, считано до срока за подаване на оферти в настоящата процедура, имат опит в изпълнението на минимум един договор с предмет, сходен с предмета на обособената позиция, за която участват.

Под договори със сходен предмет на обособена позиция № 1 следва да се разбират договори, чийто предмет включва изпълнението на дейности, свързани с:

о изграждането на информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги;

и

о изграждане на информационни решения, свързани с реализацията на проекти за изграждане на електронни административни услуги;

и

о изграждане на информационни решения, свързани с реализацията на комплексни информационни системи за нуждите на публичния сектор

Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор.

Под договори със сходен предмет на обособена позиция № 2 следва да се разбират договори, чийто предмет включва изпълнението на дейности, свързани с:

о проектиране, разработка, внедряване, поддръжка на информационни системи за целите на електронното управление;

и

о изграждане на информационни решения, свързани с реализацията на проекти за изграждане на електронни административни услуги;

и

о изграждане на информационни решения, свързани с реализацията на комплексни информационни системи за нуждите на публичния сектор

Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор.

Под договори със сходен предмет на обособена позиция № 3 следва да се разбират договори, чийто предмет включва изпълнението на дейности, свързани с:

о проектиране, разработка, внедряване, поддръжка на информационни системи и/или софтуерни продукти, включително и такива за целите на електронното управление;

и

о изграждане на информационни решения свързани с реализацията на проекти за изграждане на електронни административни услуги;

Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор.

За доказване изпълнението на изискването по участникът представя Списък на основните договори, сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 /три/ години, включително стойностите, датите и възложителите по договорите – Приложение № 8 Към списъка-декларация се прилагат препоръки за добро изпълнение от възложители, от които следва да се установява предмета на договора, период на изпълнение, дата на приключване, както и дали договорът е изпълнен качествено и в съответствие с нормативните изисквания. Препоръките за добро изпълнение трябва да са издадени след приключването на съответния договор.

В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, на горното изискване следва да отговаря обединението като цяло.

В случай, че е предвидено участие на подизпълнители, всеки един от тях трябва да съответства на изискването съобразно вида и дела на участието си.

2. Сертификати

Участникът трябва да притежава валидни към датата на подаване на офертата сертификати, както следва:

2.1. Валиден сертификат за Системи за управление на качеството - БДС EN ISO 9001:2008 в областта на информационните технологии или еквивалентен, издаден от акредитиран сертифициращ орган, или еквивалентен. Съгласно чл. 53, ал. 4 от ЗОП Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

2.2. Валиден сертификат за Системи за управление сигурността на информацията – БДС ISO/ IEC 27001:2006 или БДС ISO/ IEC 27001:2014, издаден от акредитиран сертифициращ орган, или еквивалентен.

В случай, че участникът участва като обединение, което не е юридическо лице, както и в случаите, когато е предвидено участие на подизпълнители, изискваните сертификати се представя за всеки един от членовете на обединението, съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите предмет на поръчката, предвидено в договора за създаване на обединението, както и за подизпълнителите, пряко ангажирани с упражняване на дейностите по предмета на поръчката.

3. Екип на изпълнителя

Всеки участник трябва да разполага с екип от експерти, които да притежават необходимото образование и опит за изпълнение на всички дейности, включени в обхвата на обособената позицията.

3.1. За обособена позиция № 1: „Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри”

В екипа на участника трябва да бъдат включени най-малко следните експерти:

1. *Ръководител на екип;*
2. *Бизнес аналитик;*
3. *Старши програмист № 1;*
4. *Старши програмист № 2;*
5. *Програмист;*
6. *Експерт по качеството;*
7. *Експерт по информационна сигурност;*
8. *Допълнителни експерти – минимум 5 човека;*

Ключов експерт 1 - Ръководител на екип

Изисквания за образование, квалификация и опит:

Образование: Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина; в области еквивалентни на посочените.

Професионален опит: Минимум 4 години професионален опит в ръководенето на проекти или на екипи в областта на информационните технологии или участие като ръководител в най-малко 3 успешно завършени проекти в областта на изграждането на информационни системи и/или на уеб базирани софтуерни продукти, свързани с предоставяне на електронни административни услуги.

Квалификация: Владее на поне една методология за управление проекти като PMP, MSF, ITIL, Prince2 или еквивалентна.

Ключов експерт 2 – Бизнес аналитик

Образование: Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените.

Професионален опит:

- Най-малко 5 години опит в областта на информационните технологии.
- Участие като бизнес аналитик в най-малко 3 успешно завършени проекта от областта на информационните технологии, включващи анализ и оптимизация на бизнес процеси, от които поне 2 да са свързани с предоставяне на електронни услуги.

Квалификация: Умения за работа със съвременните стандарти и инструменти за бизнес анализ и моделиране (UML, UDDI, ebXML, ARIS, WSDL, BPMN, Rational Rose или еквивалентни).

Ключов експерт 3 – Старши програмист № 1

Образование: Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените.

Професионален опит:

- Най-малко 3 години в областта на информационните технологии или участие в най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии за разработването на уеб базирани информационни системи, от които поне 2 да са свързани с разработка на електронни услуги.

Квалификация: Умения за работа с някои от следните съвременни технологии за разработване на софтуер (J2EE, NET, SOA, XML или еквивалентна.

Ключов експерт 4 – Старши програмист № 2

Образование и квалификация: Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит:

- Най-малко 3 години в областта на информационните технологии или участие в най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии за разработването на уеб базирани информационни системи, от които поне 2 да са свързани с разработка на електронни услуги.

Квалификация: Умения за администриране на системи за управление на релационни бази данни.

Ключов експерт 5 – Програмист – минимум 5 човека

Образование: Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит:

- Най-малко 3 години опит в областта на информационните технологии или участие в най-малко 2 успешно завършен проекта в областта на информационните технологии за разработване на информационни системи.

Квалификация: Умения за работа с някои от следните съвременни технологии за разработване на софтуер (J2EE, NET, SOA, XML/еквивалентна) и/или за работа със системи за управление на релационни бази данни.

Ключов експерт 6 – Експерт по качеството

Образование: Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните

направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит:

- Участие като експерт по качество в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта с предмет в областта на разработването на информационни системи или участие като експерт по качество в реализацията на поне 2 успешно завършени проекта, свързани с предоставяне на електронни услуги.

Квалификация: Сертификация по стандарта ISO 9001:2008/еквивалент - Системи за управление на качеството.

Ключов експерт 7 – Експерт по информационна сигурност

Образование: Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит: Най-малко 3 години в областта на информационните технологии или участие като експерт по информационна сигурност в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта с предмет в областта на разработването на информационни системи и/или предоставяне на електронни услуги.

Допълнителни Експерти:

Екипът за изпълнение на дейностите по тази поръчка следва да включва още най-малко 5 експерти, като в предложението си участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

Образование: Образователна степен „бакалавър” или по-висока в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит: Опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, свързан с анализ, оптимизация и разработка на софтуер и/или разработка на електронни услуги.

3.2. За обособена позиция № 2: Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ)“

В екипа на участника трябва да бъдат включени най-малко следните експерти:

1. *Ръководител на екип;*
2. *Ръководител на софтуерна разработка;*
3. *Системен архитект;*
4. *Бизнес аналитик;*
5. *Допълнителни експерти – минимум 5 човека;*

Ключов експерт 1: Ръководител на екип

Образование: Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит:

Най-малко 5 години опит в ръководене на проекти или на екипи в областта на информационните системи и технологии или участие като ръководител в поне два проекта на изграждане на информационни системи и/или на уеб базирани софтуерни продукти, свързани с предоставяне на електронни услуги;

Квалификация: владене на поне една методология за управление проекти като PMP, MSF, ITIL, Prince2 или еквивалентна.

Ключов експерт 2: Ръководител на софтуерна разработка

Образование: Образователна степен „магистър” в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит:

- Минимум 5 години професионален опит в областта на софтуерното инженерство или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с разработката на многослойни информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги.

Ключов експерт 3: Системен архитект

Образование: Образователна степен „бакалвър” или по-висока в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените

Професионален опит:

Минимум 5 години професионален опит в областта на информационните технологии или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с проектирането на софтуерни архитектури.

Ключов експерт 4: Бизнес аналитик

Образование: висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър” или по-висока, в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит: най-малко 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализа и проектирането.

Допълнителни Експерти:

Екипът за изпълнение на дейностите по тази поръчка следва да включва още най-малко 5 експерти, като в предложението си участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

Образование: Образователна степен „бакалавър” или по-висока в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит: Опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, свързан с анализ, оптимизация и разработка на софтуер и/или разработка на електронни услуги.

3.3. За обособена позиция № 3: „Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ“

В екипа на участника трябва да бъдат включени най-малко следните експерти:

1. *Ръководител на екип;*
2. *Ръководител на софтуерна разработка;*
3. *Системен архитект;*
4. *Бизнес аналитик;*
5. *Ръководител по качеството;*
6. *Допълнителни експерти – минимум 5 човека;*

Ключов експерт 1: Ръководител на екип

Образование: Образователна степен магистър в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит: Най-малко 5 години опит в ръководене на проекти или на екипи в областта на информационните системи технологии или участие като ръководител в поне два проекта на изграждане на информационни системи и/или на уеб базирани софтуерни продукти, свързани с предоставяне на електронни услуги;

Квалификация: Владее на поне една методология за управление проекти като PMP, MSF, ITIL, Prince2 или еквивалентна.

Ключов експерт 2: Ръководител на софтуерна разработка

Образование: Образователна степен „магистър“ в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит: Минимум 5 години практически опит в областта на софтуерното инженерство или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с разработката на многослойни информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги.

Квалификация: Умения за работа с технологиите, относими към реализацията на проекта - IBM Websphere Portal .

Ключов експерт 3: Системен архитект

Образование: Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър” или по-висока, в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит: Минимум 5 годишен опит в областта на информационните технологии или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с проектирането на софтуерни архитектури.

Квалификация: Умения за работа с технологиите, относими към реализацията на проекта - IBM Websphere Portal.

Ключов експерт 4: Бизнес аналитик

Образование: Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър” или по-висока, в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит: Най-малко 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализа и проектирането.

Ключов експерт 5: Ръководител по качеството

Образование: Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър” или по-висока, в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените.

Професионален опит: Най-малко 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при планиране и управление на качеството по време на жизнения цикъл на разработка на софтуерни решения или участие в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта от областта на информационните технологии, включващи планиране и управление на качеството на софтуерните разработки.

Допълнителни Експерти:

Екипът за изпълнение на дейностите по тази поръчка следва да включва още най-малко 5 експерти, като в предложението участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

Образование: Образователна степен „бакалавър” или по-висока в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Професионален опит: Опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, свързан с анализ, оптимизация и разработка на софтуер и/или разработка на електронни услуги.

Участник, който не е предложил екип с образование, квалификация и професионален опит в съответствие с посоченото, се отстранява при спазване на разпоредбите на чл. 68, ал. 8 и ал. 9 от Закона за обществените поръчки.

Участникът представя списък на екипа (Приложение № 9) и автобиографии на експертите включени в него (Приложение № 10).

За обособената позиция, за която участва, участникът следва да представи списък на експертите, които ще извършват дейностите по обществената поръчка, ведно с приложени автобиографии за всеки от експертите и копия от документи, удостоверяващи образованието, професионалния опит и квалификацията на лицата, отговарящи за изпълнението на поръчката. Към автобиографията се прилагат:

- за доказване на съответствието на експертите с изискванията за образование: дипломи и други документи, удостоверяващи завършено образование;
- за доказване на съответствието на експерта с изискванията за професионален опит: референции от работодатели/възложители, писма/протоколи или други доказателства за приемане на проекта/работата, копия от трудови книжки, длъжностни характеристики и други подходящи документи за доказване на опита на експертите. От представените за експертите документи за доказване на участието в проекти (в съвкупност) трябва да се установява: 1) участието на лицето в проекта; 2) дейностите, включени в обхвата на проекта; 3) качеството/ролята, в които лицето е участвало в проекта; 4) успешното приключване на проекта;
- за доказване на съответствието на експерта с изискванията за квалификация: заверени копия на валидни сертификати, справки за сертификация, удостоверения или други документи, удостоверяващи квалификацията на експертите.

В случай че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, изискванията посочени по-горе се прилагат за обединението като цяло.

В случай че е предвидено участие на подизпълнители, всеки един от тях трябва да съответства на изискванията съобразно вида и дела на участието си.

Участник може да използва ресурсите на други физически или юридически лица при изпълнение на поръчката, при условие че докаже, че ще има на свое разположение тези ресурси. Тези условия се прилагат и когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица.

При никакви обстоятелства замяната на експерти и привличането на допълнителни специалисти, (включително и помощен персонал), не е основание за искане на каквото и да е допълнително плащане извън договорената цена.

РАЗДЕЛ VII ГАРАНЦИИ

I. Гаранция за участие

1. Участниците трябва да представят гаранция за участие в размер на:
За обособена позиция № 1: 22 591 лв.
За обособена позиция № 2: 24 833 лв.
За обособена позиция № 3: 24 000 лв.
2. Гаранцията се представя в оригинал в една от следните форми по избор на участника:
 - а. Безусловна и неотменяема банкова гаранция, в полза на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в която със срок на валидност 180 (сто и осемдесет) дни след крайния срок за получаване на офертите и срок на изпълнение до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване (Приложение 12)

или

 - б. Парична сума в български лева, внесена по сметката на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN сметка №: BG77 BNBG 9661 3300 124801, BIC код на БНБ: BICBNBGBGSD – за суми в български лева. Документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал.
- В платежния документ или в банковата гаранция изрично се посочва предмета на обществената поръчка, както и обособената позиция, за която се представя гаранцията.
3. Задържането и освобождаването, както и усвояването на гаранцията за участие става при условията и реда на чл. 61 и чл. 62 от Закона за обществените поръчки.
4. При прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, гаранциите на всички участници се освобождават в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.
5. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.
6. В случай, че участникът е обединение, банковата гаранция или паричната сума може да бъде внесена от всеки един от участниците в обединението, като трябва да бъде посочено наименованието на участника в процедурата.

II. Гаранция за изпълнение на договора

1. Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% (три) процента от стойността на договора без ДДС.
2. Гаранцията следва да бъде представена преди сключване на договора с избрания за изпълнител участник като безусловна и неотменима банкова гаранция в оригинал или парична сума внесена по сметката на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN сметка №: BG77 BNBG 9661 3300 1248 01, BIC BNBGBGSD – за суми в български лева. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с Възложителя.
3. В платежния документ или в банковата гаранция изрично се посочва процедурата, за която се представя гаранцията.

4. Гаранцията за изпълнение е със срок на валидност не по-малък от 60 дни след изтичане на срока за изпълнение на задълженията по договора и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване.

5. Договорът за изпълнение на обществената поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи документ за гаранция за изпълнение съгласно обявените условия.

6. Условията и сроковете за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

7. Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава без Възложителят да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

8. В случай, че участникът е обединение, банковата гаранция или паричната сума може да бъде внесена от всеки един от участниците в обединението, като трябва да бъде посочено наименованието на участника в процедурата и предмета на обществената поръчка, за която се представя гаранцията.

РАЗДЕЛ VIII УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Участниците са длъжни да спазват сроковете и условията за подаване на оферта, посочени в обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата.
2. Всеки участник има право да представи само една оферта. Не се допуска представяне на варианти в офертите.
3. Настоящата обществена поръчка съдържа три обособени позиции, поради което участниците задължително представят оферта, която е за пълния обем на работите обект на съответната обособена позиция. В случай, че бъде представена оферта само за част от обекта, участникът ще бъде отстранен от участие.
4. При подготовката на офертите всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя. Представянето на оферта означава, че участникът приема изцяло всички общи и специални правила, определени в настоящата документация. Поставянето на различни условия и изисквания, които не отговарят на обявените от Възложителя, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.
5. Участниците трябва да представят по 1 (един) оригинал и 2 (две) копия на хартиен носител и 1 (едно) копие на електронен носител от офертата си. Всички страници на оригинала и копието трябва да са номерирани последователно. При несъответствие между „Оригинал” и „Копие”, за верен се приема „Оригиналът”.
6. Всеки участник може да поиска от възложителя писмени разяснения по документацията за участие до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите. Възложителят изпраща разясненията в 4-дневен срок от постъпване на искането. Разясненията се публикуват интернет страницата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в рубрика „Профил на купувача”, без да отбелязва в отговора участника, който е направил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се получава от други участници. В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти с толкова дни, колкото е забавата.
7. Представената оферта трябва да има срок на валидност 180 дни от крайния срок за получаване на офертите. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор. Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата, ако представи оферта с по-кратък срок на валидност и откаже да го удължи или ако макар да е подал оферта с коректен срок на валидност, откаже да го удължи при поискване от възложителя. При удължаване срока на валидност на офертата, съгласно чл. 58, ал. 3 от ЗОП и при съгласие на участник да удължи срока на валидност на офертата си, то той следва да удължи и срока на банковата си гаранция до новия срок на валидност на офертата.

8. Възложителят има право (по собствена преценка), по собствена инициатива или по предложение на заинтересованото лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или настоящата документация, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

9. За да бъде разгледано искането от заинтересовано лице, същото следва да е изпратено в преклузивния законов 10-дневен срок от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Искания, постъпили след този срок, няма да бъдат разглеждани.

10. В случай че искането се прави от заинтересовано лице и е свързано с осигуряване на законосъобразност на процедурата, същото следва да обоснове и мотивира в предложението си конкретното несъответствие, което води, според него, до незаконосъобразност на процедурата, като посочи и точната правна норма, на която се позовава.

11. Всяко конкретно искане се преценява самостоятелно от възложителя, като изцяло в неговата оперативна самостоятелност е дали да извърши или не съответното изменение.

12. Промените се извършват чрез решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки, в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата. В случай че промените засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката, в решението възложителят определя и нов срок за получаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

13. Всички разходи за подготовка на офертите и участие в процедурата са за сметка на участниците. Спрямо Възложителя не могат да бъдат предявявани каквито и да е претенции за разходи, направени от участниците по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата и самото провеждане на процедурата

14. Офертата трябва да бъде изготвена и представена на български език. Ако участникът представя документи на чужд език, същите трябва да бъдат придружени с превод на български език, а в изрично посочените случаи, преводът трябва да бъде официален по смисъла на ЗОП. При несъответствие с това изискване се счита, че съответният документ не е представен.

Ако участниците в процедурата представят документи на език различен от българския и същите са представени и в превод на български език, при несъответствие в записите при различните езици, за валидни се считат записите на български език.

15. Всеки участник преди изготвяне на офертата и ценовото предложение задължително се запознава с изходните данни предоставени от Възложителя. Непознаване на условията на техническата спецификация или документите за участие в процедурата не може да бъде причина за отказ от сключване на договор от страна на спечелилия участник.

16. Всички комуникации между възложителя и участниците, свързани с тази процедура, се извършват в писмена форма и на български език. Обменът на информация между възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини: лично, по пощата с обратна разписка, по факс и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. За получено ще се счита уведомление, което е получено лично; на посочените от участника адрес за кореспонденция или номер на факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

17. При изпращане на информация по факс участниците са длъжни да настроят факс апарата по начин, който позволява на възложителя да получи:

- а) номера, от който постъпва информацията;
- б) дата и час на изпращане.

Изпратена информация по факс, която не съдържа тези данни не се приема за редовна.

Информацията, получена по факс, се съхранява от възложителя заедно с документацията за провеждане на процедурата.

18. Решенията и други уведомления, изпратени по факс от възложителя, се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

II. ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ И ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА.

1. Общи изисквания към представяните документи.

Всички документи, които участникът представя като копия трябва да са заверени с гриф „Вярно с оригинала”, собственоръчен подпис със син цвят на лицето/та, представляващи участника и свеж печат. Всички документи в офертата на участника трябва да бъдат актуални към датата, определена за краен срок за подаване на офертата.

Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, посочени в документа за регистрация или изрично упълномощени за това лица. При подписване от изрично упълномощени лица е необходимо представянето на пълномощно за изпълнение на такива функции.

Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците, с изключение на образца на банковата гаранция за изпълнение на договора, като възложителят ще приеме всяка една банкова гаранция, която съдържа еквивалентни или по-благоприятни за възложителя условия от тези по образца. Ако офертата не е представена по дадените образци, възложителят има право да отстрани участника от процедурата, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

Относно образците на банковите гаранции, задължителни за участниците са само условията, описани в тях. Участникът е длъжен да се съобрази с искането на Възложителя, в противен случай се счита, че не е представена изискуемата банкова гаранция и офертата на участника ще бъде отстранена след прилагане на разпоредбата на чл. 68, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП.

2. Разпределение и съдържание на офертите.

Офертата трябва да бъде адресирана: „До Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий.” № 9, Деловодство”. Офертата се представя в срока посочен в обявлението, публикувано в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществените поръчки. Срокът за получаване на офертите е посочен в самото обявление.

Офертата се представя на български език, в един оригинал и две копия на хартиен носител и едно копие на електронен носител, които се поставят в общ плик. Изискванията за заверка на копията на документите се отнасят единствено за документите, поставени в плика с оригинала на оферта за участие. Копията на офертата (на хартиен и електронен носител) се поставят ведно с оригинала в съответния плик.

Офертата следва да бъде представена в непрозрачен запечатан плик с ненарушена цялост. Върху плика се посочва наименование на участника, обособената позиция, за която подава

оферта, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.
Информацията има следният вид:

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9 О Ф Е Р Т А за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: <i>„Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“ за обособена позиция №.....</i>

име на участника

адрес за кореспонденция

лице за контакт, телефон, факс и електронен адрес
„Да не се отваря преди разглеждане от комисията за оценка”

Пликът съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, всеки от които да има следното съдържание, посочено по-долу:

3. Плик №1 – върху него се изписва „Плик №1” с надпис “ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР” и **НАИМЕНОВАНИЕТО НА УЧАСТНИКА**. Пликът съдържа следните документи:

3.1. Оферта за участие изготвена по образец – Приложение № 1, съдържаща декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП.

1.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

3.3. Копие, заверено с подпис и печат на участника, на документ за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците - юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени /копие заверено с подпис и печат на участника. Участниците физически лица представят копие на документ за самоличност /копието се заверява с подпис на участника/. Тези документи се представят и от подизпълнителите, а при участник обединение - за всеки един член на обединението.

3.4. При участници обединения – документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият обединението.

3.5. Доказателства за икономическо и финансово състояние и за технически възможности и/или квалификация на участника, както следва:

3.5.1. Доказателства за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП:

3.5.1.1. Информация за общия оборот и оборота, сходен с предмета на поръчката за последните 3 (три) приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си (Приложение №7).

3.5.1.2. Заверени от Участника копия на отчетите за приходите и разходите за последните три години - (2011, 2012 и 2013 г.) когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен (в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си), оформени съгласно Закона за счетоводството и приложимите нормативни актове, като за участници чуждестранни юридически лица се представят еквивалентни документи, изготвени съгласно приложимото законодателство на страната, където са установени. Физическите лица представят годишни данъчни декларации и/или други официални документи, удостоверяващи дохода им за последните три години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от законодателството на държавата, в която участникът е установен.

В случай, че участник е чуждестранно юридическо лице, то следва да представи документи еквивалентни на посочените, когато публикуването им се изисква съгласно националния закон на държавата в която е учреден.

В случай че участникът е посочил ЕИК и Годишните финансови отчети са обявени в Търговския регистър, то той не е необходимо да представя отчетите за приходите и разходите.

3.5.2. Доказателства за технически възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, и посочени от Възложителя в обявлението за обществената поръчка, а именно:

3.5.2.1. Списък на успешно изпълнени в рамките на последните три години, считано до срока за подаване на оферти в настоящата процедура, договори, сходни с предмета на поръчката – Приложение № 8. .

Към списъка-декларация се прилагат препоръки за добро изпълнение от възложители, от които следва да се установява предмета на договора, период на изпълнение, дата на приключване, както и дали договорът е изпълнен качествено и в съответствие с нормативните изисквания. Препоръките за добро изпълнение трябва да са издадени след приключването на съответния договор.

3.5.2.2. Валиден сертификат за Системи за управление на качеството - БДС EN ISO 9001:2008 в областта на информационните технологии или еквивалентен, издаден от акредитиран сертифициращ орган, или еквивалентен.

Съгласно чл. 53, ал. 4 от ЗОП Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

3.5.2.3. Валиден сертификат за Системи за управление сигурността на информацията – БДС ISO/ IEC 27001:2006 или БДС ISO/ IEC 27001:2014, издаден от акредитиран сертифициращ орган, или еквивалентен.

В случай, че участникът участва като обединение, което не е юридическо лице, както и в случаите, когато е предвидено участие на подизпълнители, изисканите сертификати се представя за всеки един от членовете на обединението, съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите предмет на поръчката, предвидено в договора за създаване на обединението, както и за подизпълнителите, пряко ангажирани с упражняване на дейностите по предмета на поръчката

3.5.2.4. Списък на експертите, които ще бъдат ангажирани при изпълнение на поръчката (Приложение № 9) с приложени автобиографии по образец – Приложение № 10, и документи удостоверяващи техните образование, квалификация и професионален опит:

а) за доказване на изискваното образование – заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница от дипломи, удостоверения/свидетелства и други доказателства за завършено образование .

б) за доказване на изисквания професионален опит – заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница на един и/или няколко от следните документа, които в съвкупност трябва да доказват изискванията за професионален опит: референции от работодатели/възложители, писма/протоколи или други доказателства за приемане на проекта/работата, копия от трудови книжки, длъжностни характеристики и други подходящи документи за доказване на опита на експертите. От представените за експертите документи за доказване на участието в проекти (в съвкупност) трябва да се установява: 1) участието на лицето в проекта; 2) дейностите, включени в обхвата на проекта; 3) качеството/ролята, в които лицето е участвало в проекта; 4) успешното приключване на проекта;

в) за доказване на изискваната квалификация - заверени копия „Вярно с оригинала“ на валидни сертификати, справки за сертификация, удостоверения или други документи, удостоверяващи квалификацията на експертите.

В случай че документите за доказване на минималните изисквания по критерия за подбор, съдържат конфиденциална информация, участникът може да посочи коя част от офертата има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива.

Под изпълнени договори следва да се разбират договори, завършени към крайния срок за подаване на офертите, възложени директно на съответния ключов експерт и/или договори, в които същият е изпълнявал определени експертни функции, сключени от работодател/организация, за кой/ято работи/е работил експертът.

3.6. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а - д“, ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП – Приложение №3 . Декларацията се представя от участника, включително и от подизпълнителите, ако има такива, и от лицата по смисъла на чл.47, ал.4 от ЗОП в случаите, в които участникът е юридическо лице. Когато участникът е обединение, декларацията се представя от представляващите всеки един член на обединението. Когато декларацията е на чужд език се представя и в превод.

3.7. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1 и т. 3, и ал. 5, т. 2 от ЗОП – Приложение № .4. Декларацията се представя от участника, включително и от подизпълнителите, ако има такива. Когато участникът е обединение, декларацията се представя от представляващите всеки един член на обединението. Когато декларацията е на чужд език се представя и в превод.

Когато участникът е юридическо лице, за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1 и 3, и ал. 5, т. 2, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

3.8. Декларация за отсъствие на обстоятелства по Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици – Приложение № 5;

3.9. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител – Приложение №6.

3.10. Документ за гаранция за участие – оригинал. Ако участникът представя банкова гаранция за участие, същата трябва да съдържа данните и условията от Приложение № 12 и да е приложена в оригинал.

3.11. Пълномощно на лицето, подписващо офертата – представя се когато офертата или някой документ от нея не е подписан от управляващия и представляващ участника, съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител в случаите, когато това е допустимо. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата – упълномощител и упълномощен, както изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата.

В случай, че участникът ще ползва подизпълнители при изпълнение на поръчката, в офертата – Приложение №1 се попълва като се посочва: наименование на подизпълнителите, стойността, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител. Когато предвижда участие на подизпълнители, участникът представя в този плик документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП и за подизпълнителя.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 6 от ЗОП следва да бъдат представени от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Документите по чл. 56, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗОП се представя само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП. За обединението не се прилага удостоверение за актуално състояние.

Ако участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, 5, 6 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод.

По своя преценка участникът може да представи и други допълнителни документи, доказващи техническите възможности и професионална квалификация.

В процеса на провеждане на процедурата участниците са длъжни да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в декларираните от тях обстоятелства.

Участниците представят един плик „Документи за подбор”.

4. Плик № 2 - върху него се изписва „Плик № 2” „ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА” и НАИМЕНОВАНИЕТО НА УЧАСТНИКА, в който се поставят документите свързани с изпълнението на поръчката.

Техническо предложение за изпълнение на поръчката – следва да бъде изготвено по образеца от настоящата документация – оригинал при съблюдаване на изискванията на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката, както следва: Приложение № 2а – Техническа оферта за обособена позиция № 1 и Приложение № 2б – Техническа оферта за обособена позиция № 2 и Приложение № 2в – Техническа оферта за обособена позиция № 3 .

5. Плик № 3 – върху него се изписва „Плик № 3” “Предлагана цена”и НАИМЕНОВАНИЕТО НА УЧАСТНИКА. В този плик се поставя Ценовата оферта, изготвена по образец – Приложение № 1а, б или в в зависимост от обособената позиция.

Забележка. Извън Плик 3 „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плик № 3 елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

Предлаганата цена трябва да е в български лева без включен ДДС и с включен ДДС.

Единичните цени следва да са в лева, с точност до два знака след десетичната запетая, без начислен данък добавена стойност (ДДС).

При разлика между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

От участие в процедурата се отстранява всеки участник, в чиято ценова оферта е налице разлика в сборът между единичните цени и крайната цена за изпълнение на поръчката.

В случай че участник представи ценова оферта с по-висока обща цена от посочената прогнозна стойност за съответната обособена позиция, то неговата оферта няма да бъде разглеждана и той ще бъде отстранен от участие в процедурата.

РАЗДЕЛ IX УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

I. ПРЕДАВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТАТА:

1. Офертите се приемат на адреса, посочен от Възложителя в обявлението за обществената поръчка.
2. Офертите се представят от участника или упълномощен от него представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Възложителят не носи отговорност за получаването на офертата в случай, че се използва друг начин на представяне.
3. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, дата, час на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.
4. Оферти, представени след посочения в обявлението краен срок за получаване, не се приемат. Не се приемат и оферти в незапечатан или с нарушена цялост плик. Такава оферта незабавно се връща на участника и това се отбелязва във входящ регистъра.
5. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си по реда посочен за подаването ѝ. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на лицето в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта с входящ номер”.
6. В случай, че в срока за получаване на оферти няма постъпили оферти или е получена само една оферта, Възложителят може да удължи срока за получаване на офертите.
7. Когато се установи, че първоначално определеният срок за получаване на оферти е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение, Възложителят удължава този срок.
8. Промените в срока се извършват с Решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки.
9. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертата си до момента на сключване на договора за обществена поръчка. В този случай всеки участник трябва да удължи и срока на гаранцията за участие в процедурата. Участник, който не удължи в определения от възложителя срок валидността на офертата си или гаранцията за участие, се отстранява от процедурата.

II. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Разглеждането, оценката и класирането на предложенията се организира и провежда от комисия. Комисията се назначава от Възложителя с писмена заповед след изтичане на срока за приемане на офертите.
2. Комисията отваря офертите в посочения в обявлението ден по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на минимум три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от членовете ѝ подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от

присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. Комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете и подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. След това комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

3. Действията на Комисията по горната точка 2 са публични и по време на заседанията имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват.

4. Неприсъствието на някой участник при отваряне на пликите не е основание за отлагане на процедурата.

5. След извършването на горните публични действия комисията продължава работата си в закрито заседание. Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП до всички участници. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

След изтичането на срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликите № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Комисията уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. В горепосочените случаи Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

III. ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ

Комисията предлага за отстраняване участник, който:

1. не е представил някой от документите по чл. 56 от ЗОП и посочените в обявлението или в документацията за участие, в указания вид и форма и не е отстранил липсата на документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя при условията на чл. 68, ал. 8 от Закона за обществените поръчки;
2. не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка поради наличие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 или ал. 5 от ЗОП или посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2;
3. е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;
4. е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП.
5. 5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение когато са налице обстоятелствата по чл. 39 ал. 1 от ЗОП. Възложителят може да прекрати процедурата при наличие на условията по чл. 39, ал. 2 от ЗОП. В тези случаи той уведомява участниците в 3-дневен срок по надлежния ред.

IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

След като разгледа представените документи в плик №1 и провери съответствието на представеното с изискванията на закона и посочените в документацията за участие, комисията пристъпва към оценяване на предложенията на участниците, които не са предложени за отстраняване. Оценяването се извършва по показателите, критериите и методиката, посочени в настоящата документация. На този етап от процедурата се оценяват всички показатели с изключение на финансовите показатели.

V. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

След като разгледа офертите и извърши оценка по реда на т. 4, комисията пристъпва към отваряне пликете с предлагана цена само на допуснатите участници, чиито технически предложения съответстват на изискванията. Пликът с предлаганата цена на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя и е отстранен от участие, не се отваря.

Комисията обявява датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти на официалната интернет страница на възложителя. При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват. Неприсъствието на някой участник при отваряне на пликете с ценовата оферта не е основание за отлагане на процедурата.

Преди да отвори ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели. След това пристъпва към публично отваряне и оповестяване на ценовите предложения на оценените оферти и продължава своята работа в закрито заседание.

Ако някой участник е предложил цена, която е по-ниска с повече от 20 на сто от средната цена на останалите оферти, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за

предложената цена, като определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка представена от участника и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

VI. ЦЕНОВА ОФЕРТА И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ

1. Ценовата оферта следва да бъде подписана и подпечатана от лицето/та, представляващо/и участника.

2. Начин за образуване на предлаганата цена – цената на офертата за изпълнение на поръчката следва да включва всички разходи на участника по изпълнението на работата, включително разходи за данъци, такси, осигуровки, командировки и др. такси и други плащания, съгласно действащото законодателство.

3. Ценовата оферта не подлежи на промяна за целия срок на изпълнението на договора.

4. Предлаганата цена трябва да се посочи в български лева, без включен ДДС.

5. Участникът ще бъде единствено отговорен за евентуални допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените от него цени.

6. Извън плик № 3 с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плик № 3 „Предлагана цена” елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

7. Начин на заплащане

7.1. Заплащането на услугата ще се извърши по реда и при условията, посочени в договора. Заплащането по всяка една от обособените позиции ще се извърши поетапно за всяка фаза, в срок до 30 дни след датата на писменото уведомление на възложителя до изпълнителя за приемането на работата по извършеното за съответната фаза.

7.2. Всички плащания от Възложителя се извършват в съответствие с условията на съответния договор за съответната обособена позиция, безкасово, в български лева, чрез банков превод, с платежно нареждане по сметка, посочена от участника до 30 (тридесет) дни след представяне на оригинална фактура от изпълнителя по договора за възлагане на обществена поръчка и след приемане на работата от Възложителя или упълномощен от него представител. Във фактурите и в приемо-предавателните протоколи и писмата за приемането на работата следва да бъде посочен регистрационният номер на проекта.

7.3. Максималната стойност на поръчката по отделните обособени позиции не бива да надвишава следните стойности:

Обособена позиция № 1: 2 259 166.67 лв. без включен ДДС

Обособена позиция № 2: 2 483 333.33 лв без включен ДДС

Обособена позиция № 3: 2 400 000 лв. без включен ДДС

Участник, който предложи цена за изпълнение на съответна обособена позиция, която надвишава горепосочения финансов ресурс на Възложителя ще бъде отстранен от участие в процедурата.

VII. ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Комисията разглежда допуснатите оферти като ги оценява и класира в съответствие с методиката от настоящата документация. На първо място се класира участникът, чието предложение е получило най-голям брой точки при оценяването му.

Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на обществената поръчка, в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща на участниците решението за класиране в тридневен срок от издаването му.

VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.
2. Договорът се сключва в съответствие с проекта на договор представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договора за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.
3. При подписване на договора участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 3 и 5 от ЗОП, както и сто процентова банкова или парична гаранция за стойността на авансовото плащане. Когато участникът, определен за изпълнител, е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или юридически лица, същият удостоверява обстоятелствата по чл. 47, ал.1 и 2 чрез документи, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Когато в съответната чужда държава не се издават такива документи, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен. Документите се представят в оригинал или нотариално заверено копие и трябва да бъдат в срок на валидност.
4. При подписване на договора за обществена поръчка участникът определен за изпълнител, е длъжен да представи гаранция за изпълнение.
5. Договор не се сключва с участник, определен за изпълнител, който:
 - 5.1. при подписване на договора не представи документ за гаранция за изпълнение;

5.2. не изпълни задължението по чл. 47, ал.10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП. Това изискване не се прилага в случаите на чл.47, ал.11 от ЗОП.

При тези обстоятелства, както и при отказ на участника, определен за изпълнител да сключи договор, или не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, ал. 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, възложителят може да определи за изпълнител следващия класиран участник и да сключи договор с него.

Ако и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, то Възложителят прекратява процедурата.

6.Сключеният договор не подлежи на изменение освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

IX. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ

Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

- 1.Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;
- 2.Когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния;
3. Началният ден на срока за получаване на оферти е денят, следващ датата на изпращане на обявлението в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществените поръчки.

X. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ

Всеки опит на участник да се слобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите може да доведе до отстраняване на участника от процедурата или до административни наказания.

Когато предлага оферта, участникът трябва да не е повлиян от възможен конфликт на интереси и да няма равностойни взаимоотношения в тази връзка с други участници в процедурата за възлагане на обществената поръчка или страни, ангажирани в проекта. Ако по време на изпълнение на договора възникне такава ситуация, изпълнителят трябва незабавно да уведоми възложителя.

Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на възложителя.

Изпълнителят и неговите служители не трябва да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към възложителя.

Изпълнителят и неговите служители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са конфиденциални.

Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му.

XI. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид. Обменът на информация между Възложителя и участниците се извършва по един от следните начини:

- ✓ Лично - срещу подпис;
- ✓ По пощата – чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
- ✓ Чрез куриерска служба с обратна разписка;
- ✓ По факс;
- ✓ По електронен път при условията и реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- ✓ Чрез комбинация от тези средства.

За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес/факс номер или получено на ръка лично или от законният представител на юридическото лице или от лицето, посочено за контакти в офертата на участника. Когато участникът е променил своя адрес или факс номер и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса, известен на изпращача.

Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите.

Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

XII. ДРУГИ УКАЗАНИЯ

Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилага Законът за обществените поръчки, правилникът за прилагането му и приложимото законодателство на Република България.

При противоречие между настоящата документация с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, правилника за прилагането му или законодателството на Република България се прилага съответния нормативен акт.

РАЗДЕЛ X ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНИТЕ ОЦЕНКИ НА ОФЕРТИТЕ

Оценяването и класирането на офертите по всички обособени позиции ще се извършва въз основа на критерий „икономически най-изгодна оферта” по смисъла на § 1, т. 8 от ЗОП.

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Класирането на офертите се извършва по комплексна оценка, изчислена на база оценка на офертите по посочените показатели, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка.

Критерият и показателите за оценка се прилагат само по отношение на офертите на участниците, които не са отстранени от участие в процедурата на основанията, предвидени в чл. 46-48 ЗОП, и които отговарят на обявените от Възложителя изисквания по отношение на всички дейности, поддейности, мерки за преодоляване на рисковете и механизми, гарантиращи постигането на резултатите по проекта.

Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва в следната последователност:

1. Извършване на техническа оценка;
2. Извършване на финансова оценка;

Показатели за оценка:

- а) Показател „Техническа оценка” с тежест 60
- б) Показател „Предлагана цена” с тежест 40

Методика за оценка по Обособена позиция № 1: „Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри“

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – икономически най-изгодна оферта при следните показатели:

1. Показател 1: „Техническа оценка” (ОТ)

„Техническа оценка” (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60

Комисията оценява участника по всеки от посочените в таблицата по-долу показатели с от 5 до 15 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява технологични, организационни и нормативни изисквания, и конкретните изисквания на Техническото задание. Поставянето на оценките по посочената скала се осъществява въз основа на експертното решение на комисията, което се мотивира надлежно на базата на посочените критерии за получаване на съответния брой точки (изтъкват се преимуществата на съответното предложение, прави се анализ на съответната част на предложението и се прави логичен обоснован извод за поставената оценка).

Броят точки, даден от комисията по всеки показател, се получава като оценката по тристепенната скала по показателя се умножи по съответния коефициент на тежест за показателя, посочен в таблицата по-долу.

Начинът за оценка е както следва:

За всички подпоказатели без ОТ 13.3

5 точки – Предложената методика отговаря на минималните изисквания на заданието, но е формална и/или не е ясна и/или не е подробна и/или съдържа други неточности.

10 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва в отделни части подробно и ясно, начина на постигане на резултата.

15 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва подробно и ясно, начина на постигане на резултата.

„Методика“ е съвкупност от методи и инструменти за практическото извършване на дейност.

„Формално“ е описание, в което участникът е повторил самите изисквания на заданието и/или само декларативно е заявил, че ще ги изпълни.

„Ясно“ е описание, което:

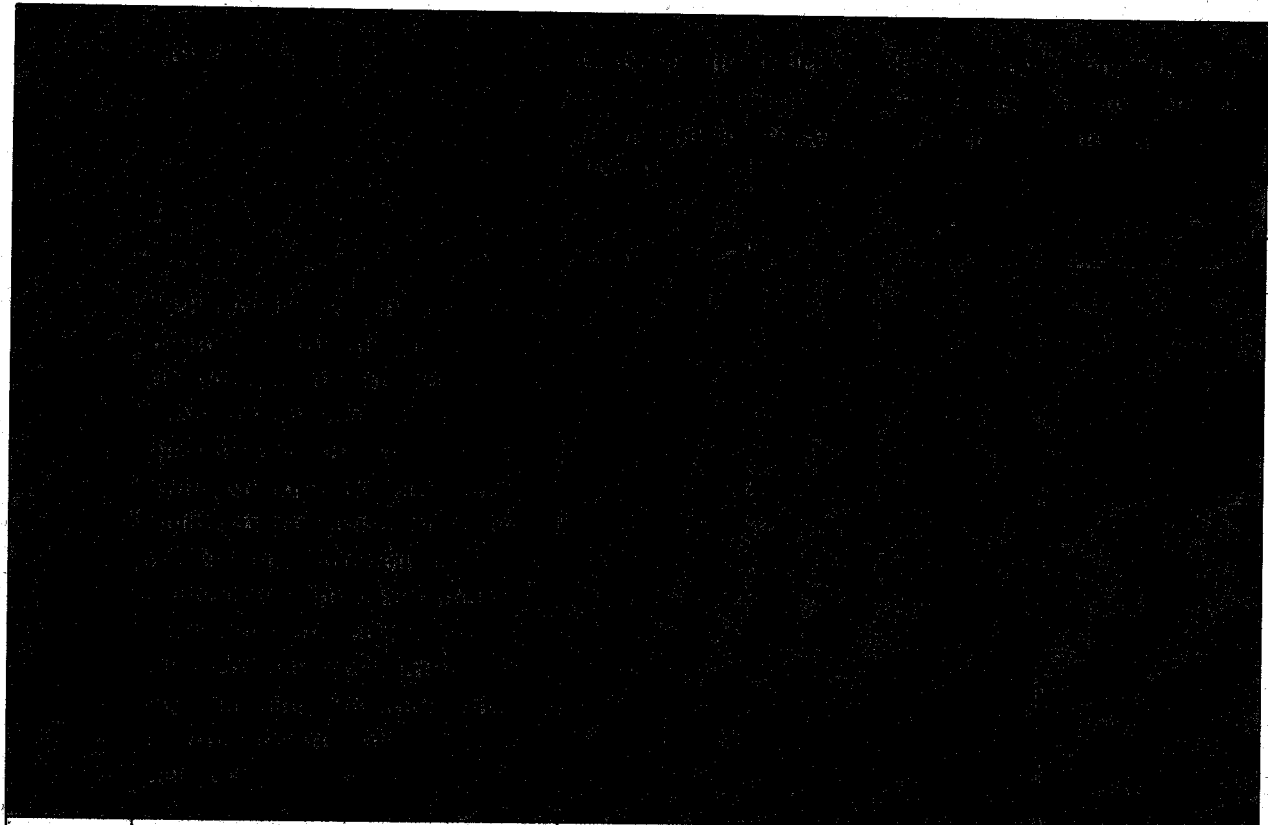
- недвусмислено посочва конкретния вид дейност и/или конкретно предложение по начин, по който същият/ото да бъде индивидуализиран/о сред останалите предвидени видове дейности/предложения и
- изяснява подхода на работа

„Подробно“ е описание, което освен че съдържа видове дейности, поддейности, предложения и други параметри, не се ограничава единствено до тяхното просто изброяване, а са добавени допълнителни поясняващи текстове, свързани с обясняване на последователността, технологията и/или други факти, имащи отношение към повишаване качеството и обхвата на изпълнение на поръчката.

„Неточности“ са тези неточности в методиката, които не я правят неотговаряща на изискванията на възложителя, но съставляват вътрешни противоречия, липса на подробна информация, конкретика, яснота и други подобни.

За подпоказател ОТ.12.3

- 5 точки – В предложената от участника методика са налични 3 или повече от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 10 точки – В предложената от участника методика е налично точно едно от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 15 точки – В предложената от участника методика са посочени допълнителни рискове за реализиране на ОП, всички рискове (основни и допълнителни) са анализирани достатъчно подробно, оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете са реалистични, подходът за управление на рисковете е описан ясно и подробно и подходът за управление на рисковете е реалистичен за изпълнение,



ОТ.1.1	Методика за: Приотизиране на 30 регистъра, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		
--------	---	--	---	--	--

<p>ОТ.1.2</p>	<p>Методика за: Определяне на администрациите – консуматори на данни от регистрите, за които да се проектират и внедрят 190 софтуерни компоненти за извикване на 200 служебни електронни услуги, извличащи данни от присъединените регистри, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.</p>		<p>1</p>		
<p>ОТ.2.1</p>	<p>Методика за анализ на структурата на данните на регистъра и избор на подмножество, които ще се обменят с консуматорите на данни, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.</p>		<p>2</p>		
<p>ОТ.2.2</p>	<p>Методика за проектиране на XML схеми на данните на регистъра, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.</p>		<p>2</p>		

ОТ.3.1	Методика за разработка на проектираните 30 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		3		
ОТ.3.2	Методика за тестване на проектираните 30 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		2		
ОТ.4.1	Методика за въвеждане в експлоатация на разработените 30 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		
ОТ.5.1	Методика за разработка на стандарти за изграждане на връзка от секторните информационни системи към регистрите, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		

ОТ.6.1	<p>Методика за определяне на правила и процедури за осигуряване на достъп до регистрите от секторните информационни системи, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.</p>		1		
--------	--	--	---	--	--

ОТ.7.1	<p>Методика за проектиране на 190софтуерни компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.</p>		3		
--------	--	--	---	--	--

ОТ.8.1	Методика за разработка на проектираните 190 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		3		
ОТ.8.2	Методика за тестване на проектираните 190 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		2		
ОТ.9.1	Методика за въвеждане в експлоатация на разработените 190 софтуерни компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		2		
ОТ.10.1	Методика за изготвяне на документация на разработените продукти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		

ОТ11.1	Методика за обучение, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		
ОТ.12.1	Методика за управление на проекта, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		
ОТ.12.2	Методика за изпълнение на проекта, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		
ОТ.12.3	Методика за управление на риска, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		
ОТ.12.4	Методика за управление на качеството, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		

Абсолютната (ненормирана) оценка на комисията на техническото предложение на участника се определя по формулата:

$$OT_{\text{абсолютна}} = \sum_{i=1}^n OT_i / 450, \text{ където:}$$

OT_i – Оценката на комисията на i -тия показател (в точки);

$OT_{\text{абсолютна}}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника (в точки);

$n = 19$ – общ брой на показателите;

450 – максималният общ брой точки.

Оценката на участника се преизчислява (нормира) до 100 точки по следната формула:

$$OT = OT_{\text{абсолютна}} / OT_{\text{максимална абсолютна}} * 100, \text{ където:}$$

OT – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

$OT_{\text{абсолютна}}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

$OT_{\text{максимална абсолютна}}$ – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил максималната абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

2. Показател 2: “Предлагана цена”(ОЦ)

Оценката има тежест 40% от общата оценка и се изчислява по следната формула:

$$ОЦ = 100 * (Ц_{\text{мин}} / Ц), \text{ където}$$

$Ц_{\text{мин}}$ е най-ниската предложена обща цена за изпълнение на поръчката;

$Ц$ е общата цена за изпълнение на поръчката, предложена от участника.

ОЦ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на ОЦ е 100 точки.

3. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$КО = 0,6 * ОТ + 0,4 * ОЦ$$

КО се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка КО е 100.

Комисията по оценката на офертите на основание получените оценки за всеки участник, попълва таблицата за оценка.

Офертата получила най-висока комплексна оценка се класира на първо място.

Забележка:

**Знакът „*“ между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.*

**Знакът „/“ между скобите във формулите е знак за аритметично деление.*

Методика по Обособена позиция № 2: „Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БeУ)“

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – икономически най-изгодна оферта при следните показатели:

1. Показател 1: „Техническа оценка” (ОТ)

„Техническа оценка” (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60

Комисията оценява участника по всеки от посочените в таблицата по-долу показатели с от 5 до 15 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява технологични, организационни и нормативни изисквания, и конкретните изисквания на Техническото задание. Поставянето на оценките по посочената скала се осъществява въз основа на експертното решение на комисията, което се мотивира надлежно на базата на посочените критерии за получаване на съответния брой точки (изтъкват се преимуществата на съответното предложение, прави се анализ на съответната част на предложението и се прави логичен обоснован извод за поставената оценка).

Броят точки, даден от комисията по всеки показател, се получава като оценката по тристепенната скала по показателя се умножи по съответния коефициент на тежест за показателя, посочен в таблицата по-долу.

Начинът за оценка е както следва:

За всички подпоказателите без ОТ 1.2

5 точки – Предложената методика отговаря на минималните изисквания на заданието, но е формална и/или не е ясна и/или не е подробна и/или съдържа други неточности.

10 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва в отделни части подробно и ясно, начина на постигане на резултата.

15 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва подробно и ясно, начина на постигане на резултата.

„Методика“ е съвкупност от методи и инструменти за практическото извършване на дейност.
„Формално“ е описание, в което участникът е повторил самите изисквания на заданието и/или само декларативно е заявил, че ще ги изпълни.

„Ясно“ е описание, което:

- недвусмислено посочва конкретния вид дейност и/или конкретно предложение по начин, по който същият/ото да бъде индивидуализиран/о сред останалите предвидени видове дейности/предложения и
- изяснява подхода на работа

„Подробно“ е описание, което освен че съдържа видове дейности, поддейности, предложения и други параметри, не се ограничава единствено до тяхното просто изброяване, а са добавени допълнителни поясняващи текстове, свързани с обясняване на последователността, технологията и/или други факти, имащи отношение към повишаване качеството и обхвата на изпълнение на поръчката.

„Неточности“ са тези неточности в методиката, които не я правят неотговаряща на изискванията на възложителя, но съставляват вътрешни противоречия, липса на подробна информация, конкретика, яснота и други подобни.

За подпоказател ОТ.1.2

- 5 точки – В предложената от участника методика са налични 3 или повече от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 10 точки – В предложената от участника методика е налично точно едно от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 15 точки – В предложената от участника методика са посочени допълнителни рискове за реализиране на ОП, всички рискове (основни и допълнителни) са анализирани достатъчно подробно, оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете са реалистични, подходът за управление на рисковете е описан ясно и подробно и подходът за управление на рисковете е реалистичен за изпълнение,

	Показател	Оценка по 3 степенната скалата	Коеф. на тежест	Точки на участника (ОТ)	Обосновка на присъдената оценка
ОТ.1.1	Методика за управление на проекта по фази и дейности, в съответствие с изискванията на ТЗ, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		2		
ОТ.1.2	Методика за управление на риска, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		2		
ОТ.1.3	Методика за изготвяне на анализите на концепция на БеУ, софтуерна архитектура на БеУ, електронна идентификация на БеУ, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		1		

ОТ.1.4	Методика за реализация на компонента за еднократна автентикация на ИС и/или служители в администрацията, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		4		
ОТ.1.5	Методика за реализация на компонента за електронна оторизация, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.,		4		
ОТ.1.6	Методика за реализация на развитието на шината за услуги (ESB) за връзка с компонентите за еднократна автентикация и електронна оторизация, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		3		
ОТ.1.7	Методика за реализация на системата за генериране и обработка на бизнес събития, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		3		

ОТ.1.8	Методика за реализация на журнала на достъпа до ресурси в БеУ, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.		3		
ОТ.1.9	Методика за Интеграция на разработените компоненти и системи в средата на БеУ, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.,		3		

Абсолютната (ненормирана) оценка на комисията на техническото предложение на участника се определя по формулата:

$$OT_{\text{абсолютна}} = \sum_{i=1}^n OT_i / 375, \text{ където:}$$

OT_i – Оценката на комисията на i -тия показател (в точки);

$OT_{\text{абсолютна}}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника (в точки);

$n = 9$ – общ брой на показателите;

375 – максималният общ брой точки.

Оценката на участника се преизчислява (нормира) до 100 точки по следната формула:

$$OT = OT_{\text{абсолютна}} / OT_{\text{максимална абсолютна}} * 100, \text{ където:}$$

OT – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

$OT_{\text{абсолютна}}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

$OT_{\text{максимална абсолютна}}$ – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил максималната абсолютна (нормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

4. Показател 2: “Предлагана цена” (ОЦ)

Оценката има тежест 40% от общата оценка и се изчислява по следната формула:

$$ОЦ = 100 * (Ц_{\text{мин}} / Ц), \text{ където}$$

$Ц_{\text{мин}}$ е най-ниската предложена обща цена за изпълнение на поръчката;

$Ц$ е общата цена за изпълнение на поръчката, предложена от участника.

ОЦ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на ОЦ е 100 точки.

5. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$KO = 0,6 * OT + 0,4 * OC$$

KO се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка KO е 100.

Комисията по оценката на офертите на основание получените оценки за всеки участник, попълва таблицата за оценка.

Офертата получила най-висока комплексна оценка се класира на първо място.

Забележка:

**Знакът „*“ между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.*

**Знакът „/“ между скобите във формулите е знак за аритметично деление.*

Методика за оценка по Обособена позиция № 3: „Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ“

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – икономически най-изгодна оферта при следните показатели:

1. Показател 1: „Техническа оценка“ (ОТ)

„Техническа оценка“ (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60

Комисията оценява участника по всеки от посочените в таблицата по-долу показатели с от 5 до 15 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява технологични, организационни и нормативни изисквания, и конкретните изисквания на Техническото задание. Поставянето на оценките по посочената скала се осъществява въз основа на експертното решение на комисията, което се мотивира надлежно на базата на посочените критерии за получаване на съответния брой точки (изтъкват се преимуществата на съответното предложение, прави се анализ на съответната част на предложението и се прави логичен обоснован извод за поставената оценка).

Броят точки, даден от комисията по всеки показател, се получава като оценката по тристепенната скала по показателя се умножи по съответния коефициент на тежест за показателя, посочен в таблицата по-долу.

Начинът за оценка е както следва:

За всички подпоказателите без ОТ.1.4

5 точки – Предложената методика отговаря на минималните изисквания на заданието, но е формална и/или не е ясна и/или не е подробна и/или съдържа други неточности.

10 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва в отделни части подробно и ясно, начина на постигане на резултата.

15 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва подробно и ясно, начина на постигане на резултата.

„Методика“ е съвкупност от методи и инструменти за практическото извършване на дейност.

„Формално“ е описание, в което участникът е повторил самите изисквания на заданието и/или само декларативно е заявил, че ще ги изпълни.

„Ясно“ е описание, което:

- недвусмислено посочва конкретния вид дейност и/или конкретно предложение по начин, по който същият/ото да бъде индивидуализиран/о сред останалите предвидени видове дейности/предложения и
- изяснява подхода на работа

„Подробно“ е описание, което освен че съдържа видове дейности, поддейности, предложения и други параметри, не се ограничава единствено до тяхното просто изброяване, а са добавени допълнителни поясняващи текстове, свързани с обясняване на последователността, технологията и/или други факти, имащи отношение към повишаване качеството и обхвата на изпълнение на поръчката.

„Неточности“ са тези неточности в методиката, които не я правят неотговаряща на изискванията на възложителя, но съставляват вътрешни противоречия, липса на подробна информация, конкретика, яснота и други подобни.

За подпоказател ОТ. 1.4

- 5 точки – В предложената от участника методика са налични 3 или повече от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 10 точки – В предложената от участника методика е налично точно едно от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 15 точки – В предложената от участника методика са посочени допълнителни рискове за реализиране на ОП, всички рискове (основни и допълнителни) са анализирани достатъчно подробно, оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете са реалистични, подходът за управление на рисковете е описан ясно и подробно и подходът за управление на рисковете е реалистичен за изпълнение,

ОТ.1. 1	Методика за управление на проекта по фази и дейности, в съответствие с изискванията на ТЗ, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.	1			
ОТ.1. 2	Методика за реализация на мобилна версия на ЕПДЕАУ, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.	1			
ОТ.1. 3	Методика за управление на проекта, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.	1			
ОТ.1. 4	Методика за управление на риска, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.	1			
ОТ.1. 5	Методика за организация и провеждане на обучение, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.	1			

Абсолютната (ненормирана) оценка на комисията на техническото предложение на участника се определя по формулата:

$$OT_{\text{абсолютна}} = \frac{\sum_{i=1}^n OT_i}{75}, \text{ където:}$$

OT_i – Оценката на комисията на i -тия показател (в точки);

$OT_{\text{абсолютна}}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника (в точки);

$n = 5$ – общ брой на показателите;

75 – максималният общ брой точки.

Оценката на участника се преизчислява (нормира) до 100 точки по следната формула:

$$OT = \frac{OT_{\text{абсолютна}}}{OT_{\text{максимална абсолютна}}} * 100, \text{ където:}$$

OT – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

$OT_{\text{абсолютна}}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

$OT_{\text{максимална абсолютна}}$ – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил максималната абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

6. Показател 2: “Предлагана цена” (ОЦ)

Оценката има тежест 40% от общата оценка и се изчислява по следната формула:

$$ОЦ = 100 * (\frac{Ц_{\text{мин}}}{Ц}), \text{ където}$$

$Ц_{\text{мин}}$ е най-ниската предложена обща цена за изпълнение на поръчката;

$Ц$ е общата цена за изпълнение на поръчката, предложена от участника.

ОЦ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на ОЦ е 100 точки.

7. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$КО = 0,6 * ОТ + 0,4 * ОЦ$$

КО се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка КО е 100.

Комисията по оценката на офертите на основание получените оценки за всеки участник, попълва таблицата за оценка.

Офертата получила най-висока комплексна оценка се класира на първо място.

Забележка:

**Знакът „*“ между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.*

**Знакът „/“ между скобите във формулите е знак за аритметично*

РАЗДЕЛ XI ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОФЕРТА

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА, С ПРЕДМЕТ:

„Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“ при обособена позиция (посочва се обособената позиция, за която се подава оферта).

От _____

(наименование на участника)

с адрес: гр. _____, ул. _____ № _____,

и адрес за кореспонденция, гр. _____, ул. _____ № _____,

(ако се различава от адреса на управление)

тел.: _____, факс: _____, e-mail: _____,

*регистриран по ф.д. № _____ / _____ год. по описа на _____ съд,

*ЕИК: _____, *ИН ПО ДДС _____, *дата и

място на регистрация по ДДС _____

Разплащателна сметка:

*ДДС сметка:

банков код: _____;

банков код: _____;

банкова сметка (IBAN): _____;

банкова сметка: _____;

банка: _____;

банка: _____;

град/клон/офис: _____.

град/клон/офис: _____.

**В случаите, в които участникът има съответната регистрация.*

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящето Ви представяме нашата оферта за участие в обявената открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: *„Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“*, обособена позиция №.....”.

Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Предлаганата от нас цена се съдържа в плика № 3 „Предлагана цена”, която е неразделна част от офертата ни и която представяме отделно.

Декларираме, че ако нашата оферта бъде приета, предложената от нас цена ще остане постоянна и няма да бъде променяна по време на изпълнението на обществената поръчка.

Предлагаме срок за изпълнение на поръчката до месец до приключване на проекта, в случай на удължаване на неговия срок, както и срокове за изпълнение на отделните дейности, съгласно предложения график.

Запознати сме и приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка и условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за изпълнител ще сключим договор в законоустановения срок.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, съгласни сме да представим гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% от стойността на поръчката без ДДС. Съгласни сме гаранцията да бъде освободена в срок от 60 дни след окончателното изпълнение на поръчката, при условие, че сме изпълнили качествено и безусловно всички свои задължения по договора включително в рамките на срока за гаранционна поддръжка.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, при подписването на договора ще представим актуални удостоверения от съответните компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП в оригинал или нотариално заверени копия. Ще осигурим същите от посочените по-долу подизпълнители.

Заявяваме, че при изпълнение на поръчката няма да ползваме подизпълнители /ще ползваме съгласно приложената декларация подизпълнители (*вярното се подчертава*).

Видът на работите, които ще извършват и дялът на участието им, са както следва:

.....; (*посочва се видът на работите, които ще извършват подизпълнителите*);

✓ дялът на участие на всеки от подизпълнителите е

Съгласни сме и приемаме, че при и по повод на изпълнението на задълженията ни по Договора за възлагане на поръчката ще отговаряме безусловно пред Възложителя и трети лица за действията, бездействията и работата на посочените по-горе подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

Съгласни сме, че ако при изпълнение на обществената поръчка използваме подизпълнители, без да сме декларирали това в настоящата си Оферта или използваме подизпълнители, които са различни от посочените в Офертата ни, договорът ни за изпълнение да се прекрати незабавно по наша вина ведно с произтичащите от това законни последици.

С подаване на настоящата Оферта направените от нас предложения и поети ангажименти са валидни за срок от 180 (сто и осемдесет) календарни дни от датата, определена като краен срок за подаване на офертите.

До подписване на договора настоящата оферта ще представлява споразумение между нас и Възложителя, което ще бъде безусловно гарантирано от нашата гаранция за участие.

С уважение,

Подпис и печат _____
(име и фамилия)

Дата, _____

(длъжност на представляващия участника)

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“, обособена позиция № 1

< Не се очаква представяне на допълнителна информация.>

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в процедурата завъзлагане на обществена поръчка за услуга с горе цитирания предмет

Ние,, ЕИК.....

(наименование на кандидата)

адрес на управление :, представлявано от, с Банкова сметка

правим следното техническо предложение:

1. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация на Възложителя. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Предлагаме следния подход за изпълнение:

2.1 Организация на работата

< Резюме от максимум 1 стр., в което се представя организация, която участникът смята да използва за изпълнението на тази поръчка, включително: Методология за управление

Ако предложението се подава от обединение, да се опише приноса на всеки участник в обединението, разпределението на задачите между участниците и взаимодействието помежду им.

Описание на участието на подизпълнители, ако се предвижда привличането на такива. Участникът трябва ясно да посочи задачите, които ще бъдат възлагани на подизпълнителя.>

2.2 Дейности и фази

< На база индикативния график за изпълнение по фази и информацията в тази документация, в частта Преглед и приемане на работата, предложете проект на детайлен график за изпълнение на дейностите по ОП. За дейностите посочете време, последователност, продължителност и принос на всеки участник в обединението (ако предложението се подава от обединение).

Графикът да се заложи върху предвидената продължителност на изпълнението на обществената поръчка, както е посочено в документацията и да се обвърже с момента на подписване на договора (напр. М1 е месецът, през който започва изпълнението на договора).>

2.3 Рискове и предпоставки

<Коментари/ обяснения на рисковете и предпоставките (допусканията), засягащи изпълнението на договора.

Опишете методиката за управление на рисковете, която възнамерявате да използвате при този проект.

Изложете вашите виждания относно съществените рискове за проекта, като подгответе матрица, в която е представено описание на рисковете при изпълнение на проекта, последствия, отговорник, степен на значимост на последствията от настъпването на съответния риск, вероятност от настъпване, както и как участникът ще управлява риска.>

2.4 Относно изискванията и условията, свързани с изпълнението на предметната настояща процедура, ще изпълним следното: *(Представете подробно описание и обосновка на начина на управление и изпълнение на всяка от дейностите)*

- по дейност 1: Анализ и приоритизиране на 30 регистъра, поддържани от ПАД и определяне на администрациите - консуматори на данни от регистрите, за които да се проектират и внедрят 190 софтуерни компоненти за извикване на 200 служебни електронни услуги, извличащи данни от присъединените регистри.

в т.ч. и

о *Методика за приоритизиране на 30 регистъра, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише какво ще включва анализа ти приоритизирането на 30 регистъра, които да съответстват на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание на темите, включително и принципите за приоритизиране, върху които ще бъдат приоритизирани на 30 регистъра, поддържани от ПАД и определени администрациите – потребители на данни от регистрите.>

о *Методика за определяне на администрациите – потребители на данни от регистрите, за които да се проектират и внедрят 190 софтуерни компоненти за извикване на 200 служебни електронни услуги, извличащи данни от присъединените регистри, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише реда за определяне на администрациите – потребители на данни от регистрите, за които да се проектират и внедрят 190 софтуерни компоненти за извикване на 200 служебни електронни услуги

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание на критериите, включително и дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- по дейност 2: Проектиране на 30 софтуерни компонента, необходими за публикуването на всеки от избраните регистри за служебен достъп

В Т.Ч. И

- *Методика за анализ на структурата на данните на регистъра и избор на подмножество, които ще се обменят с потребителите на данни, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише структурата на данните на регистъра и избора на подмножество, които ще се обменят с потребителите на данни, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- *Методика за проектиране на XML схеми на данните на регистъра, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише структурата на XML схеми на данните на регистъра, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>>

- по дейност 3: Разработване и тестване на проектираните 30 компоненти.

В Т.Ч. И

- *Методика за разработка на проектираните 30 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише логическа архитектура на проектираните 30 компоненти, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за тестване на проектираните 30 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността*
- *по дейност 4: Въвеждане в експлоатация на разработените 30 компоненти*

в т.ч. и

- o *Методика за въвеждане в експлоатация на разработените 30 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най-малко методиката за въвеждане в експлоатация на разработените 30 компоненти, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- *по дейност 5: Разработка на стандарти за изграждане на връзка от секторните информационни системи към регистрите*

в т.ч. и

- o *Методика за разработка на стандарти за изграждане на връзка от секторните информационни системи към регистрите, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

- o *<В предложението си участникът трябва да опише най-малко методиката за разработка на стандарти за изграждане на връзка от секторните информационни системи към регистрите, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.*

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

подейност 6: Определяне на правила и процедури за осигуряване на достъп до регистрите от секторните информационни системи.

В Т.Ч. И

- o *Методика за определяне на правила и процедури за осигуряване на достъп до регистрите от секторните информационни системи, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най-малко методиката за определяне на правила и процедури за осигуряване на достъп до регистрите от секторните информационни системи, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- по дейност 7: Проектиране на 190 софтуерни компоненти, необходими за свързването на секторни информационни системи на администрации-ПАД, потребители към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри.

В Т.Ч. И

- o *Методика за проектиране на 190 софтуерни компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко логическа архитектура на 190 софтуерни компонента, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- подейност 8: Разработване и тестване на проектираните 190 компоненти.

В Т.Ч. И

- o *Методика за разработка на проектираните 190 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността..*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко модела за разработване и на 190 софтуерни компонента, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за тестване на проектираните 190 компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко модела за тестване на 190 софтуерни компонента, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- по дейност 9: Въвеждане в експлоатация на разработените 190 софтуерни компоненти.

в т.ч. и

- o *Методика за въвеждане в експлоатация на разработените 190 софтуерни компоненти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

- o *<В предложението си участникът трябва да опише най малко методиката за въвеждане в експлоатация на разработените 190 компоненти, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.*

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- по дейност 10: Изготвяне на документация на разработените продукти.

в т.ч. и

- o *Методика за изготвяне на документация на разработените продукти, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва детайлно да опише най малко методиката за разработка на документация на разработените продукти, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- по дейност 11: Обучение на 40 обучители на системни администратори и потребители на администрацията за работа с разработените продукти

В т.ч. и

- o *Методика за обучение, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко реда за провеждане на обучението, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание на темите и дейностите, включително график, по който ще бъде реализирано обучението по обособената позиция. >

Както и

- o *Методика за управление на проекта, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко управлението на проекта, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за изпълнение на проекта, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко дейностите по изпълнението на проекта, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за управление на риска, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко управлението на риска, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

Дата _____ 2014 г.

Управител: _____

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“, обособена позиция № 2

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в процедурата завъзлагане на обществена поръчка за услуга с горе цитирания предмет

Ние,, ЕИК.....

(наименование на кандидата)

адрес на управление :, представляван от, с Банкова сметка

правим следното техническо предложение:

1. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация на Възложителя. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Предлагаме следния подход за изпълнение:

2.1 Организация на работата

<Резюме от максимум 1 стр., в което се представя организация, която участникът смята да използва за изпълнението на тази поръчка, включително: Методология за управление

Ако предложението се подава от обединение, да се опише приноса на всеки участник в обединението, разпределението на задачите между участниците и взаимодействието помежду им.

Описание на участието на подизпълнители, ако се предвижда привличането на такива. Участникът трябва ясно да посочи задачите, които ще бъдат възлагани на подизпълнителя.>

2.2 Дейности и фази

<На база индикативния график за изпълнение по фази и информацията в тази документация, в частта Преглед и приемане на работата, предложете проект на детайлен график за изпълнение на дейностите по ОП. За дейностите посочете време, последователност, продължителност и принос на всеки участник в обединението (ако предложението се подава от обединение).

Графикът да се заложи върху предвидената продължителност на изпълнението на обществената поръчка, както е посочено в документацията и да се обвърже с момента на подписване на договора (напр. М1 е месецът, през който започва изпълнението на договора).>

2.3 Рискове и предпоставки

<Коментари/ обяснения на рисковете и предпоставките (допусканията), засягащи изпълнението на договора.

Опишете методиката за управление на рисковете, която възнамерявате да използвате при този проект.

Изложете вашите виждания относно съществените рискове за проекта, като подгответе матрица, в която е представено описание на рисковете при изпълнение на проекта, последствия, отговорник, степен на значимост на последствията от настъпването на съответния риск, вероятност от настъпване, както и как участникът ще управлява риска.>

1.4. Относно изискванията и условията, свързани с изпълнението на предметната процедура, ще изпълним следното: (Представете подробно описание и обосновка на начина на управление и изпълнение на всяка от дейностите), в т.ч.:

- o Методика за управление на проекта по фази и дейности, в съответствие с изискванията на ТЗ, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.

<В предложението си участникът трябва да опише най малко управлението на проекта, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o Методика за управление на риска, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.

<В предложението си участникът трябва да опише най малко управлението на риска, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o Методика за изготвяне на анализите на концепция на БeУ, софтуерна архитектура на БeУ, електронна идентификация на БeУ, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.

<В предложението си участникът трябва да опише на най малко концепция на БeУ, софтуерна архитектура на БeУ, електронна идентификация на БeУ, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за реализация на компонента за еднократна автентикация на ИС и/или служители в администрацията, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко логическата архитектура на компонента за еднократна автентикация на ИС, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за реализация на компонента за електронна оторизация, описани в Техническото предложение на Участника включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.,*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко логическа архитектура на компонента за електронна оторизация, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за реализация на развитието на шината за услуги (ESB) за връзка с компонентите за еднократна автентикация и електронна оторизация, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко логическа архитектура на шината за услуги (ESB), която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за реализация на системата за генериране и обработка на бизнес събития, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко логическа архитектура на системата за генериране и обработка на бизнес събития, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за реализация на журнала на достъпа до ресурси в БеУ, описани в Техническото предложение на Участника, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише най малко логическа архитектура на журнала, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o *Методика за Интеграция на разработените компоненти и системи в средата на БеУ, описани в Техническото предложение на Участника включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.,*

<В предложението си участникът трябва да опише логическа схема на интеграция на разработените компоненти и системи в средата на БеУ, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

Дата _____ 2014 г.

Управител: _____

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“, обособена позиция № 3”

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в процедурата завъзлагане на обществена поръчка за услуга с горе цитирания предмет

Ние,, ЕИК.....

(наименование на кандидата)

адрес на управление :, представлявано от, с Банкова сметка

правим следното техническо предложение:

1. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация на Възложителя. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Предлагаме следния подход за изпълнение:

2.1 Организация на работата

<Резюме от максимум 1 стр., в което се представя организация, която участникът смята да използва за изпълнението на тази поръчка, включително: Методология за управление

Ако предложението се подава от обединение, да се опише приноса на всеки участник в обединението, разпределението на задачите между участниците и взаимодействието помежду им.

Описание на участието на подизпълнители, ако се предвижда привличането на такива. Участникът трябва ясно да посочи задачите, които ще бъдат възлагани на подизпълнителя.>

2.2 Дейности и фази

<На база индикативния график за изпълнение по фази и информацията в тази документация, в частта Преглед и приемане на работата, предложете проект на детайлен график за изпълнение на дейностите по ОП. За дейностите посочете време, последователност, продължителност и принос на всеки участник в обединението (ако предложението се подава от обединение).

Графикът да се заложи върху предвидената продължителност на изпълнението на обществената поръчка, както е посочено в документацията и да се обвърже с момента на подписване на договора (напр. М1 е месецът, през който започва изпълнението на договора).>

2.3 Рискове и предпоставки

<Коментари/ обяснения на рисковете и предпоставките (допусканията), засягащи изпълнението на договора.

Опишете методиката за управление на рисковете, която възнамерявате да използвате при този проект.

Изложете вашите виждания относно съществените рискове за проекта, като подгответе матрица, в която е представено описание на рисковете при изпълнение на проекта, последствия, отговорник, степен на значимост на последствията от настъпването на съответния риск, вероятност от настъпване, както и как участникът ще управлява риска.>

2.4 Относно изискванията и условията, свързани с изпълнението на предметната процедура, ще изпълним следното: (Представете подробно описание и обосновка на начина на управление и изпълнение на всяка от дейностите), в т.ч.:

- o Методика за управление на проекта по фази и дейности, в съответствие с изискванията на ТЗ, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.

<В предложението си участникът трябва да опише най малко управлението на проекта, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o Методика за реализация на мобилна версия на ЕПДЕАУ, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.

<В предложението си участникът трябва да опише най малко логическа архитектура на ЕПДЕАУ, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o Методика за управление на проекта, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.

<В предложението си участникът трябва да опише най малко управлението на проекта, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

- o Методика за управление на риска, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.

<В предложението си участникът трябва да опише управлението на риска, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

o *Методика за организация и провеждане на обучение, включваща в това число обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.*

<В предложението си участникът трябва да опише реда за провеждане на обучението, което да съответства на изискванията, описани в техническото задание за обособената позиция.

Предложението на участника трябва да съдържа детайлно описание, включително обхват от дейности, методология и инструменти за реализиране на дейността.>

.....
.....
.....

Дата _____ 2014 г.

Управител: _____

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви „а“ до „д“, ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП

(представя се от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП)

Долуподписаният/-ата _____

(собствено, бащино и фамилно име)

в качеството си на _____ на _____ със седалище и адрес на управление гр. _____, вписано в Търговския регистър с ЕИК _____,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм осъждан/а с влязла в сила присъда, реабилитиран/а съм за:

- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари по чл. 253 – 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301-307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и чл. 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 – 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 – 252 от Наказателния кодекс.

2. Не съм осъждан/а с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Не съм свързано лице с Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията или със служители на ръководна длъжност във ведомствата.

Задължавам се да уведомя Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията за всички настъпили промени в обстоятелствата в 7-дневен срок от настъпването им.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

Стазидекларацията удостоверявам, че заменените лица и обстоятелства и съгласно законодателството на⁽³⁾

(попълва се само от чуждестранни лица, като се посочва държавата, в която са установени)

(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: _____

Забележки:

1. В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

2. В случай, че се предвижда участието на подизпълнители, настоящата декларация, освен от участника се представя от всяко лице, дало съгласието си и фигуриращо в офертата на участника като подизпълнител.

3. Чуждестранните лица, с тази декларация удостоверяват, че за тях не са налице съответните обстоятелства съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

Поставя се в плик № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1 и т. 3 и ал. 5, т. 2 от ЗОП

(представя се от представляващия/щите участника по търговска/съдебна регистрация)

Долуподписаният/-ата _____
(собствено, бащино и фамилно име)

в качеството си на _____ на _____ със седалище и адрес на управление гр. _____, вписано в Търговския регистър с ЕИК _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Представяваният от мен участник не е обявен в несъстоятелност;
2. Представяваният от мен участник не е в производство по ликвидация или подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;
3. Представяваният от мен участник не е в открито производство за обявяване в несъстоятелност, или е сключил извън съдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;
4. Представяваният от мен участник няма задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;
5. Представяваният от мен участник не е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Задължавам се да уведомя Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията за всички настъпили промени в обстоятелствата в 7-дневен срок от настъпването им.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

С тази декларация удостоверявам, че не са налице горепосочените обстоятелства и съгласно законодателството на⁽⁵⁾

(потътва се само за чуждестранни лица, като се посочва държавата, в която са установени)

(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: _____

Забележки:

1. В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се потътва и представя от всяко едно лице, включено в обединението.

2. В случай, че се предвижда участието на подизпълнители, настоящата декларация, освен от участника се потъква и представя от всяко лице, дало съгласието си и фигуриращо в офертата на участника като подизпълнител.

3. За обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1 и 3, и ал. 5, т. 2, когато участникът/подизпълнителят е юридическо лице, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

4. В случай, че участникът/подизпълнителят има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, но е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, в настоящата декларация следва да се посочат: влезлия в сила акт за установяване на задължението, размера на задължението, акта на компетентния орган, допуснал разсрочването или отсрочването.

5. Чуждестранните лица с тази декларация удостоверяват, че за тях не са налице съответните обстоятелства съгласно законодателството на държава, в която са установени.

Поставя се в плик № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

ПО

Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици

Долуподписаният/-ата
 в качеството ми на (посочете длъжността)....., на (посочете фирмата на участника) с ЕИК
, със седалище и адрес на управление:

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Представяваното от мен дружество е /не е регистрирано в юрисдикция с /ненужното се зачертава/
 преференциален данъчен режим, а именно: _____.

2. Представяваното от мен дружество е / не е свързано с лица*, регистрирани в /ненужното се зачертава/
 юрисдикции с преференциален данъчен режим, а именно: _____.

3. Представяваното от мен дружество попада в изключението на чл. 4, т. _____** от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

Забележка: Тази точка се попълва, ако дружеството е регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим или е свързано с лица, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим.

4. Запознат съм с правомощията на възложителя по чл. 6, ал. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, вр. § 7, ал. 2 от Заключителните разпоредби на същия.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата _____ 2014 г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

Гр. _____

/подпис/

В зависимост от правно-организационната форма на участниците, декларацията се представя от едно от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

* § 1, т. § 1. (1) от Търговския закон "Свързани лица" са:

1. съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по съвзвбрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;
2. работодател и работник;
3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
4. съдружниците;
5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;
9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.

(2) "Свързани лица" са и лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговарят условия, различни от обичайните.

** Чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици

1. акциите на дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, се търгуват на регулиран пазар в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на пазар, включен в списъка по Кодекса за социално осигуряване, Закона за публичното предлагане на ценни книжа или Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, и действителните собственици - физически лица, са обявени по реда на съответния специален закон;

2. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има влязла в сила спогодба за избягване на двойното данъчно облагане или влязла в сила споразумение за обмен на информация;

3. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка или дъщерно дружество е българско местно лице и неговите действителни собственици - физически лица, са известни или се търгува на регулиран пазар в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;

4. дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е издател на периодични печатни произведения и е представило информация за действителните собственици - физически лица, по реда на Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения.

Предмет на поръчката: „Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“ при особена позиция №..... (посочва се обособената позиция, за която участникът кандидатства)

Участник:

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за участие като подизпълнител в обществената поръчка

Долуподписаният/ата _____

(собствено, бащино и фамилно име)

, в качеството си на _____ на _____ със седалище и адрес на управление гр. _____, вписано в Търговския регистър с ЕИК _____, тел.: _____, факс: _____ и адрес за кореспонденция _____

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съгласен съм при изпълнение на горепосочената обществена поръчка представляваното от мен _____ /наименование на подизпълнителя/ да участва като подизпълнител на участника _____ /наименование на участника в процедурата/

2. Участието на _____ като подизпълнител ще възлиза на _____ на сто от общата цена, предложена за изпълнение на поръчката от участника.

3. Конкретна част от предмета на обществената поръчка, която ще изпълня като подизпълнител е както следва: _____

4. Съгласно изискванията на чл. 55, ал. 5 от ЗОП, представляваният от мен подизпълнител няма да участва със самостоятелна оферта в посочената процедура.

5. Представените от нас документи са подробно описани в списъка към офертата на участника и са надлежно приложени към нея.

Известно ми е, че за деклариране на неверни обстоятелства, нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата _____ / _____ / _____

Име и фамилия _____

Длъжност _____

Подпис и печат _____

Поставя се в плик № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ИНФОРМАЦИЯ ЗА РЕАЛИЗИРАН ОБОРОТ, СХОДЕН С ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА ЗА ПОСЛЕДНИТЕ 3 (ТРИ) ПРИКЛЮЧИЛИ ФИНАНСОВИ ГОДИНИ (2011, 2012 И 2013 ГОД.)

Специфичен оборот/година	2011 г. (лв без ДДС)	2012 г. (лв без ДДС)	2013 г. (лв без ДДС)	Общо (лв без ДДС)
Специфичен оборот от проекти от сходно естество/сложност и видове работи, които са предмет на поръчката (описват се)				

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

(дата на подписване)

ПОДПИС: _____

(лице/лица упълномощени да подписват от името на участника в процедурата)

СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ДОГОВОРИ

сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 /три/ години

Подписаният/ата..... (трите имена), в
качеството си на(длъжност)

на
участник:.....(наименован
ие на участника)

Във връзка с участието ни в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с
предмет: „.....”

Декларирам, че в последните три години сме сключили и изпълнили следните договори,
сходни с предмета на поръчката:

на тника/ ник в иненията	Модел сключен на договора	Описание на договора	Сума на договора	Датум на сключване	Датум на изпълнение	Да/ Не	Да/ Не
						Да/ Не	Да/ Не
						Да/ Не	Да/ Не
					

***Забележка:** В отделните колони на „Описание на договора” се посочват всички изисквания за съответната обособена позиция, съобразно настоящата документация. Списък на договорите, изпълнени през последните 3 приключени финансови години. За всяко от изискванията се попълва „Да” или „Не”, за да се посочи дали в съответния договор изискването е изпълнено.

Опитът на участника се доказва от препоръки за добро изпълнение, издадени от възложителите на изпълнени вече договори за указания период.

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

Дата:г.

ДЕКЛАРАТОР:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Обособена позиция № „.....”

СПИСЪК

на ръководния екип/ключови експерти
отговарящи за изпълнение на поръчката

№	Позиция по проекта	Трите имена	Образовател на степен	Професионален опит	Сертификати, доказващи технически компетенции
			<i><Посочете образователно-квалификационната степен и специалността></i>	<i><Тази колона трябва да съдържа следната информация за изпълнение проекти, които имат отношение към изпълнението на задачи по ОП: Име на проект, по който е извършвана работата; кратко описание на проекта; име на клиента; начална и крайна дата на проекта; описание на извършваната работа; използвани технологии, стандарти, инструменти.> Включете максимум 5 проекта.</i>	<i><Опишете получени професионални сертификати, които имат отношение към изпълнението на задачи по ОП.></i>
....	

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

Дата:

Участник:

Поставя се в плик № 1

АВТОБИОГРАФИЯ

на

ключов експерт от екипа за изпълнение на обществена поръчка с предмет „Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“ при обособена позиция №... (посочва се обособената позиция, за която се подава оферта)

Позиция в екипа:

1. Лична информация

Трите имена:

Дата на раждане:

Място на раждане:

Адрес:

Телефон:

Електронна поща:

2. Образование:

0.

3. Езикови умения: (1 - отлично; 5 - основно)

0.

4. Други умения (напр. Компютърна грамотност, др.):

5. Настояща длъжност:
6. Години в настоящата компания:
7. Ключови квалификации (Относитими към проекта):

<За всяка квалификация в тази точка трябва да бъде представен сертификат и/ или референция.>

8. Професионален опит:

				<p><Тази колона трябва да съдържа следната информация: Име на проект, по който е извършвана работата; описание на проекта; име на клиента; описание на извършваната работа; използвани технологии, с инструменти.></p>

9. Друга свързана информация (напр. Публикации):

.....

10. Декларация:

Аз, долуподписаният/та,


.....

Декларирам, че

съм съгласен/а да участвам като експерт в офертата на <наименование на участника> в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“, обособена позиция <номер и наименование>.

В допълнение декларирам, че съм съгласен/а да работя през предвидения период на изпълнение, в случай че участникът бъде определен за изпълнител. Запознат/а съм с условието, че подписването на тази декларация ме задължава да участвам само по една обособена позиция на един участник и да не участвам в офертата на друг участник по горепосочената процедура, както и че ако го направя, ще бъде изключен от процедурата, а офертата на участника може да бъде отхвърлена.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

ЦЕНОВА ОФЕРТА

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ: „Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“, обособена позиция № „.....“

Настоящата оферта е подадена от

.....,
регистрирано с решение от
на.....по ф.дело №/.....г. парт.
№....., том., стр. от, с адрес на
управление: данъчна
регистрация, ЕИК :, ИН по ДДС
....., IBAN, BIC
....., банка

и подписана от:

(трите имена)

в качеството му на.....

(длъжност)

Предлагаме да изпълним, в съответствие с условията на документацията за участие, без резерви и ограничения, работите по предмета на договора при следните условия:

Цената на нашето предложение за изпълнението на цялата поръчка е както следва:

.....лева, словом (.....) без ДДС.

Цената с ДДС е

.....лева, словом (.....), в т.ч.

Цена за Софтуер „...“ лева, словом (.....) без ДДС или лева, словом (.....) с включен ДДС.

Цена за Софтуер „...“ лева, словом (.....) без ДДС или лева, словом (.....) с включен ДДС.

<Всеки разработен софтуер се описва подробно на отделен ред.>

Цена за други дейности, непопадащи в цените на посочените по-горе софтуери лева, словом (.....) без ДДС или лева, словом (.....) с включен ДДС.

Настоящата оферта е валидна за срок от 180 (сто и осемдесет) дни, считано от датата, представляваща краен срок за подаване на офертите.

Дата:

Подпис:

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА

(образец)

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

Ул..... № , гр.

Известни сме, че нашият Клиент,(наименование и адрес на кандидата), наричан за краткост по-долу УЧАСТНИК, ще участва в откритата с Ваше Решение № г. (посочва се № и дата на Решението за откриване на процедурата) процедура за възлагане на обществена поръчка чрез открита процедура с предмет „*Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство*“, обособена позиция №...”.

Също така сме информирани, че в съответствие с условията на процедурата и разпоредбите на Закона на обществените поръчки, УЧАСТНИКЪТ трябва да представи в офертата си банкова гаранция за участие в процедурата, открита във Ваша полза, за сумата в размер на(словом:) лв. (посочва се стойността и валутата на гаранцията).

Като се има предвид гореспоменатото, ние

.....(наименование и адрес на банката), с настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение да заплатим по посочената от Вас банкова сметка, сумата от..... (словом:.....) лв. (посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията), в срок до 3 (три) работни дни след получаване на първо Ваше писмено искане, съдържащо Вашата декларация, че УЧАСТНИКЪТ е извършил едно от следните действия:

- ✓ оттеглил е офертата си след изтичане на срока за представяне на офертите;
- ✓ оспорил е решението на възложителя – до решаване на спора;
- ✓ определен е за изпълнител, но не е изпълнил задължението си да сключи договор за обществената поръчка в определения от Закона за обществените поръчки срок.

Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция е приемливо и ако бъде изпратено до нас в пълен текст от обслужващата Ви банка, потвърждаващ, че Вашето оригинално искане е било изпратено до нас чрез препоръчана поща и че подписите на същото правно обвързват Вашата страна. Вашето искане ще се счита за отправено след постъпване или на Вашата писмена молба за плащане.

Тази гаранция влиза в сила от 17.00 часа на (посочва се датата и часа на крайния срок за представяне на офертите).

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече в часа на г. (дата и час, съобразени с валидността на офертата на участника), до която дата следва да получим Вашето искане.

Ако УЧАСТНИКЪТ е оспорил Вашето решение за определяне на изпълнител по поръчката, тази гаранция е валидна до изтичането на 30-тия работен ден след деня, в който влиза в сила решението на компетентната да разреши спора юрисдикция. След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-гаранция ни е изпратено обратно или не.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно веднага след като вече не е необходима или нейната валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е лично за Вас и не може да бъде прехвърляна.

Дата:

Подпис:

Проект на договор по **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1**: „Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри“

ДОГОВОР

Днес,2014 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9, ЕИК 000695388, представлявано от Данаил Папазов – министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и от Иван Иванов, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и от друга

.....представлявано от, с ЕГН, регистрирано с Решение № г., партиден № том, стр., ф. д. № г., по описа на, ЕИК /Булстат:, ИН по ДДС, със седалище и адрес на управление:, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема, за срока на този договор, срещу уговореното възнаграждение, като част от осъществяването на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, наричан по-долу „Проекта” – Договор № К13-32-1от 30 септември 2013 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд да: разработи, достави, инсталира, внедри и тества софтуерни продукти, необходими за реализацията на дейност 2 от Проекта : „Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри“ (по-долу за краткост „услугата”). Услугата включва следните дейности:

1. анализ и приоритизиране на 30 регистъра, поддържани от ПАД и определяне на администрациите - консуматори на данни от регистрите, за които да се проектират и внедрят 190 софтуерни компоненти за извикване на 200 служебни електронни услуги, извличащи данни от присъединените регистри;
2. проектиране на 30 софтуерни компонента, необходими за публикуването на всеки от избраните регистри за служебен достъп;
3. разработване и тестване на проектираните 30 компоненти

4. въвеждане в експлоатация на разработените 30 компоненти;
5. разработка на стандарти за изграждане на връзка от секторните информационни системи към регистрите;
6. определяне на правила и процедури за осигуряване на достъп до регистрите от секторните информационни системи;
7. проектиране на 190 софтуерни компоненти, необходими за свързването на секторни информационни системи на администрации, консуматори към Софтуерната инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри;
8. разработване и тестване на проектираните 190 компоненти;
9. въвеждане в експлоатация на разработените 190 компоненти;
10. изготвяне на документация на разработените продукти;
11. обучение на 40 обучители на системни администратори и потребители на администрацията за работа с разработените продукти.

(2) Конкретната спецификация на необходимия софтуер и дейностите, свързани с неговото разработване, инсталиране, внедряване и тестване са включени в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпълнява предмета на договора при условията, описани в следните документи:

1. Документацията за участие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;
2. направената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Оферта за участие в откритата със Решение №.....на... процедура за възлагане на обществена поръчка – Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

II. СРОКОВЕ И УСЛОВИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Срокът за изпълнение на услугата е 11 месеца, считано от датата на двустранното подписване на договора, но не по късно от един месец преди изтичането на срока за изпълнението на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд – Договор № К-13-32-1/30.09.2014 г. по ОПАК, включително както може да бъде удължен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Към момента на сключването на договора срокът на изпълнението на проекта е г.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълнява всяка от дейностите по чл. 1, ал. 1 при спазване на фазите и сроковете, определени в Документацията за участие – Приложение № 1 и Офертата за участие - Приложение № 2 към настоящия договор. В срок от 7 (седем) дни от сключването на настоящия договор, както и при необходимост – при последваща промяна на срока за изпълнение на Проекта, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи за одобряване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ актуализиран график за извършване на дейностите по чл. 1, ал. 1, с оглед

спазването на крайния срок за изпълнение на услугата. Одобрените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ графици са задължителни за страните по договора.

Чл. 3. (1) Като резултат от изпълнението на услугата, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя и предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или упълномощено/и от него лице/а отчетните продукти, специфицирани в Документацията за участие – Приложение № 1 от настоящия договор. Отчетните продукти се изготвят и предават на български език в 2 (два) екземпляра на хартиен и 2 (два) екземпляра на електронен носител. В 10-дневен срок преди извършване на тестове на продукт, обект на настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ програмния код на продукта за тестване.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се произнася по изпълнението на услугата или която и да е част от нея, като:

1. приема извършената работа;
2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок;
3. отказва да приеме работата.

(3) Приемането на работата се извършва с протоколи, които се подписват от упълномощени представители на страните и отразяват качеството на извършената работа по отделните фази, както и окончателен приемателно-предавателен протокол за приемане на изпълнението на услугата. В края на периода на гаранционна поддръжка, страните подписват протокол, отразяващ качеството на изпълнените през този период дейности. След подписването им протоколите се представят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за произнасяне съгласно ал. 2.

(4) При установяването на недостатъци в работата ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или упълномощено/и от него лице/а може да укаже на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да измени и/или допълни или преработи изцяло работата, като определя срок за това.

Чл. 4. (1) Представянето на месечни доклади за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на извършената през месеца работата и/или организирането на срещи не лишава ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от правата по чл. 3, ал. 2 при приемането на изпълнението на услугата или която и да е част от нея.

(2) Приемането на разработени в изпълнение на настоящия договор софтуерни продукти включва изрично и предоставянето на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на програмния код на разработената програма.

Чл. 5. Настоящият договор се сключва за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 и е в сила до реализирането на тези дейности при условията и сроковете, определени в настоящия договор.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 6 (1) Възнаграждението за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 е в размер на (.....) лева без ДДС или (.....) лева с включен ДДС. Изплащането на посочената сума се извършва при следните условия:

1. за дейностите във Фаза Планиране – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 15 % (петнадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни,

считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

2. за дейностите във Фаза Детайлизиране – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 25% (двадесет и пет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

3. за дейностите във Фаза Изграждане и Фаза Тестване – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 40 % (четиридесет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

4. за дейностите във Фаза Внедряване – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 20 % (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

(2) Във фактурите по ал. 1 задължително се посочва на отделен ред размерът на разходите за разработка на съответния софтуерен продукт, обект на договора.

Чл. 7. (1) Условие за извършване на плащането по предадената и приета последна фаза на изпълнение, както и при дължимост на окончателно плащане, е приемането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на цялата работа по договора с подписан окончателен приемателно предавателен протокол по чл. 2, ал. 4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да не извърши това плащане до датата на окончателно приемане, като за този период не дължи лихви и/ или неустойки.

(2) Възнаграждението по чл. 6 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на поръчката, за целия срок на действие на договора.

(3) В случаите, когато е начислена неустойка съгласно чл. 17 и чл. 18, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дължимото възнаграждение след получаване на внесената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 8 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дейностите, предмет на настоящия договор, в лева, по банков път по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Име на банка:

IBAN:

BIC:

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К13-32-1/2013 г. по ОПАК.”

IV. ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 9. Правото на собственост върху работата, съставляваща услугата по чл. 1 от настоящия договор, включително всички документи и разработки в резултат от нея, принадлежи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който включително притежава правата по смисъла Закона за авторското право и сродните му права.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 10. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички документи, и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1 в уговорените срокове и при условията на настоящия договор.
2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ специалисти.
3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, доклади, модели, софтуерни продукти и разработки.
4. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ изменения, допълнения, преработване или доработване на работата, съставляваща услугата по чл. 1, или която и да част от нея в случаите, когато същата е непълна или не съответства като съдържание и качество на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
5. Да не приеме извършената работа или която и да е нейна част, ако тя не съответства като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.
6. Да развали договора едностранно, като даде подходящ срок за изпълнение, в случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не извърши работата в обема, срока и при условията на настоящия договор, или не изпълни друго задължение по този договор.
7. Да получава от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ специфицираните в Приложение № 1 от настоящия договор отчетни продукти, включително:
 - а) в края на всеки месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график.
 - б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение.
 - в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.
 - г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период.
8. Да изисква участието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или определено от него лице ще организира при необходимост.
9. Да организира проверки „на място”, с цел проследяване и контрол върху изпълнението на този договор, при необходимост.
10. Да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1 да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение по реда и при условията, определени в Раздел III. „Цени и начин на плащане” от настоящия договор.

2. Да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ достъп до наличната при него информация и документация, необходима на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на работата;
3. Да определи лице за осъществяване на връзка с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което оперативно да координира, контролира и съгласува дейностите във връзка с предмета на договора и което да подпише протоколите, предвидени в настоящия договор.
4. В случай на удължаване на срока на Проекта, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да уведоми избрания ИЗПЪЛНИТЕЛ за настъпилото обстоятелство в 7 – дневен срок от подписване на анекса за удължаване на Проекта.

Чл. 12. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да полага грижата на добрия стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.
2. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 24.
3. При поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да защити и обоснове степента на извършената работа, както и наличността, съдържанието и качеството на работата, или която и да е част от нея.
4. Да уведоми предварително в писмена форма ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай, че при извършването на работата е възникнала необходимост от участие на допълнителни специалисти или замяна на някой от специалистите, включени в офертата му с посочване на причините, налагащи това. Замяна на член на екипа може да се извърши само с предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Опитът, образованието и квалификацията на новия експерт трябва да са аналогични или по-високи от тези, които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е предложил в своята оферта – Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.
5. Да не разгласява информацията, получена при и по повод извършването на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 27 и следващите от настоящия договор.
6. Да не предоставя на трети лица документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1, или отделни части от тях чрез своите служители и членовете на екипа си при никакъв повод и под никаква форма, освен с предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, включително и след прекратяване на договора.
7. Да не консултира трети лица извън ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.
8. Да представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ специфицираните в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор, отчетни продукти, както и включително:
 - а) в края на всеки месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвени и съгласуван график;
 - б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение;
 - в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора;
 - г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период;
9. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или определено от него лице ще организира при необходимост.
10. Да оказва съдействие при организираните от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ проверки „на място” по повод изпълнението на този договор.

11. Да осигури гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.

12. Да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта. За свързани лица се считат:

- съпрузи и роднини по права линия – без ограничения, по сребрена линия – до четвърта степен включително и роднини по сватовство – до трета степен включително;
- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- съдружниците;
- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
- лицата, едното от които е търговски представител на другото;
- лицата, едното от които е направило дарения в полза на другото;
- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи достъп до наличната при Възложителя информация и документация, необходима на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на работата;

2. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1, да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ уговореното възнаграждение в размера и при условията на договора.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава при подписване на договора да представи гаранция за изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършените дейности, предмет на договора, в размер на лева, представляваща 3% от стойността на договора, със срок на валидност 60 дни, считано от датата на приемането на дейностите гаранционната поддръжка с подписан протокол по чл. 2, ал. 5 и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или под формата на банкова гаранция за добро изпълнение, издадена от банка, лицензирана от Българската народна банка. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ е:

IBAN BG77 BNBG 9661 3300 1248 01

BIC код на БНБ: BNBG BGSD – в лева

Българска народна банка

При подписването на настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията в срок до 10 (десет) дни след:

1. приемане от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на дейностите по гаранционна поддръжка без забележки с подписан протокол по реда на чл. 2, ал. 5.

2. писменото уведомление на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за отпадането на необходимостта от поръчката и подписан двустранен протокол за уреждане на отношенията между страните по повод прекратяването.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява гаранцията по ал. 1 при пълно неизпълнение на задълженията по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯ изпълни частично, забави изпълнението или изпълни лошо задължение по този договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява частично или напълно гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди както и усвоява от гаранцията и дължимите неустойки по смисъла на Раздел VIII от този договор.

(5) Ако до 7 дни преди изтичането на срока ѝ за валидност гаранцията не е освободена по реда на ал. 3, съответно – усвоена по реда на ал. 4, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение.

VII. ГАРАНЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури гаранционно обслужване на отчетни продукти съгласно Документацията за участие – Приложение № 1, и Техническата оферта – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

Чл. 16. Гаранционните срокове за разработения софтуер са с продължителност 36 месеца, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора с подписване на окончателен приемателно-предавателен протокол по чл. 2, ал. 4.

VIII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 17. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 6. Неустойката, определена по реда на настоящия член, се кумулира за всеки случай на неизпълнение, независимо дали ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще избере да развали договора поради неточно изпълнение или да иска реално изпълнението.

Чл. 18. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 6 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 6.

(2) При неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което е станало повод ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да възстанови получени суми по Проекта, заедно със съответната лихва, което възстановяване е поискано от съответния орган, и отказ или неизпълнение на задължението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на тези суми, заедно със съответната лихва.

(3) Когато усвояването на гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1 не е достатъчна за покриване на пълния размер на дължимата от изпълнителя неустойка, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ кани ИЗПЪЛНИТЕЛЯ писмено да заплати дължимия остатък, като му предоставя подходящ срок. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прихване вземането си за неустойка от задълженията си за плащане на която и да е част от цената на договора.

Чл. 19. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, продължила повече от 20 дни (двадесет) дни, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ бездейства повече от 30 (тридесет) дни по отношение на изискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ изменения и допълнения на отчетни продукти, представяне на доклади и друга изискана информация.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 20. (1) Договорът се прекратява:

1. с изпълнението му;
 2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
 3. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност;
 4. в случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, при изпълнение на своите задължения по настоящия договор, използва подизпълнители, без същите да са посочени в офертата към договора, или използва подизпълнители, различни от посочените в офертата.
 5. в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не предостави изискана от него парична гаранция.
- (2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 21. В случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ възнаграждение. В този случай ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1.

X. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 22. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

(2) Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функциите във връзка с изпълнението на договора и проекта от което и да е лице е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, което това лице има с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) 966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като последица от неизпълнението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението

да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, вследствие от допуснатото нарушение.

XI. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът се изпълнява по проект, финансиран от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение № 6 към този договор.

XII. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 25. (1) Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане отговаря на тази счетоводна система и е налично до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българският съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AEFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и българското законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта. Оригиналите на документите (технически и финансови) трябва да се съхраняват в досието на проекта на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ/контролиращите органи за точното им местонахождение. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заверено копие от тези документи при предаването на работата.

(4) Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е три години след закриването на оперативната програма или за период от 3 години сред годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като последица от неизпълнението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението

да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение.

ХІІІ. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 26. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност.

ХІV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на този договор.

Чл. 28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, както и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на трети лица, освен пред лицата, включени в екипа по изпълнение на договора. Разкриването на информация пред съответните лица се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 29. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, Управляващият орган на Оперативна програма “Административен капацитет”, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори, да публикуват неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на възнаграждението, изплатено по реда на Раздел III от настоящия договор.

Чл. 30. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задължение по този раздел и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е

поискано от съответния орган от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като последица от неизпълнението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение

XV. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 31. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава или не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл. 32. Страната, засегната от непреодолима сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 33. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 34. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

XVI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 35. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и има действие до изтичане на уговорения срок.

Чл. 36. Всички евентуални спорове, възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор, се решават по взаимно съгласие. Когато споразумение не може да бъде постигнато, спорните въпроси се отнасят за решаване по съдебен ред.

Чл. 37. За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на нормативните актове от действащото българско законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

Чл. 38. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 39. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Чл. 40. В изпълнение на задълженията си по настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ определя за свой представител-, телефон за контакти: Същият е оправомощен оперативно да координира, контролира и

съгласува дейностите във връзка с предмета на договора и да подпише протоколите, предвидени в договора.

Чл. 41. В изпълнение на задълженията си по настоящия договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя за свои представители следните лица:

1., телефон за контакти:

2.

Същите са оправомощени оперативно да координират, контролират и съгласуват дейностите във връзка с предмета на договора и да подпишат протоколите, предвидени в договора.

Неразделна част от настоящия договор са:

Приложение № 1 – Документацията за провеждане на обществената поръчка;

Приложение № 2 - Техническа оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценова оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Списък на екипа за изпълнение на обществената поръчка;

Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение на договора;

Приложение № 6 - Правила за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Настоящият договор се състави и подписа в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ДАНАИЛ ПАПАЗОВ

*Министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията*

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция "Финанси"

Проект на договор по **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ)“**

ДОГОВОР

Днес,2014 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9, ЕИК 000695388, представлявано от Данаил Папазов – министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и от Иван Иванов, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и от друга

.....представлявано от, с ЕГН, регистрирано с Решение № г., партиден № том, стр., ф. д. № г., по описа на, ЕИК /Булстат:, ИН по ДДС, със седалище и адрес на управление:, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема, за срока на този договор, срещу уговореното възнаграждение, като част от осъществяването на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, наричан по-долу „Проекта” – Договор № К13-32-1от 30 септември 2013 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд да: разработи, достави, инсталира, внедри и тества софтуерни продукти, необходими за реализацията на дейност 3 от Проекта – : „Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ)“ (по-долу за краткост „услугата”). Услугата включва следните дейности:

1. Анализ на разработените до момента концепция на БеУ, софтуерна архитектура на БеУ, електронна идентификация на БеУ, както и съществуващите и разработвани в момента проекти за нормативна уредба на БеУ
2. Разработване на компонент за еднократна автентикация на ИС и/или служители в администрацията, основаващ се на SAML
3. Внедряване на компонент за електронна оторизация, позволяващ дефиниране на гъвкави правила за разрешаване или ограничаване на достъпа до системни ресурси;
4. Развитие на шината за услуги (ESB) за връзка с компонентите за еднократна автентикация и електронна оторизация;

5. Разработване на система за генериране и обработка на бизнес събития. Предоставяне на възможност за интеграция на системата с други основни компоненти от инфраструктурата на БеУ;
 6. Разработване на журнал на достъпа до ресурси в БеУ, основаващ се на системата за генериране и обработка на бизнес събития;
 7. Интеграция на разработените компоненти и системи в средата на БеУ;
 8. обучение на 10 обучителя от администрацията за работа с разработените продукти
- (2) Конкретната спецификация на необходимия софтуер и дейностите, свързани с неговото разработване, инсталиране, внедряване и тестване са включени в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.
- (3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпълнява предмета на договора при условията, описани в следните документи:
1. Документацията за участие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;
 2. направената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Оферта за участие в откритата със Решение №.....на... процедура за възлагане на обществена поръчка – Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

II. СРОКОВЕ И УСЛОВИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Срокът за изпълнение на услугата е 11 месеца, считано от датата на двустранното подписване на договора, но не по късно от един месец преди изтичането на срока за изпълнението на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд – Договор № К-13-32-1/30.09.2014 г. по ОПАК, включително както може да бъде удължен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Към момента на сключването на договора срокът на изпълнението на проекта е г.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълнява всяка от дейностите по чл. 1, ал. 1 при спазване на фазите и сроковете, определени в Документацията за участие – Приложение № 1 и Офертата за участие - Приложение № 2 към настоящия договор. В срок от 7 (седем) дни от сключването на настоящия договор, както и при необходимост – при последваща промяна на срока за изпълнение на Проекта, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи за одобряване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ актуализиран график за извършване на дейностите по чл. 1, ал. 1, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на услугата. Одобрените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ графици са задължителни за страните по договора.

Чл. 3. (1) Като резултат от изпълнението на услугата, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя и предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или упълномощено/и от него лице/а отчетните продукти, специфицирани в Документацията за участие – Приложение № 1 от настоящия договор. Отчетните продукти се изготвят и предават на български език в 2 (два) екземпляра на хартиен и 2 (два) екземпляра на електронен носител. В 10-дневен срок преди извършване на тестове на продукт, обект на

настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ програмния код на продукта за тестване.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се произнася по изпълнението на услугата или която и да е част от нея, като:

1. приема извършената работа;
2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок;
3. отказва да приеме работата.

(3) Приемането на работата се извършва с протоколи, които се подписват от упълномощени представители на страните и отразяват качеството на извършената работа по отделните фази, както и окончателен приемателно-предавателен протокол за приемане на изпълнението на услугата. В края на периода на гаранционна поддръжка, страните подписват протокол, отразяващ качеството на изпълнените през този период дейности. След подписването им протоколите се представят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за произнасяне съгласно ал. 2.

(4) При установяването на недостатъци в работата ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или упълномощено/и от него лице/а може да укаже на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да измени и/или допълни или преработи изцяло работата, като определя срок за това.

Чл. 4. (1) Представянето на месечни доклади за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на извършената през месеца работата и/или организирането на срещи не лишава ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от правата по чл. 3, ал. 2 при приемането на изпълнението на услугата или която и да е част от нея.

(2) Приемането на разработени в изпълнение на настоящия договор софтуерни продукти включва изрично и предоставянето на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на програмния код на разработената програма.

Чл. 5. Настоящият договор се сключва за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 и е в сила до реализирането на тези дейности при условията и сроковете, определени в настоящия договор.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 6 (1) Възнаграждението за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 е в размер на (.....) лева без ДДС или (.....) лева с включен ДДС. Изплащането на посочената сума се извършва при следните условия:

1. за дейностите във Фаза Планиране – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 15 % (петнадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.
2. за дейностите във Фаза Детайлизиране – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 25% (двадесет и пет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

3. за дейностите във Фаза Изграждане и Фаза Тестване – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 40 % (четиридесет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

4. за дейностите във Фаза Внедряване – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 20 % (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

(2) Във фактурите по ал. 1 задължително се посочва на отделен ред размерът на разходите за разработка на съответния софтуерен продукт, обект на договора.

Чл. 7. (1) Условие за извършване на плащането по предадената и приета последна фаза на изпълнение, както и при дължимост на окончателно плащане, е приемането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на цялата работа по договора с подписан окончателен приемателно предавателен протокол по чл. 2, ал. 4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да не извърши това плащане до датата на окончателно приемане, като за този период не дължи лихви и/ или неустойки.

(2) Възнаграждението по чл. 6 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на поръчката, за целия срок на действие на договора.

(3) В случаите, когато е начислена неустойка съгласно чл. 17 и чл. 18, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дължимото възнаграждение след получаване на внесената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 8 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дейностите, предмет на настоящия договор, в лева, по банков път по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Име на банка:

IBAN:

BIC:

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К13-32-1/2013 г. по ОПАК.”

IV. ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 9. Правото на собственост върху работата, съставляваща услугата по чл. 1 от настоящия договор, включително всички документи и разработки в резултат от нея, принадлежи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който включително притежава правата по смисъла Закона за авторското право и сродните му права.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 10. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички документи, и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1 в уговорените срокове и при условията на настоящия договор.
2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ специалисти.
3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, доклади, модели, софтуерни продукти и разработки.
4. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ изменения, допълнения, преработване или доработване на работата, съставляваща услугата по чл. 1, или която и да част от нея в случаите, когато същата е непълна или не съответства като съдържание и качество на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
5. Да не приеме извършената работа или която и да е нейна част, ако тя не съответства като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.
6. Да развали договора едностранно, като даде подходящ срок за изпълнение, в случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не извърши работата в обема, срока и при условията на настоящия договор, или не изпълни друго задължение по този договор.
7. Да получава от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ специфицираните в Приложение № 1 от настоящия договор отчетни продукти, включително:
 - а) в края на всеки месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график.
 - б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение.
 - в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.
 - г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период.
8. Да изисква участието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или определено от него лице ще организира при необходимост.
9. Да организира проверки „на място”, с цел проследяване и контрол върху изпълнението на този договор, при необходимост.
10. Да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1 да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение по реда и при условията, определени в Раздел III. „Цени и начин на плащане” от настоящия договор.
2. Да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ достъп до наличната при него информация и документация, необходима на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на работата;
3. Да определи лице за осъществяване на връзка с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което оперативно да координира, контролира и съгласува дейностите във връзка с предмета на договора и което да подпише протоколите, предвидени в настоящия договор.

4. В случай на удължаване на срока на Проекта, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да уведоми избрания ИЗПЪЛНИТЕЛ за настъпилото обстоятелство в 7 – дневен срок от подписване на анекса за удължаване на Проекта.

Чл. 12. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да полага грижата на добрия стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.
2. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 24.
3. При поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да защити и обоснове степента на извършената работа, както и наличността, съдържанието и качеството на работата, или която и да е част от нея.
4. Да уведоми предварително в писмена форма ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай, че при извършването на работата е възникнала необходимост от участие на допълнителни специалисти или замяна на някой от специалистите, включени в офертата му с посочване на причините, налагащи това. Замяна на член на екипа може да се извърши само с предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Опитът, образованието и квалификацията на новия експерт трябва да са аналогични или по-високи от тези, които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е предложил в своята оферта – Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.
5. Да не разгласява информацията, получена при и по повод извършването на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 27 и следващите от настоящия договор.
6. Да не предоставя на трети лица документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1, или отделни части от тях чрез своите служители и членовете на екипа си при никакъв повод и под никаква форма, освен с предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, включително и след прекратяване на договора.
7. Да не консултира трети лица извън ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.
8. Да представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ специфицираните в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор, отчетни продукти, както и включително:
 - а) в края на всеки месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график;
 - б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение;
 - в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора;
 - г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период;
9. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или определено от него лице ще организира при необходимост.
10. Да оказва съдействие при организираните от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ проверки „на място” по повод изпълнението на този договор.
11. Да осигури гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.
12. Да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта. За свързани лица се считат:

- съпрузи и роднини по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително и роднини по сватовство – до трета степен включително;
- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- съдружниците;
- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
- лицата, едното от които е търговски представител на другото;
- лицата, едното от които е направило дарения в полза на другото;
- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи достъп до наличната при Възложителя информация и документация, необходима на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на работата;
2. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1, да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ уговореното възнаграждение в размера и при условията на договора.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава при подписване на договора да представи гаранция за изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършените дейности, предмет на договора, в размер на лева, представляваща 3% от стойността на договора, със срок на валидност 60 дни, считано от датата на приемането на дейностите гаранционната поддръжка с подписан протокол по чл. 2, ал. 5 и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или под формата на банкова гаранция за добро изпълнение, издадена от банка, лицензирана от Българската народна банка. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ е:

IBAN BG77 BNBG 9661 3300 1248 01

BIC код на БНБ: BNBG BGSD – в лева

Българска народна банка

При подписването на настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията в срок до 10 (десет) дни след:

1. приемане от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на дейностите по гаранционна поддръжка без забележки с подписан протокол по реда на чл. 2, ал. 5.

2. писменото уведомление на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за отпадането на необходимостта от поръчката и подписан двустранен протокол за уреждане на отношенията между страните по повод прекратяването.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява гаранцията по ал. 1 при пълно неизпълнение на задълженията по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯ изпълни частично, забави изпълнението или изпълни лошо задължение по този договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява частично или напълно гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди както и усвоява от гаранцията и дължимите неустойки по смисъла на Раздел VIII от този договор.

(5) Ако до 7 дни преди изтичането на срока ѝ за валидност гаранцията не е освободена по реда на ал. 3, съответно – усвоена по реда на ал. 4, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение.

VII. ГАРАНЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури гаранционно обслужване на отчетни продукти съгласно Документацията за участие – Приложение № 1, и Техническата оферта – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

Чл. 16. Гаранционните срокове за разработения софтуер са с продължителност 36 месеца, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора с подписване на окончателен приемателно-предавателен протокол по чл. 2, ал. 4.

VIII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 17. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 6. Неустойката, определена по реда на настоящия член, се кумулира за всеки случай на неизпълнение, независимо дали ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще избере да развали договора поради неточно изпълнение или да иска реално изпълнението.

Чл. 18. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 6 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл.6.

(2) При неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което е станало повод ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да възстанови получени суми по Проекта, заедно със съответната лихва, което възстановяване е поискано от съответния орган, и отказ или неизпълнение на задължението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на тези суми, заедно със съответната лихва.

(3) Когато усвояването на гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1 не е достатъчна за покриване на пълния размер на дължима от изпълнителя неустойка, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ кани ИЗПЪЛНИТЕЛЯ писмено да заплати дължимия остатък, като му предоставя подходящ срок. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прихване вземането си за неустойка от задълженията си за плащане на която и да е част от цената на договора.

Чл. 19. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, продължила повече от 20 дни (двадесет) дни, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали

договора. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ бездейства повече от 30 (тридесет) дни по отношение на изискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ изменения и допълнения на отчетни продукти, представяне на доклади и друга изискана информация.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 20. (1) Договорът се прекратява:

1. с изпълнението му;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
3. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност;
4. в случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, при изпълнение на своите задължения по настоящия договор, използва подизпълнители, без същите да са посочени в офертата към договора, или използва подизпълнители, различни от посочените в офертата.
5. в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не предостави изискана от него парична гаранция.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 21. В случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ възнаграждение. В този случай ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1.

X. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 22. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

(2) Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функциите във връзка с изпълнението на договора и проекта от което и да е лице е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, което това лице има с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) 966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като последица от неизпълнението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, вследствие от допуснатото нарушение.

XI. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът се изпълнява по проект, финансиран от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение № 6 към този договор.

XII. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 25. (1) Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане отговаря на тази счетоводна система и е налично до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българският съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AEFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и българското законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта. Оригиналите на документите (технически и финансови) трябва да се съхраняват в досието на проекта на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ/контролиращите органи за точното им местонахождение. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заверено копие от тези документи при предаването на работата.

(4) Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е три години след закриването на оперативната програма или за период от 3 години сред годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като последица от неизпълнението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение.

ХІІІ. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 26. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност.

ХІV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на този договор.

Чл. 28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, както и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на трети лица, освен пред лицата, включени в екипа по изпълнение на договора. Разкриването на информация пред съответните лица се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 29. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, Управляващият орган на Оперативна програма “Административен капацитет”, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори, да публикуват неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на възнаграждението, изплатено по реда на Раздел ІІІ от настоящия договор.

Чл. 30. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задължение по този раздел и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като последица от неизпълнението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението

да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение

XV. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 31. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава или не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл. 32. Страната, засегната от непреодолима сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 33. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 34. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

XVI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 35. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и има действие до изтичане на уговорения срок.

Чл. 36. Всички евентуални спорове, възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор, се решават по взаимно съгласие. Когато споразумение не може да бъде постигнато, спорните въпроси се отнасят за решаване по съдебен ред.

Чл. 37. За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на нормативните актове от действащото българско законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

Чл. 38. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 39. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Чл. 40. В изпълнение на задълженията си по настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ определя за свой представител, телефон за контакти: Същият е оправомощен оперативно да координира, контролира и съгласува дейностите във връзка с предмета на договора и да подпише протоколите, предвидени в договора.

Чл. 41. В изпълнение на задълженията си по настоящия договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя за свои представители следните лица:

1., телефон за контакти:
2.

Същите са оправомощени оперативно да координират, контролират и съгласуват дейностите във връзка с предмета на договора и да подпишат протоколите, предвидени в договора.

Неразделна част от настоящия договор са:

Приложение № 1 – Документацията за провеждане на обществената поръчка;

Приложение № 2 - Техническа оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценова оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Списък на екипа за изпълнение на обществената поръчка;

Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение на договора;

Приложение № 6 - Правила за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Настоящият договор се състави и подписа в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ДАНАИЛ ПАПАЗОВ

*Министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията*

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция "Финанси"

Проект на договор по ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3: „Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДАЕУ“

ДОГОВОР

Днес,2014 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9, ЕИК 000695388, представлявано от Данаил Папазов – министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и от Иван Иванов, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу ВЪЗЛОЖИТЕЛ от една страна

и от друга

.....представлявано от, с ЕГН, регистрирано с Решение № г., партиден № том, стр., ф. д. № г., по описа на, ЕИК /Булстат:, ИН по ДДС, със седалище и адрес на управление:, наричано по-долу за краткост ИЗПЪЛНИТЕЛ, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема, за срока на този договор, срещу уговореното възнаграждение, като част от осъществяването на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, наричан по-долу „Проекта” – Договор № К13-32-1от 30 септември 2013 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд да: разработи, достави, инсталира, внедри и тества софтуерни продукти, необходими за реализацията на дейност 4 от Проекта – : „Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДАЕУ“ (по-долу за краткост „услугата”). Услугата включва следните дейности:

1. Създадени правила и методи за актуализиране на информацията на ЕПДАЕУ от централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса;
2. Осигурени и надлежно документираны възможности за технологична интеграция между ЕПДАЕУ и централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса;
3. Създадени условия за консолидиране на сайтовете на централните и общински администрации чрез федерирани портали към ЕПДАЕУ. Изградени 5 федерирани портала към ЕПДАЕУ на централни и/или общински администрации;
4. Изградена и пусната в експлоатация мобилна версия на ЕПДАЕУ;

5. Публикувани и популяризирани 200 ЕАУ;
 6. Осигурени права за ползване и поддръжка на продуктивната среда на ЕПДЕАУ;
 7. Обучени 10 обучители за работа със системата за управление на съдържанието и визията, администрирането на мобилната версия и принципите за работа с нея;
 8. Обучени 10 администратори за управление на технологичната платформа на ЕПДЕАУ и изграждането и администрирането на федерирани портали към нея.
- (2) Конкретната спецификация на необходимия софтуер и дейностите, свързани с неговото разработване, инсталиране, внедряване и тестване са включени в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.
- (3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпълнява предмета на договора при условията, описани в следните документи:
1. Документацията за участие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;
 2. направената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Оферта за участие в откритата със Решение №.....на... процедура за възлагане на обществена поръчка – Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

II. СРОКОВЕ И УСЛОВИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Срокът за изпълнение на услугата е 11 месеца, считано от датата на двустранното подписване на договора, но не по късно от един месец преди изтичането на срока за изпълнението на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд – Договор № К-13-32-1/30.09.2014 г. по ОПАК, включително както може да бъде удължен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Към момента на сключването на договора срокът на изпълнението на проекта е г.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълнява всяка от дейностите по чл. 1, ал. 1 при спазване на фазите и сроковете, определени в Документацията за участие – Приложение № 1 и Офертата за участие - Приложение № 2 към настоящия договор. В срок от 7 (седем) дни от сключването на настоящия договор, както и при необходимост – при последваща промяна на срока за изпълнение на Проекта, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи за одобряване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ актуализиран график за извършване на дейностите по чл. 1, ал. 1, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на услугата. Одобрените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ графици са задължителни за страните по договора.

Чл. 3. (1) Като резултат от изпълнението на услугата, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя и предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или упълномощено/и от него лице/а отчетните продукти, специфицирани в Документацията за участие – Приложение № 1 от настоящия договор. Отчетните продукти се изготвят и предават на български език в 2 (два) екземпляра на хартиен и 2 (два) екземпляра на електронен носител. В 10-дневен срок преди извършване на тестове на продукт, обект на

настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ програмния код на продукта за тестване.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се произнася по изпълнението на услугата или която и да е част от нея, като:

1. приема извършената работа;

2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок;

3. отказва да приеме работата.

(3) Приемането на работата се извършва с протоколи, които се подписват от упълномощени представители на страните и отразяват качеството на извършената работа по отделните фази, както и окончателен приемателно-предавателен протокол за приемане на изпълнението на услугата. В края на периода на гаранционна поддръжка, страните подписват протокол, отразяващ качеството на изпълнените през този период дейности. След подписването им протоколите се представят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за произнасяне съгласно ал. 2.

(4) При установяването на недостатъци в работата ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или упълномощено/и от него лице/а може да укаже на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да измени и/или допълни или преработи изцяло работата, като определя срок за това.

Чл. 4. (1) Представянето на месечни доклади за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на извършената през месеца работата и/или организирането на срещи не лишава ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от правата по чл. 3, ал. 2 при приемането на изпълнението на услугата или която и да е част от нея.

(2) Приемането на разработени в изпълнение на настоящия договор софтуерни продукти включва изрично и предоставянето на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на програмния код на разработената програма.

Чл. 5. Настоящият договор се сключва за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 и е в сила до реализирането на тези дейности при условията и сроковете, определени в настоящия договор.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 6 (1) Възнаграждението за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 е в размер на (.....) лева без ДДС или (.....) лева с включен ДДС. Изплащането на посочената сума се извършва при следните условия:

1. за дейностите във Фаза Планиране – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 15 % (петнадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

2. за дейностите във Фаза Детайлизиране – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 25% (двадесет и пет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

3. за дейностите във Фаза Изграждане и Фаза Тестване – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 40 % (четиридесет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

4. за дейностите във Фаза Внедряване – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 20 % (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 60 (шестдесет) дни, считано от датата на двустранно подписване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на протокол за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 2, ал. 4 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

(2) Във фактурите по ал. 1 задължително се посочва на отделен ред размерът на разходите за разработка на съответния софтуерен продукт, обект на договора.

Чл. 7. (1) Условие за извършване на плащането по предадената и приета последна фаза на изпълнение, както и при дължимост на окончателно плащане, е приемането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на цялата работа по договора с подписан окончателен приемателен предавателен протокол по чл. 2, ал. 4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да не извърши това плащане до датата на окончателно приемане, като за този период не дължи лихви и/ или неустойки.

(2) Възнаграждението по чл. 6 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на поръчката, за целия срок на действие на договора.

(3) В случаите, когато е начислена неустойка съгласно чл. 17 и чл. 18, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дължимото възнаграждение след получаване на внесената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 8 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дейностите, предмет на настоящия договор, в лева, по банков път по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Име на банка:

IBAN:

BIC:

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К13-32-1/2013 г. по ОПАК.”

IV. ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 9. Правото на собственост върху работата, съставляваща услугата по чл. 1 от настоящия договор, включително всички документи и разработки в резултат от нея, принадлежи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който включително притежава правата по смисъла Закона за авторското право и сродните му права.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 10. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички документи, и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1 в уговорените срокове и при условията на настоящия договор.
2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ специалисти.
3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, доклади, модели, софтуерни продукти и разработки.
4. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ изменения, допълнения, преработване или доработване на работата, съставляваща услугата по чл. 1, или която и да част от нея в случаите, когато същата е непълна или не съответства като съдържание и качество на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
5. Да не приеме извършената работа или която и да е нейна част, ако тя не съответства като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.
6. Да развали договора едностранно, като даде подходящ срок за изпълнение, в случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не извърши работата в обема, срока и при условията на настоящия договор, или не изпълни друго задължение по този договор.
7. Да получава от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ специфицираните в Приложение № 1 от настоящия договор отчетни продукти, включително:
 - а) в края на всеки месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график.
 - б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение.
 - в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.
 - г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период.
8. Да изисква участието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или определено от него лице ще организира при необходимост.
9. Да организира проверки „на място”, с цел проследяване и контрол върху изпълнението на този договор, при необходимост.
10. Да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1 да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение по реда и при условията, определени в Раздел III. „Цени и начин на плащане” от настоящия договор.
2. Да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ достъп до наличната при него информация и документация, необходима на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на работата;
3. Да определи лице за осъществяване на връзка с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което оперативно да координира, контролира и съгласува дейностите във връзка с предмета на договора и което да подпише протоколите, предвидени в настоящия договор.

4. В случай на удължаване на срока на Проекта, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да уведоми избрания ИЗПЪЛНИТЕЛ за настъпилото обстоятелство в 7 – дневен срок от подписване на анекса за удължаване на Проекта.

Чл. 12. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да полага грижата на добрия стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.
2. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 24.
3. При поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да защити и обоснове степента на извършената работа, както и наличността, съдържанието и качеството на работата, или която и да е част от нея.
4. Да уведоми предварително в писмена форма ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай, че при извършването на работата е възникнала необходимост от участие на допълнителни специалисти или замяна на някой от специалистите, включени в офертата му с посочване на причините, налагащи това. Замяна на член на екипа може да се извърши само с предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Опитът, образованието и квалификацията на новия експерт трябва да са аналогични или по-високи от тези, които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е предложил в своята оферта – Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.
5. Да не разгласява информацията, получена при и по повод извършването на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 27 и следващите от настоящия договор.
6. Да не предоставя на трети лица документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1, или отделни части от тях чрез своите служители и членовете на екипа си при никакъв повод и под никаква форма, освен с предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, включително и след прекратяване на договора.
7. Да не консултира трети лица извън ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.
8. Да представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ специфицираните в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор, отчетни продукти, както и включително:
 - а) в края на всеки месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график;
 - б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение;
 - в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора;
 - г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период;
9. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ или определено от него лице ще организира при необходимост.
10. Да оказва съдействие при организираните от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ проверки „на място” по повод изпълнението на този договор.
11. Да осигури гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.
12. Да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта. За свързани лица се считат:

- съпрузи и роднини по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително и роднини по сватовство – до трета степен включително;
- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- съдружниците;
- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
- лицата, едното от които е търговски представител на другото;
- лицата, едното от които е направило дарения в полза на другото;
- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи достъп до наличната при Възложителя информация и документация, необходима на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на работата;
2. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1, да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ уговореното възнаграждение в размера и при условията на договора.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава при подписване на договора да представи гаранция за изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършените дейности, предмет на договора, в размер на лева, представляваща 3% от стойността на договора, със срок на валидност 60 дни, считано от датата на приемането на дейностите гаранционната поддръжка с подписан протокол по чл. 2, ал. 5 и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или под формата на банкова гаранция за добро изпълнение, издадена от банка, лицензирана от Българската народна банка. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ е:

IBAN BG77 BNBG 9661 3300 1248 01

BIC код на БНБ: BNBG BGSD – в лева

Българска народна банка

При подписването на настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията в срок до 10 (десет) дни след:

1. приемане от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на дейностите по гаранционна поддръжка без забележки с подписан протокол по реда на чл. 2, ал. 5.

2. писменото уведомление на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за отпадането на необходимостта от поръчката и подписан двустранен протокол за уреждане на отношенията между страните по повод прекратяването.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява гаранцията по ал. 1 при пълно неизпълнение на задълженията по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯ изпълни частично, забави изпълнението или изпълни лошо задължение по този договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява частично или напълно гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди както и усвоява от гаранцията и дължимите неустойки по смисъла на Раздел VIII от този договор.

(5) Ако до 7 дни преди изтичането на срока ѝ за валидност гаранцията не е освободена по реда на ал. 3, съответно – усвоена по реда на ал. 4, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение.

VII. ГАРАНЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури гаранционно обслужване на отчетни продукти съгласно Документацията за участие – Приложение № 1, и Техническата оферта – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

Чл. 16. Гаранционните срокове за разработения софтуер са с продължителност 36 месеца, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора с подписване на окончателен приемателно-предавателен протокол по чл. 2, ал. 4.

VIII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 17. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 6. Неустойката, определена по реда на настоящия член, се кумулира за всеки случай на неизпълнение, независимо дали ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще избере да развали договора поради неточно изпълнение или да иска реално изпълнението.

Чл. 18. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 6 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл.6.

(2) При неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което е станало повод ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да възстанови получени суми по Проекта, заедно със съответната лихва, което възстановяване е поискано от съответния орган, и отказ или неизпълнение на задължението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на тези суми, заедно със съответната лихва.

(3) Когато усвояването на гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1 не е достатъчна за покриване на пълния размер на дължимата от изпълнителя неустойка, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ кани ИЗПЪЛНИТЕЛЯ писмено да заплати дължимия остатък, като му предоставя подходящ срок. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прихване вземането си за неустойка от задълженията си за плащане на която и да е част от цената на договора.

Чл. 19. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, продължила повече от 20 дни (двадесет) дни, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали

договора. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ бездейства повече от 30 (тридесет) дни по отношение на изискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ изменения и допълнения на отчетни продукти, представяне на доклади и друга изискана информация.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 20. (1) Договорът се прекратява:

1. с изпълнението му;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
3. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност;
4. в случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, при изпълнение на своите задължения по настоящия договор, използва подизпълнители, без същите да са посочени в офертата към договора, или използва подизпълнители, различни от посочените в офертата.
5. в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не предостави изискана от него парична гаранция.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 21. В случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ възнаграждение. В този случай ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1.

X. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 22. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

(2) Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функциите във връзка с изпълнението на договора и проекта от което и да е лице е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, което това лице има с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) 966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като последица от неизпълнението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, вследствие от допуснатото нарушение.

XI. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът се изпълнява по проект, финансиран от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение № 6 към този договор.

XII. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 25. (1) Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане отговаря на тази счетоводна система и е налично до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българският съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AEFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и българското законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта. Оригиналите на документите (технически и финансови) трябва да се съхраняват в досието на проекта на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ/контролиращите органи за точното им местонахождение. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заверено копие от тези документи при предаването на работата.

(4) Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е три години след закриването на оперативната програма или за период от 3 години сред годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като последица от неизпълнението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение.

ХІІІ. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 26. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност.

ХІV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на този договор.

Чл. 28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, както и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на трети лица, освен пред лицата, включени в екипа по изпълнение на договора. Разкриването на информация пред съответните лица се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 29. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, Управляващият орган на Оперативна програма “Административен капацитет”, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори, да публикуват неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на възнаграждението, изплатено по реда на Раздел ІІІ от настоящия договор.

Чл. 30. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задължение по този раздел и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като последица от неизпълнението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Развалянето на договора не освобождава ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението

да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение

XV. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 31. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава или не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл. 32. Страната, засегната от непреодолима сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 33. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 34. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

XVI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 35. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и има действие до изтичане на уговорения срок.

Чл. 36. Всички евентуални спорове, възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор, се решават по взаимно съгласие. Когато споразумение не може да бъде постигнато, спорните въпроси се отнасят за решаване по съдебен ред.

Чл. 37. За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на нормативните актове от действащото българско законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

Чл. 38. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 39. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Чл. 40. В изпълнение на задълженията си по настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ определя за свой представител, телефон за контакти: Същият е оправомощен оперативно да координира, контролира и съгласува дейностите във връзка с предмета на договора и да подпише протоколите, предвидени в договора.

Чл. 41. В изпълнение на задълженията си по настоящия договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя за свои представители следните лица:

1., телефон за контакти:
2.

Същите са оправомощени оперативно да координират, контролират и съгласуват дейностите във връзка с предмета на договора и да подпишат протоколите, предвидени в договора.

Неразделна част от настоящия договор са:

Приложение № 1 – Документацията за провеждане на обществената поръчка;

Приложение № 2 - Техническа оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценова оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Списък на екипа за изпълнение на обществената поръчка;

Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение на договора;

Приложение № 6 - Правила за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Настоящият договор се състави и подписа в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ДАНАИЛ ПАПАЗОВ

Министър на транспорта,

информационните технологии и съобщенията

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция "Финанси"