



Европейски съюз



OPIAK. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

ОДОБРЯВАМ:

ИВАЙЛО МОСКОВСКИ

Министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията



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

„Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“ по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г.“

2015 г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I
РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ II
ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ III
ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ IV
ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

РАЗДЕЛ V
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ VI
ГАРАНЦИИ

РАЗДЕЛ VII
УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

РАЗДЕЛ VIII
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ IX
КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ X
ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

РАЗДЕЛ XI
ПРИЛОЖЕНИЯ



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

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

АИС	Административна информационна система
АО	Административно обслужване
ДА	Държавна администрация
ЕАУ	Електронна административна услуга
ЕП	Електронно правителство
ЕПДЕАУ	Единен портал за достъп до електронни административни услуги
ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи
ЕУ	Електронното управление
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ИИС	Интегрирана информационна система
КТЦЕП	Контролно-технически център на електронното правителство
МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
ОП	Обособена позиция
РЕУ	Регистър на електронните услуги
РИО	Регистър на информационните обекти
РОС	Регистри за оперативна съвместимост
РРД	Регистър на регистрите и данните
ТЦЕП	Териториален център на електронното правителство
ESB	Enterprise Service Bus – Шина за услуги



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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: **„Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“** по проект **„Развитие на административното обслужване по електронен път“**, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма **„Административен капацитет“**, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г.“.

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).

Документацията е публикувана в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението за обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки.

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 17:30 ч. и в срока посочен в обявлението на обществената поръчка.

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 14:00 ч. 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 Галя Иванова, началник на отдел „Методики и контрол“, на дирекция „Информационни технологии и електронно управление“, тел: 02 949 2450; e-mail mail@mtitc.government.bg.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РАЗДЕЛ II

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РАЗДЕЛ III ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Въведение

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС) е бенефициент по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № K10-31-1/07.09.2010 г., осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд.

Целта на проекта е подобряването на административното обслужване за гражданите и бизнеса и повишаването на удовлетвореността на потребителите чрез използване на възможностите на електронното управление.

Специфични цели на проекта са:

1. Усъвършенстване на нормативната уредба с оглед предоставянето на административни услуги по електронен път.
2. Осигуряване на служебно начало при административното обслужване.
3. Усъвършенстване на процесите за предоставяне на електронни административни услуги.
4. Създаване на условия за интегрирано административно обслужване по електронен път.
5. Изграждане на капацитет за прилагането на политиката за електронното управление.

Резултати от изпълнените дейности по проекта са:

1. Предложен проект на закон за електронно управление, с което е допълнена нормативна уредба, регламентираща предоставянето на административни услуги по електронен път.
4. Реализирани са 100 административни електронни услуги – петдесет за Столична община и 50 електронни услуги, свързани с изградените връзки между основните регистри на 14 администрации на централно ниво, които са първични администратори на данни.
5. Създадена е референтна архитектура и стандарти за електронни административни услуги.
6. Популяризирани резултатите от изпълнението на дейностите по проекта.
7. Обучени са 300 служители от централната администрация на резултатите от проекта.

Проектът има 10 основни дейности, сред които Дейност 10 е предмет на настоящата процедура. Дейностите, включени в обхвата на проекта, са както следва:

Дейност 1: Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на електронното правителство (ЕП).

Постигнати резултати: В рамките на проекта са идентифицирани т. нар. първични администратори на данни и техните услуги, изготвен е проект за нов закон за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

електронното управление, дефиниран е модел на система за управление на идентичностите, подготвен е проект на нормативен акт, регламентиращ регистъра на идентичностите и неговите функции. В резултат на направения анализ на нормативната уредба във връзка със служебното предоставяне на данни и анализ на нормативната уредба, регламентираща електронното управление, са направени предложения за промени, свързани с улесняване на практическата реализация на електронните услуги. Предложен е проект на нов ЗЕУ, който попълва празнота в настоящата правна уредба, като въвежда ясни принципи на електронното управление, като ефективност, прозрачност, достъпност, сигурност на данните, взаимодействие на органите, устойчивост, оперативна съвместимост, технологична независимост, единна точка на достъп, бързина и процесуална икономия, еднократно регистриране на данни и многократното им използване.

Дейност 2: Анализ и избор на конкретни услуги за реализация по електронен път.

Постигнати резултати:

След изготвен анализ са избрани 34 регистъра и информационни системи (администрирани и поддържани от 14 администрации на централно ниво), за изграждане на междурегистрови връзки с цел автоматичен обмен на информация между тях за целите на служебното събиране на данни при предоставяне на електронни административни услуги за гражданите и бизнеса. Изготвен е списък с 50 приоритетни административни услуги, предоставяни от Столична община, които да бъдат разработени, интегрирани и внедрени в Столична община като електронни административни услуги.

Дейност 3, Обособена позиция 2 (ОП 2): Реализиране на приоритетни административни услуги на централните администрации.

Постигнати резултати: В рамките на договора е осигурен автоматичен обмен на информация между 34 регистъра и информационни системи, администрирани и поддържани от 14 администрации на централно ниво чрез разработената и внедрена Софтуерната инфраструктура за информационни, междурегистрови връзки за целите на служебното събиране на данни при предоставяне на електронни административни услуги за гражданите и бизнеса. Реализирани са междурегистрови електронни услуги между най-използваните регистри в държавата, регистрите на ГРАО (Национална база данни население, Класификатор на настоящите и постоянните адреси, Национален класификатор на населените места, Класификатор на локализационните единици), МВР (Регистър Български документи за самоличност, Единен регистър за чужденци, Регистър МПС) и Агенцията по вписванията (Търговски регистър, Регистър БУЛСТАТ, Имотен регистър). Реализирани са и 4 електронни административни услуги за граждани.

Дейност 3, ОП 3: Реализиране на приоритетни административни услуги на общинските администрации:

Постигнати резултати:

Разработени са 50 от най-използваните електронни административни услуги (ЕАУ) за граждани, предоставяни от Столична община, като издаване на удостоверения за



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

раждане, за граждански брак, за семейно положение, за постоянен и настоящ адрес и услуги свързани с местни данъци и такси.

Електронните административни услуги са разработени така, че част от бизнес процесите на услугата са автоматизирани, описани са текущите процеси, направен е реинженеринг на административните услуги и е разработена софтуерна система за предоставяне на услугите. Разработената по проекта система за предоставяне на услугите е интегрира към системите на Столична община.

Дейност 4: Разработване на референтни модели на Българското електронно управление

Постигнати резултати: Разработени са референтен модел на архитектура за централна и общинска администрации и шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС с цел да се „начертае архитектурния план” на е-управление за централна и общинска администрация, което ще улесни реинженеринга на процесите в съответната администрация. Реализирани са 20 електронни административни услуги по референтния модел чрез внедряване на АИС, базирани на шаблонните помощни софтуерни пакети в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и Община Пловдив.

Дейност 5: Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административното обслужване (АО).

Постигнати резултати: Усъвършенстван е електронният портал за достъп до електронни административни услуги (egov.bg) и са разработени и внедрени вътрешен портал по въпросите на електронното управление, софтуерен компонент за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка, инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост.

Дейност 6: Дейности за информация и публичност.

Дейност 7: Съпътстващи обучения за администрациите във връзка с дейности по реализация на електронни административни услуги и референтни модели.

Постигнати резултати: Надграден е софтуерния модул за дистанционно обучение, обучени са дистанционно 200 експерти, проведени са 5 семинарни обучения за по 20 души всяко на територията на Столична община.

Дейност 8: Закупуване на хардуер и софтуер за целите на проекта (в рамките на 10% от допустимите разходи).

Постигнати резултати: Доставен хардуер и софтуер по опис и изисквания от проектното предложение.

Дейност 9: Одит.

Дейност 10: Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Настоящата обществена поръчка ще се финансира по Договор с рег. № К10-31-1/07.09.2010 г. с предмет „Развитие на административното обслужване по електронен път“ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Административен капацитет 2007 – 2013 г.”, Приоритетна ос III: „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление”, подприоритет 3.1. „Подобряване на административното обслужване на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление”, бюджетна линия BG051PO002/13/3.1-8.

Целта на обществената поръчка е надграждане и усъвършенстване на платформата на електронното правителство, управлявана и поддържана от МТИТС, с нови функционалности, включително и възможността за предоставяне на приоритетни общински административни услуги като облачна услуга, с цел по-ефективно и по-качествено административно обслужване на гражданите и бизнеса, както и осигуряване на ефективни средства за контрол върху дейността, чрез реализация на 50-те общински електронни административни услуги с ниво на развитие 3-то и 4-то ниво в потенциално всички български общини.

Всички дейности, включени в предмета на настоящата обществена поръчка, следва да се извършват при стриктно спазване на изискванията за информация и публичност на Регламент (ЕО) № 1828/2006г. на Комисията от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

Предметът на поръчката включва изпълнението на дейност: „Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“, със следните поддейности:

- 1. Надграждане на текущата система с разработените 50 ЕАУ по дейност 3, ОПЗ с нови функционалности с възможност за предоставяне като облачна услуга. Осигуряване на разработените 50 ЕАУ по дейност 3, ОПЗ с възможност за индивидуални модели на други услуги, преписки, документи и процеси за всяка община. Осигуряване на единен акаунт с възможност за е-идентификация за граждани и фирми за ползване на услуги, предоставяни от различни общински администрации. Осигуряване на стандартизирана връзка със съществуващи системи на избрана пилотна общинска администрация.**
- 2. Осигуряване на допълнителна функционалност за бързо и лесно моделиране на други е-услуги.**
- 3. Осигуряване на допълнителни функционалности за интелигентно сътрудничество на служителите в общинските администрации.**

Предметът на поръчката следва да бъде изпълнен така, както подробно е посочено в Техническата спецификация. За изпълнението на предмета на поръчката Възложителят



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

или съответно оправомощено от него лице (или лица) предоставя необходимата информация (заявка) на определения Изпълнител по начините, условията и сроковете, посочени в Техническа спецификация.

Вид на процедурата: открита процедура.

Цена: максималният финансов ресурс за обществената поръчка е 1 000 000 лв. (един милион лева) без ДДС.

Предоставяне на документация: пълен достъп по електронен път до документацията за участие е предоставен на интернет адреса на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията: <http://www.mtitc.government.bg>, раздел „Профил на купувача”.

Срок на изпълнение на поръчката: Срокът за изпълнение на услугите от обхвата на поръчката е до 30 септември 2015 г. или до един месец преди датата на приключване на проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“, в случай на удължаване на срока за неговото изпълнение.

Условията и начинът на плащане са посочени в проекта на договор – Раздел X.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РАЗДЕЛ IV ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Надграждане и усъвършенстване на платформата на електронното правителство с нови функционалности, включително и възможността за предоставяне на приоритетни общински административни услуги като облачна услуга е с цел по-ефективно и по-качествено административно обслужване на гражданите и бизнеса.

Успешното завършване на проекта е предпоставка за последващо, базирано на платформата, внедряване на електронните услуги в потенциално всички общини.

1. Изисквания за изпълнение на обществената поръчка

Настоящите общи условия са неразделна част от техническата спецификация и са задължителни за Изпълнителя.

1.1 Общи принципи за изпълнение

Като основа за реализацията Изпълнителят трябва да се придържа към следните основни принципи:

- Спазване на нормативната уредба приета в Европейския съюз (ЕС) и на българското законодателство.
- Предложените решения задължително трябва да гарантират прозрачност, неприкосновеността на личния живот на потребителите и сигурната и надеждна защита на използваните данни.
- при реализацията да се използват вече дефинирани стандарти на ЕС, заложените принципи и стандарти в българското законодателство и подзаконовите нормативни актове, както и на най-широко разпространените международни стандарти в настоящата предметна област.
- За реализацията Изпълнителят трябва да разчита на сигурна и надеждна комуникационна среда, използвана в държавната администрация (ДА) и за връзка между ДА и гражданите.
- За всяко предложено при реализацията решение, Изпълнителите трябва да имат разработена аварийна процедура за работа при условия на частично и/или пълно отпадане на комуникациите.
- Работата по реализацията трябва да се извърши така, че да позволява в средносрочен план разработените по проекта средства да бъдат предоставени за използване и в частния сектор.
- Системите, които трябва да се реализират, са специализирани информационни системи, осигуряващи частично функциите на административна информационна система, доколкото приемат, регистрират, създават, издават и съхраняват електронни документи, регламентирани в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите. Като такива подлежат на проверка за съответствие



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност по реда на чл. 103 от НОИОСИС, като част от тестовете за приемане на системата.

Условие за приемане на разработката е ангажимент на Изпълнителя за проверка, без да се предвиждат допълнителни разходи за Възложителя.

За реализация на пилотните услуги, за които да се имплементират и тестват функционалностите, следва да се използва АИС или специализирана информационна система съгласно чл. 20, ал. 2 от НОИОСИС. Ако за тази цел следва да се реализира нова АИС или специализирана информационна система, тя подлежи на проверка за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност по реда на чл. 103 от НОИОСИС, като част от тестовете за приемане на системата. Условие за приемане на разработката е ангажимент на изпълнителя за проверка на тази АИС или специализирана информационна система, без да се предвиждат допълнителни разходи за Възложителя.

Проверка относно изискванията за информационна сигурност се извършва по чл. 39 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност. Реализираните информационни системи трябва да отговарят на изискванията на тази разпоредба, както следва:

- Съхранението и достъпът до данните в информационните системи се осъществяват чрез системи за управление на бази данни.
- Системите за управление на бази данни трябва да бъдат сертифицирани в съответствие с международния стандарт ISO/IEC 15408:2005, определящ т.нар. "Common Criteria for Information Technology Security Evaluation (CC)", или националните му приложения, като "IT-Grundschutz Methodology" на BSI (Германия), или с американския федерален профил "US Government Protection Profile for Database Management System in Basic Robustness Environments".
- При осигуряване на многопотребителски достъп до съдържанието на електронни документи, информационните системи трябва да осигуряват функциите по заключване и отключване на документи за осигуряване на съвместна работа с документи.
- Минималното ниво на защита на достъпа до ресурсите на информационните системи в администрацията трябва да бъде "1" или "С".
- Определението на минималното ниво на защита на достъпа до ресурсите на информационните системи в администрацията "1" или "С" е дадено в § 2, т.2 от допълнителните разпоредби на НОИОСИС.

1.2 Подход за изпълнение

Важността и сложността на обществената поръчка, 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

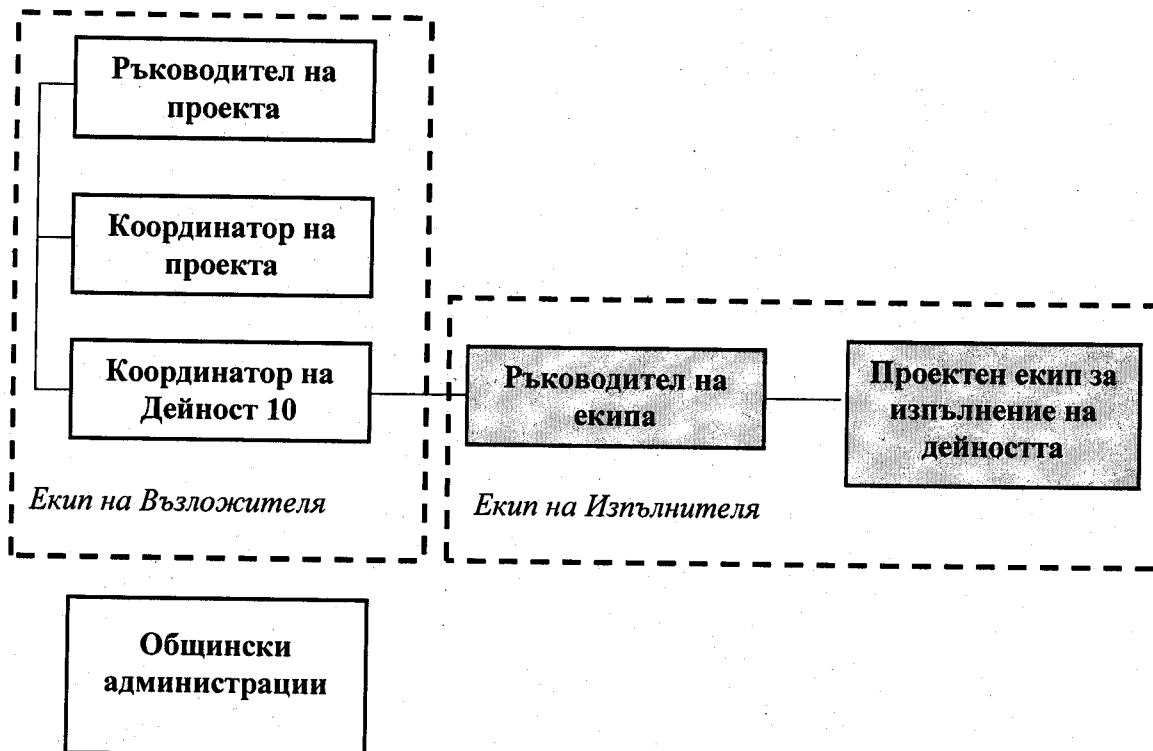
автоматизация, практически обхващащи всички етапи от жизнения цикъл на информационните системи. Използването на тези средства позволява да се приложи:

- тясно взаимодействие с Възложителя и бъдещите потребители в процеса на разработка на информационните системи;
- тестването и развитието се осъществява едновременно с разработката.
- Разработката трябва да се базира изцяло на отворени стандарти. Това гарантира постигането на 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.

1.3 Организационна структура

1.3.1 Организационна диаграма

На фиг. 1 е представена организационната структура на Проекта.



фиг.1 Организационната структура

Структурата включва следните роли:

Ръководител на проекта от страна на Възложителя

Ръководителят на проекта от страна на Възложителя:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- 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 проекта;
- Организира, координира и следи за изпълнението на възложените задачи от координаторите от страна на Възложителя;
- Работи в тясно сътрудничество с ръководителя на екипа от страна на Възложителя и координаторите за своевременното разрешаване на всички възникнали проблеми и въпроси от координационно естество;
- Извършва проверки на мястото на изпълнението;

Координатор на Дейност 10 от страна на Възложителя

Координаторът на Дейност 10 от страна на Възложителя:

- Отговаря за координацията и изпълнението на Дейността;
- Организира периодични срещи с ръководителя на Дейността от страна на Изпълнителя;
- Координира и организира комуникацията с представители на общински администрации;
- Следи за напредъка по изпълнението на Дейността;
- Извършва проверки на мястото на изпълнението на Дейността;

Ръководител на екипа от страна на Изпълнителя

Ръководителят на екипа от страна на Изпълнителя е отговорен за изпълнението в рамките на установените срокове, изисквания, ресурси и качество. Ръководителят на екипа от страна на Изпълнителя:

- Осъществява детайлно планиране в рамките на обхвата на Дейността;
- Осъществява мониторинг и контрол на оперативно ниво на напредъка в рамките на обхвата на Дейността;
- Осъществява мониторинг и контрол на качеството на работата, извършвана от проектния екип по изпълнение на дейността;
- Координира дейността на екипа;
- 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 изпълнение на дейността

Проектен екип за изпълнение на Дейността

Проектният екип се състои от ключови и неключови експерти на Изпълнителя.

Членовете на проектния екип за изпълнение на дейността:

- Предоставят експертни познания, необходими за изпълнението на дейностите по обществената поръчка;
- Работят целенасочено за постигане на целите;
- Осъществяват дейностите по анализ, проектиране, изграждане, тестване и внедряване на системата;
- Отчитат извършената работа в рамките на обществената поръчка;
- *Представители на общински администрации:* 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;
- Осигуряват участието на експерти от съответната администрация;
- Участват в срещи по Проекта;
- Съдействат за организиране на персонала за обучение за администриране и експлоатация на системата за управление на съдържание и подаване на заявления за електронни и неелектронни услуги и платформата за предоставяне на електронни общински административни услуги;
- Осигуряват условия за обучение;

В раздел V „Изисквания към участниците“ са представени изисквания към екипа на Изпълнителя.

1.3.2 Срещи по Проекта

За осигуряване ефикасно изпълнение, 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	Срещи	Входна информация	Изходен резултат	Отговорности
Среща на Екипа за управление на проекта и Изпълнителя	Ръководител на проекта; Координатор на проекта; Координатор на дейността от страна на Възложителя; ръководител на екипа от страна на Изпълнителя; Специално поканени участници.	Веднъж седмично	План на проекта, Въпроси на вниманието на ръководството; Текущо състояние на изпълнението;	Актуализиран план, въпроси за ръководството; Протокол и от среща	Следи напредъка по изпълнението. Идентифицира проблеми; Координира дейностите в рамките на изпълнението; Актуализира списъка с рисковете;
Експертни срещи	Бизнес и ИТ експерти; Представители на Възложителя; Представители на Изпълнителя; Специално поканени участници.	По инициатива на Възложителя и/или Изпълнителя;	Материали за срещата в зависимост от целта ѝ.	Протокол от среща и други материали, ако е приложимо	Изпълнение на дейностите от жизнения цикъл на разработката.

Протоколите от срещи се изготвят от представител на Изпълнителя. След стартиране изпълнението на обществената поръчка, 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 екипа 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.

1.3.3 Канали за комуникация

За разпространението на информацията между участниците 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. Документи, изискващи



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

1.4 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/тестовете се записват в оценителен доклад, в който се включва и становище относно приемане/необходими 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.

Посочените срокове за оценка от страна на Възложителя по-долу са индикативни.

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

	Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат	Кога	Кой
1	Преглед	Отчетни продукти	Целта на прегледа е формално приемане на работата по етапа/фазата като завършена.	Оценителен доклад ¹ (включва бележките на Възложителя). Докладът е предоставен на Изпълнителя	7 дни след предаване на отчетните продукти	Възложител ²
2	Среща за обсъждане на бележките на Възложителя	Оценителен доклад, който включва 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.	Оценителен доклад (включва бележките на Възложителя, позицията на Изпълнителя и съвместното решение по тях.) Решение за приемане/необходими корекции/неприемане. Проект на Протокол	До 10 дни след предаване на отчетните продукти	Възложител и Изпълнител

¹ Оценителният доклад се изготвя в Excel и съдържа следните колони: пореден номер на бележката, име на предаден отчетен продукт, номер на секция и страница от предадения отчетен продукт, коментар към предадения отчетен продукт, подател на коментара, коментар на Изпълнителя, Решение на Възложителя и Изпълнителя.

² Представителите от страна на Възложителя и Изпълнителя ще бъдат определени след подписване на договора за изпълнение.

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората**Преглед и окончателно приемане**

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

Преглед и приемане на дейностите по гаранционна поддръжка

	Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат	Кога	Кой
1	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



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

1.5 Изисквания за публичност и информация

1.5.1. 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. Поставя се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националният 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.

1.5.2. 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.

2 Обосновка на поръчката

Повсеместното внедряване на платформата за електронни административни услуги в потенциално всички общини в България налага решаване на въпроса за инсталиране, конфигуриране, поддръжка и експлоатация на сложна ИТ инфраструктура. Разходите за оборудване, инсталиране и администрация на центрове за данни в толкова много общини с най-различен капацитет биха били много високи. Икономически най-

ефективното решение е платформата да бъде предоставена на общините като облачна услуга, за която да се използва вече изграденият център за данни.

Очакваното развитие на автоматизацията в общинските и други администрации ще наложи необходимост от по-голяма гъвкавост и възможности за самостоятелно моделиране на допълнителни е-услуги и произволни други вътрешни бизнес процеси. Служителите ще имат необходимост от инструменти за по-добро взаимодействие, интегрирана комуникация, взимане на решения, съвместно създаване на съдържание и екипно изпълнение на задачи. Платформата трябва да бъде развита и в тези две допълнителни направления, за да осигури универсална интегрирана интранет среда за работа на екипи от служители в произволна общинска администрация.

За да бъде предоставена облачната услуга, настоящата платформа трябва да бъде развита и тествана за натоварване и сигурност.

Ползите от изпълнението на настоящата поръчка са свързани с възможността вече внедрената и работеща система (платформа) да бъде внедрена в потенциално всички общини в Република България, като осигурява сигурност на данните, индивидуалност на данните за всяка община, единен акаунт за потребител (гражданин или фирма), независимо с коя община контактува, значително подобрена среда за екипно сътрудничество и вземане на решения, както и възможности за разработка и изпълнение на произволни бизнес процеси по електронен път в администрацията.

Бъдещите ползи са също в няколко посоки - облекчаване на работните процеси, намаляване на разходите и повишаване на организационната ефективност, освобождаване на ресурс с оглед фокусиране върху формулирането на политики и осъществяването на контролни и регулаторни дейности, подобряване на взаимодействието между административните структури, както и укрепване на доверието в администрацията.

С изпълнението ще се допринесе в бъдеще за създаването на условия за качествена промяна в работата на администрацията, която от своя страна ще доведе до по-висока ефективност на административното обслужване, по-добра информираност на гражданите и бизнеса и осигуряване на бърз и лесен достъп до административните услуги, предоставяни от общинските администрации.

Осигуряването на електронен достъп до общинските административни услуги ще отговори на нуждите и търсенето на гражданите и бизнеса като потребители на тези услуги. Същевременно, то ще допринесе за постигане на по-голяма прозрачност в дейността на администрацията, за облекчаване на административния процес и за намаляване на административната тежест.

Постигнатите резултати ще създадат предпоставки за реорганизация и рационализиране на съществуващите информационни потоци и услуги в общините и осигуряването на нов начин на представянето им, чрез осигуряване на електронен достъп до тях, което от своя страна ще спомогне общинските администрации да прилагат ефективно принципите на ЗЕУ (във връзка със служебното начало), както и да се повиши взаимодействието с други администрации чрез осигуряване и предоставяне на съвременни форми на комплексно административно обслужване.

Към момента пред общините стоят следните проблеми:

- Повсеместното внедряване на платформата за електронни административни услуги в потенциално всички общини в България налага решаване на въпроса за инсталиране, конфигуриране, поддръжка и експлоатация на сложна ИТ инфраструктура.

Разходите за оборудване, инсталиране и администрация на центрове за данни в толкова много общини с най-различен капацитет биха били много високи;

- Очакваното развитие на автоматизацията в общинските и други администрации ще наложи необходимост от по-голяма гъвкавост и възможности за самостоятелно моделиране на допълнителни е-услуги и произволни други вътрешни бизнес процеси. Служителите ще имат необходимост от инструменти за по-добро взаимодействие, интегрирана комуникация, взимане на решения, съвместно създаване на съдържание и екипно изпълнение на задачи.

Предвидените дейности в поръчката са насочени именно в посока на преодоляване на тези проблеми.

- Икономически най-ефективното решение е платформата да бъде предоставена на общините като облачна услуга, за която да се използва и развие вече изграденият център за данни на електронното управление. За да бъде предоставена облачната услуга, настоящата платформа трябва да бъде развита и тествана за натоварване и сигурност;

- Платформата трябва да бъде развита и в две допълнителни направления - възможност за самостоятелно моделиране на допълнителни е-услуги, както и способност за по-добро взаимодействие, за да осигури универсална интегрирана интранет среда за работа на екипи от служители в произволна администрация.

Надграждане на резултатите от предишни проекти

Изпълнението на настоящата обществена поръчка ще надгради резултати, постигнати от реализирана дейност по проект по ОПАК: „Развитие на административното обслужване по електронен път”, дейност 3 „Реализиране на приоритетни административни услуги за централна и общинска администрации“ с пилотна община Столична, и 14 администрации на централно ниво – първични администратори на данни, осъществен по приоритетна ос III. „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление”, подприоритет 3.1 „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление”. В резултат на изпълнението на дейността МТИТС вече разполага с автоматизирана интегрирана информационна система, внедрена и интегрирана в Столична община, разработени, внедрени 50 електронни административни услуги, предоставяни от Столична община, и реализирани междурегистрови връзки между 32 електронни регистри. През единния портал за достъп до електронни административни услуги (egov.bg) се осигурява достъп до информация за гражданите и бизнес организациите. Чрез електронния портал, специално разработен за електронните услуги на Столична община, се осигурява възможност за предоставяне на 50-те административни услуги по електронен път. Той съдържа пълна информация за процедурите, необходимите документи и дължимите такси за всички предоставяни административни услуги. Информационната система осигурява възможност за събиране и обработване на информация и документи по електронен път.

Настоящата поръчка е насочена към реализирането на резултати, които да подобрят в по-голяма степен обслужването на гражданите и бизнеса, както и да подобрят организационния процес и да ускорят и оптимизират работните процеси, дейностите и услугите, предоставяни от държавната администрация в Република България.

Целеви групи

Целевите групи в обхвата на проекта са:

1. Директен ползвател е МТИТС като собственик на системата;
2. Гражданите – физическите лица, потребители на предоставяните от избраната пилотна община услуги;
3. Бизнеса – юридически лица, заинтересовани и потребители на предоставяните от общините услуги;
4. Общинската администрация на избраната пилотна община – като специализирана администрация, която предоставя административни услуги посредством платформата като облачна услуга;

Други държавни администрации, използващи или участващи в процеса по предоставяне на общинските административни услуги, също така като потенциални преки ползватели на платформата и нейните надградени функционалности.

Приложима нормативна уредба

При изпълнението на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да се съобрази със следната нормативна уредба и регулации в областта на електронното управление:

- Закон за електронния документ и електронния подпис;
- Закон за електронното управление;
- Закон за достъп до пространствени данни;
- Наредба за електронните административни услуги;
- Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
- Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
- Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги;
- Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи;
- Базисен модел на комплексно административно обслужване, приет от Министерския съвет на 19.06.2013;
- Стратегия за развитие на електронно управление в Република България 2014 – 2020, приета с Решение 163 на Министерския съвет от 2014 г.;
- Инструкция за критериите и правилата за прилагането им при вписвания в регистрите на информационните обекти и електронните услуги.

Посочените нормативни актове и документи в областта на електронното управление не са изчерпателни. Изпълнителят трябва да се съобрази и с всички произтичащи от нормативната уредба и подзаконовите актове за нейното прилагане изисквания, извън посочените по-горе, имащи отношение към реализирането на дейностите по настоящата обществена поръчка и поставените цели.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнение на поръчката са следните:

- Надградена платформа с допълнителни функционалности с възможност за предоставяне като облачна услуга на разработените 50 ЕАУ по дейност 3, ОПЗ, функционалност за бързо и лесно моделиране на други е-услуги и

функционалности за интелигентно сътрудничество на служителите в администрациите;

- Внедрени 50 ЕАУ за избрана пилотна общинска администрация;
- Разработено ръководство за обучение на администратори;
- Ръководство за потребителите (общински администрации);
- Наръчник за администратора на платформата с включени процедури за включване на потребители на платформата за облачни услуги;
- Проведени обучения за администратори на платформата и резултатите.

За постигането на целите в рамките на настоящата поръчка ще бъдат извършени следните дейности:

- **Аналитични дейности**

- Бизнес анализ на функционалните изисквания и детайлизирането им
- Изготвяне на спецификации на изискванията за изграждането на:
 - Система за управление на съдържанието и подаването на заявления за електронни и неелектронни услуги;
 - Платформа за предоставяне на електронни общински административни услуги като облачна услуга;

- **Софтуерни разработки**

- Разработване на специализиран софтуер за система за:
 - управление на съдържание и предоставяне на заявления за електронни и неелектронни административни услуги и
 - платформа за предоставяне на електронни общински административни услуги като облачна услуга;
- Разработване на функционалности за екипна работа;
- Съответно развитие на архитектурата, инфраструктурата и всички останали софтуерни модели;
- Тестване на софтуерните разработки и документиране на резултатите от проведените тестове;
- Описание на изискванията за необходимия системен хардуер и софтуер, които да подсиgurят функционирането на разработеното софтуерно решение;
- Интегриране в средата на Електронното Управление;
- Осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност в съответствие с изискванията на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, в т.ч. осигуряване на защитена информационна среда;

- **Внедряване на 50-те електронни административни услуги в избрана пилотна община**

- Моделиране и конфигуриране на софтуерната платформа за реализация на 50-те електронни административни услуги в избраната пилотна община;
- Провеждане на обучение на системните администратори за администриране на надградената платформа и системата за управление на съдържанието и подаването на заявления за електронни и неелектронни услуги и обучение на администратори и потребители (служители на пилотната община).

3. Дейности за изпълнение на поръчката

3.1 Аналитични дейности

3.1.1 Детайлизиране на функционалните изисквания за развитие на платформата

В рамките на тази дейност е необходимо да се извърши:

- бизнес анализ на функционалните изисквания, описани на високо ниво;
- разработка на подробните потребителски случаи и
- описанието на функционалните изисквания в спецификацията на изискванията на необходимите софтуерни разработки.

Спецификацията на изискванията трябва да бъде разработена от Изпълнителя, като развитие и надграждане на техническата спецификация на платформата за предоставяне на електронни административни общински услуги. **Изпълнителят не трябва да дублира вече съществуваща функционалност и информационни обекти, реализирани от системата по предходния, вече реализиран, проект.**

Спецификацията на изискванията отразява дефинираните функционални и допълнителни изисквания към продукта, които следва да се отразят при дефинирането на потребителските случаи, както и при реализацията на софтуерната архитектура и дизайн модела на системата. Като допълнителни изисквания се включват правни и нормативни изисквания, както и приложни стандарти. Необходимо е да се изведат характеристиките за качеството на системата, в това число изискванията по отношение на използваемост, надеждност, производителност и съпроводимост. Определят се и други изисквания, например по отношение на операционната система, работната среда и съвместимостта, както и ограниченията по отношение на дизайна.

3.1.2 Актуализация на модела на данни и изготвяне на заявления за вписване в регистрите за оперативна съвместимост

В рамките на тази дейност е необходимо да се анализират и актуализират информационните обекти към 50-те ЕАУ, подадени за вписване в регистрите за оперативна съвместимост по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“, дейност 3, ОПЗ.

Очаквани резултати (отчетни продукти) от аналитичните дейности:

- Доклад за резултатите от аналитичните дейности;
- Разработени спецификации на изискванията;
- Заявления за вписване на данни, информационни обекти и електронни административни услуги в РОС след актуализиране на информационните обекти към 50-те ЕАУ, подадени за вписване в РОС по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“, дейност 3, ОПЗ.

Конкретното предложение за извършване на аналитичните дейности, е предмет на техническото предложение на участника. За изготвяне на спецификация на изискванията трябва да бъдат използвани стандартни и утвърдени методи за описание, които участниците трябва да опишат в своите предложения.

3.2 Софтуерни разработки

Софтуерните разработки представляват развитие на архитектурата, дизайна, изходния код, моделите на тестване, интерфейсите за интеграция и инфраструктурния модел на съществуващата платформа за предоставяне на общински електронни услуги. Описанията на текущата архитектура и инфраструктурен модел са дадени в Приложение № 9 и Приложение № 10, както и списъкът с допълнителните детайлни документи, които ще бъдат предоставени на Изпълнителя след подписване на договор (Приложение № 11).

Основните дейности по софтуерната разработка са:

1. Разработване на специализиран софтуер на платформа за предоставяне на електронни общински административни услуги като облачна услуга;
2. Разработване на система за управление на съдържание и предоставяне на заявления за електронни и неелектронни административни услуги;
3. Разработване на функционалности за екипна работа;
4. Съответно развитие на архитектурата, инфраструктурата и всички останали софтуерни модели;
5. Тестване на софтуерните разработки и документиране на резултатите от проведените тестове;
6. Описание на изискванията за необходимия системен хардуер и софтуер, които да подсигурят функционирането на разработеното софтуерно решение;
7. Интегриране в средата на Електронното Управление;
8. Осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност в съответствие с изискванията на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, в т.ч. осигуряване на защитена информационна среда.

Очаквани резултати (отчетни продукти) от дейностите по софтуерната разработка:

1. Спецификация на процесите и потребителските случаи;
2. Софтуерна архитектура;
3. Инфраструктурен модел;
4. Модел на данните;
5. Дизайн модел;
6. Система (изпълним код);
7. Модел на реализацията (изходен код);
8. План за тестване;
9. Тестов модел;
10. Резултати от тестовете;
11. Материали за удостоверяване;
12. Ръководство за администратори;
13. Ръководство за потребители;
14. Ръководство за гражданите и фирмите;
15. Наръчник за администратора на платформата с включени процедури за включване на потребители на платформата за облачни услуги.

Описание на отчетните продукти

1.	Спецификация на процесите и потребителските случаи	Бизнес процеси описани в съответствие с BPMN 2.0 стандарт и модел на потребителските случаи изготвен в съответствие с UML.
2.	Софтуерна архитектура	Софтуерната архитектура представя комплексен архитектурен изглед на системата, използвайки за целта редица различни архитектурни разрези, показващи отделни нейни аспекти.
3.	Инфраструктурен модел	Моделът на инфраструктурата показва конфигурацията на обработващите възли в работни условия, комуникационните връзки между тези възли, както и заложените в тях инстанции на компонентите и обекти. Включва инструменти, процеси, средства за автоматизация необходими за изпълнение на проекта.
4.	Модел на данните	Моделът на данните описва логическия и физически вид на постоянните (персистентни) данни в системата. Той включва и видовете поведения в базата данни, например записани процедури, активатори, ограничения и др.
5.	Дизайн модел	Дизайн моделът е обектен модел, който описва реализацията на потребителските случаи. Дизайн моделът е важен входен продукт за дейностите по реализация и тестване.
6.	Система	Инсталационен пакет
7.	Модел на реализацията	Изходен код на АИС и генерирана документация на кода в съответствие с конвенцията за съответния програмен език.
8.	План за тестване	Планът за тестване определя подхода за разработване и изпълнение на тестовете, както и необходимите ресурси.
9.	Тестов модел	Тестовият модел включва набор от тестови случаи, сценарии, тестови процедури и тестови скриптове, както и описание на очакваните резултати от тестовете и на взаимовръзките помежду им.

10.	Резултати от тестовете	<p>Този продукт представлява архив от данни, получени при провеждането на тестовете. Използва се при изчисляването на различни ключови метрики на тестовете.</p> <p>Резултатите от тестовете включват минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • попълнени резултати от изпълнението на всички приложими към версията тестови случаи и сценарии, включително и информация за дефектите, които са регистрирани в резултат на неуспешно изпълнение; • логовете от изпълнените автоматизирани тестове; • използваните тестови данни; • Матрица на съответствието Потребителски случаи – Тестови случаи – Тестови сценарии с попълнени статистики от изпълнението на тестовете; • Обобщени резултати от тестовете. <p>Резултатите от тестовете са придружени със Съпътстващите бележки (Release notes) за всяка версия на разработвания продукт. Съдържат описания за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планираната, но нереализирана функционалност; - известните критични и важни дефекти; - реализираната функционалност; - отстранените дефекти.
11.	Наръчник за администратора на платформата с включени процедури за включване на потребители на платформата за облачни услуги	<p>С включени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Инсталационни продукти (включват софтуера и документираните инструкции (и скриптове) за генериране на версии от програмния код, инсталация, конфигурация и миграция; • Процедура за архивиране и възстановяване на системата след срив, бедствие или авария.

12.	Материали за удостоверяване	<p>За удостоверяване на съответствието на информационните системи и програмните приложения за визуализация и редактиране на електронни документи с изискванията за оперативна съвместимост и с изискванията за информационна сигурност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Справка-декларация за извършени проверки по сценарии, описани в приложение № 15 и приложен протокол с резултатите от нея – за удостоверяването за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност на информационните системи по чл. 103, ал. 1 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност; - Справка-декларация за извършени проверки по сценарии, описани в приложение № 16 и приложен протокол с резултатите от нея – за удостоверяването за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност на приложенията по чл. 104, ал. 1 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.
-----	-----------------------------	---

3.2.1. Общи изисквания към надгражданата платформа

Надградената платформа трябва да отговаря на следните изисквания:

- Да бъде разработена на базата на съвременна SOA архитектура. Приложението трябва да предоставя функционалностите си като SOAP и/или REST уеб услуги с цел лесна интеграция с външни системи;
- Да бъде разработена изключително чрез използване на технологии и платформи с отворен код. Изключения са възможни в софтуерните компоненти, които имат значително влияние върху бързодействието и сигурността като сървърите за управление на бази от данни;
- Системна конфигурируемост - системните функционалности да могат да бъдат конфигурирани от администратор чрез използване на конфигурационни файлове или потребителски интерфейс. Системните параметри не трябва да бъдат закодирани в кода на приложението;
- Функционална конфигурируемост - реализацията на бизнес процесите, бизнес правилата и потребителските форми трябва да бъдат разработени с помощта на модели, които да се интерпретират от приложението или с тяхна помощ да се генерира изходен код, което да дава възможност на бизнес-ориентирани специалисти да имат поглед върху работата на системата и да могат да я контролират без да е необходимо пренаписване на системния код на дадената бизнес функционалност;
- Приложенията, построени върху платформата, трябва да бъдат уеб-базирани, да работят на всички популярни интернет-браузъри - като минимум трябва да се поддържат Internet Explorer, Firefox и Chrome;

- Приложенията трябва да функционират коректно и бързо при планирания брой едновременни потребители. Интерфейсите трябва да са разработени според утвърдените стандарти за достъпност и ползваемост;

- Достъпът до отделните модули и компоненти на уеб-приложението трябва да се контролира чрез гъвкава система за идентификация на потребителите; трябва да има добре развита концепция и механизъм за регистриране на потребители, поддръжка на йерархия от групи и потребители, определяне на техните права, роли и съответно допустими функции в потребителския интерфейс. Потребителските профили трябва да се съхраняват в подходящо LDAP-базирано хранилище;

- Приложенията трябва да използват утвърдени стандарти за достъп до данните, за изграждане на логиката и потребителския интерфейс, за евентуален обмен на данни с други системи;

- Приложенията трябва да включват мерки за сигурност на данните;

- Приложенията трябва да поддържат механизми за периодично автоматизирано архивиране на данните и съответното им възстановяване;

- Приложенията не трябва да допускат въвеждането на некоректни данни, да оповестяват потребителя за възникнали грешки, да позволяват лесна отмяна на действия и да изискват задължително потвърждаване за извършване на необратими действия.

Конкретното предложение за изпълнение на общите изисквания е предмет на техническите предложения на участниците в процедурата.

3.2.2 Функционални изисквания

3.2.2.1 Предоставяне на общински административни услуги като облачна услуга

1. Поддръжка за множество администрации (Multi-Tenancy) - платформата трябва да поддържа едновременната работа на множество администрации по такъв начин, че данните на една администрация да бъдат видими и да се управляват само от упълномощени лица на съответната администрация и от никой друг.

2. Развитие на инструменти за моделиране -

- инструмент за моделиране на бизнес процеси - BPMN 2.0 стандарт;
- вграждане на скриптове за автоматизирано изпълнение;
- възможност за свободно дефиниране на допълнителни подзадачи.

3. Индивидуални модели на услуги и преписки за всяка администрация - платформата трябва да позволява внедряване, освен на 50-те вече разработени ЕАУ, и на специфични за конкретната администрация услуги, преписки, работни процеси, документи, както стандартизирана интеграция с локални системи.

4. Индивидуални организационни модели, роли и права за достъп - платформата трябва да предоставя възможност за дефиниране на гъвкав модел за описание на правата за достъп спрямо организационната структура и изискванията на всяка администрация. Трябва да е възможно да бъде поддържан предефинирани ролеви потребителски профил за всяко организационно звено и служител в съответната администрация.

5. Индивидуално описание на услуги - неелектронни и електронни административни услуги за всяка администрация, с възможност за връзки към други реализации на електронни услуги, публикуване на хартиени заявления и т.н.

Упълномощени лица от всяка администрация да могат контролирано да редактират информацията за всички услуги само в съответната администрация.

6. Стандартизиран интерфейс към деловодни системи - за деловодна регистрация на преписки и документи.

7. Стандартизиран интерфейс към други системи за обработка на преписки и документи чрез ЕСОЕД.

8. Инструменти за мониторинг и отчетност на ресурсите по различни администрации (брой преписки, статуси на задачи, активност на потребителите и т.н.).

9. Единен потребителски профил за граждани и фирми за всички администрации, ползващи облачната услуга, но развити така, че един и същ профил да може да се ползва за услуги с различни администрации.

10. Система за управление на съдържанието и подаването на заявления за електронни и неелектронни административни услуги - Крайните потребители на електронни административни услуги трябва да имат достъп до единна точка за предоставяне на тези услуги. Чрез системата потребителите трябва да могат да получават информация за:

- o предоставяните електронни административни услуги;
- o начина на плащане;
- o цените на услугата;
- o сроковете за получаване на услугата;
- o начините за получаване и цялата необходима информация.

При желание да използват услугата, потребителите трябва да се идентифицират, да попълнят необходимата изискуема информация в зависимост от конкретната услуга, да изберат срок за получаване и начин на плащане. Чрез системата потребителите трябва да могат да заплатят заявената услуга. След подаване на заявлението за избраната услуга, потребителите трябва да могат да следят движението на изпълнението на услугата в системата, както и да получават крайния резултат от заявената услуга – документ, отговарящ на изискванията на нормативната уредба.

3.2.2.2 Инструменти за екипна работа

1. Инструмент за моделиране на задачи:

- a. чек листи (със записване на действията за одит);
- b. входящи и изходящи документи;
- c. подзадачи;
- d. скриптове за автоматизирано изпълнение;
- e. условни секции/действия;
- f. проверка за коректност на действията и пълнота;
- g. управление на шаблонни задачи.

2. Инструмент за моделиране и редактиране на структурирани и хибридни документи, осигуряващ създаване и поддържане на:

- a. Предефинирани секции;
- b. Компоненти за активно съдържание (със заявки за извличане на информация от бизнес обекти и системи);
- c. Взаимовръзки между документи;
- d. Взаимовръзки към бизнес обекти;

- e. Управление на шаблонни документи;
- f. Възможност за трансформация в уеб форми за ползване в портали за е-услуги;
- g. Създаване и управление на хибридни уеб документи / уики страници;
- h. Прилагане на шаблони;
- i. Комбиниране на структуриран/хибриден и напълно свободен текст;
- j. Поддържане на стандартни инструменти за форматиране;
- k. Вмъкване на изображения;
- l. Вмъкване на външни връзки;
- m. Директно вграждане на налична структурирана информация от различни източници (активно съдържание в документите);
- n. Създаване и управление на взаимовръзки с произволни други бизнес обекти;
- o. Експортиране към PDF с подписване с е-подпис;
- p. Пълно версионизиране;
- q. Пълна интеграция с документното управление, всички обслужващи функции и мета данни.

3. Интегрирано текстово и аналитично търсене - както и възможности за търсене в текст, комбинирано с аналитично търсене във вътрешни документни бази и бази от бизнес обекти.

4. Исторически консистентно версионизиране на документи:

- a. процес на публикуване на версии на документи;
- b. запазване на стари версии като исторически консистентни записи;
- c. запазване на взаимовръзки към версии други документи, валидни в съответния времеви интервал.

5. Ролева система за сигурност за достъп до индивидуални бизнес обекти и документи:

- a. дефиниране на роли с различни възможности за операции върху обекти и документи;
- b. индивидуално изчисляване на права за достъп за всеки потребител в зависимост от неговото участие в преписки, проекти, работни групи.

6. Проектни пространства – за екипна работа по проекти, съдържащи множество преписки, дейности и свободни задачи;

7. Коментари в контекст:

- a. възможности за провеждане и запис на (текстови) разговори в контекст на съдържанието, което се обсъжда;
- b. приложение към отделни секции на интранет документи или към цялостни документи от външни редактори.

8. Визуално разпределение и статус на задачите в екип – виртуална дъска за разпределение на задачи и придвижването им по различните статуси/фази на изпълнение.

Конкретното предложение за изпълнение на функционалните изисквания е предмет на техническите предложения на участниците в процедурата.

3.2.3 Нефункционални изисквания

1. Да може да бъде внедрена във виртуализационна среда;

2. Операциите върху базите данни са транзакционни - ако се провали дадена операция, промените, които тя е извършила върху базите данни, трябва да бъдат премахнати с цел възстановяване на консистентното състояние на данните;
3. Системата трябва да поддържа функции по резервно копиране и възстановяване на данните от архив (Backup and Recovery);
4. Архивирането на данните следва да се извършва в on-line режим, като това не се отразява на нормалното функциониране на системата;
5. Кодът на приложението трябва да позволява бъдещо разширение и подобрения;
6. В имплементацията на приложението трябва да се използват добри практики за дизайн на кода, които го правят лесен за тестване;
7. Всички технически документи, като тези описващи системния дизайн, архитектура и инструкции за инсталация, трябва да бъдат написани на български език.

3.2.3.1 Изисквания към сигурността

Системата за управление на съдържанието и предоставяне на заявления на електронни и неелектронни услуги и платформата за предоставяне на електронни административни услуги трябва да отговарят на следните изисквания за сигурност:

1. Да използва защитен HTTPS канал за предаване на данните между браузъра на потребителя и приложния сървър на порталното приложение;
2. Да използва защитен канал (HTTPS или еквивалентен) за комуникация с платформата;
3. Системата за управление на съдържанието и подаването на заявления за електронни и неелектронни услуги и платформата за предоставяне на електронни административни услуги трябва да използват механизъм на взаимна автентикация, базиран на цифрови сертификати;
4. Да осигури защита на достъпа до преписките и статуса на заявените услуги от потребителите;
5. Да реализира механизъм за автентикация и оторизация на потребителите, базиран на роли и права, позволяващ интеграция с използваната от Възложителя система или чрез самостоятелна система за оторизиране, разработена от Изпълнителя;
6. Да поддържа десетки хиляди регистрирани потребители и хиляди работещи едновременно със системата граждани;
7. Да поддържа единен потребителски профил за граждани и фирми за всички администрации, ползващи облачната услуга, но развити така, че един и същ профил да може да се ползва за услуги с различни администрации;
8. Достъпът до отделните страници и компоненти на уеб-приложенията трябва да се контролира чрез система за идентификация на потребителите с помощта на потребителско име и парола;
9. Създаване и модификация на потребителски акаунти в специализирано хранилище;
10. Трябва да има добре развита концепция и механизъм за регистриране на потребители, определяне на техните права, роли и съответно допустими функции в потребителския интерфейс. Ограничаване на достъпа на функционално ниво съобразно ролята на потребителя;

11. Предоставя възможност за дефиниране на специфични права на ниво потребителска операция и предоставянето на тези права на даден потребител или група от потребители;
12. Системата за сигурност следва принципа "Need to know", в който даденият обект е защитен и достъп до него имат само изрично оторизирани потребители;
13. Да осигурява цялостност на данните при многопотребителски режим на работа (въвеждане или актуализиране на информация от много потребители в един и същ момент);
14. Да притежава механизми за защита от уеб базирани атаки (напр. SQL Injection, Cross-site scripting и др.) и източване на съхраняваните данни;
15. Да притежават механизми за защита от умишлено претоварване;
16. Всички пароли за достъп трябва да бъдат съхранявани в криптиран вид;
17. Автентикацията към базата данни трябва да става по сигурен механизъм, осигурен от операционната система, домейн инфраструктурата или друг еквивалентен начин;
18. Приложният софтуер трябва да реализира механизми за регистриране и съхраняване на служебна информация за действията на потребители, относно въвеждането, промяната и/или изтриването на данни;
19. Изпълнение на изискванията на чл. 39 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
20. Системата трябва да е изградена така, че да гарантира спазването на Закона за защита на личните данни;
21. Да няма поверителна информация, която да се пази на клиентските компютри, web страници и съобщения за грешки;
22. Клиентските сесии да се унищожават след предварително дефинирано време (time out);
23. При регистрация на клиенти да запазва конфиденциалност по отношение на предоставените данни;
24. Да използва надеждни технологии за криптиране на пароли и служебна информация;
25. Да предоставя поддръжка за идентификация и подписване на документи (XML и PDF) с Цифров Електронен Подпис, като тази функционалност трябва да е работеща на всички поддържани от приложението браузъри;
26. Да поддържа административен интерфейс за управление на системни данни, номенклатури, потребители и права;
27. Да включва мерки за сигурност на данните, които не разрешават пряк, неконтролиран от системата достъп на потребител до тях, копирането им и разрушаването на тяхната цялост;
28. Всички други изисквания за сигурност, произтичащи от съответната нормативна уредба, касаеща предоставянето на електронни административни услуги;
29. Съхраняване на история на промените в данните и всички значими от бизнес гледна точка действия с възможност за проследимост на извършените промени във времето;
30. При извършването на необратими действия трябва да се изисква задължително потвърждение от потребителя.

Участниците в процедурата трябва да предложат в своите технически предложения методика за изпълнение на изискванията към сигурността на информацията.

3.2.3.2 Изисквания за интеграция

Интеграцията между отделните системи трябва да бъде реализирана, чрез използването на платформено-независими подходи.

Комуникацията с и през централните системи на електронното управление (ЕУ) се базира на отворени стандарти и принципите на SOA архитектурите. В рамките на изпълнението на проекта, дори и без готовност от страна на системите на ЕУ, Изпълнителят следва да докаже способността на разработената система да комуникира с външни системи на ниво, което да гарантира бъдещата ѝ свързаност към системите на ЕУ и други участници в обмена на данни. За целта Изпълнителят следва да разработи комуникационен модул към информационната система, предмет на разработката, с който да мине типови тестове за комуникация и обмен на данни между системата и външен клиент, като предмет на тестване следва да е комуникация чрез използване на следните протоколи и стандарти за интеграция: WS-Security, WS-Policy, WS-Addressing, SOAP with Attachments.

Използваните информационни обекти в заявленията за електронни административни услуги трябва да използват в максимална степен съществуващите до момента обекти в Регистъра на Информационните Обекти (РИО). Когато е необходимо използването на нови информационни обекти или допълване на съществуващи такива, е необходимо да бъде изпратено заявление за обновление на регистъра в съответния формат, изискван от регистъра.

Основните елементи и системи от интеграционната платформа на електронното правителство, с които платформата за облачни услуги трябва да се интегрира, са както следва:

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. 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 Portal е JEE портален контейнер, реализиран върху IBM Websphere Application Server. 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.

Единният портал се доразвива 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” с рег. № К 13-32-1/30.09.2013 г., осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”.

Изисквания за интеграция

Общинските услуги по СУНАУ са регистрирани и описани в ЕПДЕАУ. Трябва да се реализират три сценария за интеграция:

а) ако потребителят не се е регистрирал и логнал в ЕПДЕАУ, то при проследяване на връзка за съответната услуга и избор на община, потребителят се прехвърля към портала на съответната община за подаване на избраната услуга. Там потребителят следва стандартните процеси за регистрация, идентификация, попълване и подаване на искания за услуги.

б) ако потребителят е регистриран и се е логнал в ЕПДЕАУ, идентификационна и профилна информация се предава към платформата за общински услуги и потребителят не трябва да се логва допълнително. Платформата може да поиска допълваща регистрационна информация при необходимост.

в) при регистрация на нов потребител в страницата за услуги на която и да е община, профилната и идентификационна информация се предава на ЕПДЕАУ. Действията на ЕПДЕАУ с тази информация са извън обхвата на този проект.

2. Единната среда за обмен на информация

Единната среда за обмен на информация, състояща се от платформи с различна функционалност (Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД), Шина за услуги (ESB), софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации (RegiX)) 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.

2.1 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

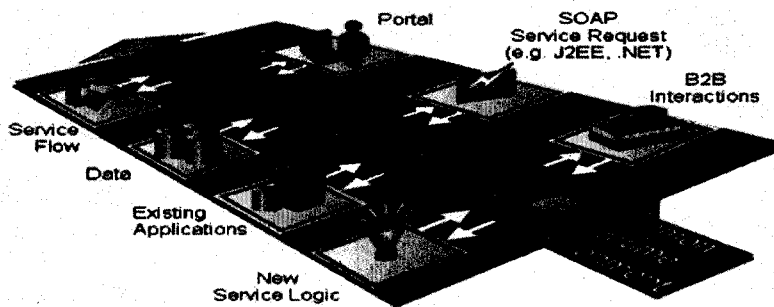
Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД) – управляема среда за стандартизиран обмен на документи, вписани в регистъра на информационните обекти, между информационните системи в администрацията за нуждите на електронното управление.

Изисквания за интеграция

Да се реализира стандартизиран интерфейс към ЕСОЕД за изпращане и получаване на документи и преписки.

2.2. Шина за услуги (Enterprise Service Bus – ESB)

В рамките на дейност - „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). 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 веб услуги, XML, адаптери за интеграция, рутиране, основано на правила и свързани технологии. Логическата архитектура на ESB е илюстрирана със следната фигура:



ESB в качеството си на набор от интеграционни технологии позволява динамичната свързаност и обмен на данни и съобщения между неограничен брой автономни системи. Системата се доразвива 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” с рег. № К 13-32-1/30.09.2013 г., осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”.

Изисквания за интеграция

Да се прецени от гледна точка на натоварване, сигурност, рискове и ресурси дали да се ползва наличният ESB сървър в платформата за електронни административни услуги или да се ползва ESB на интеграционната платформа на електронното правителство.

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

Паралелно с това, в приключилата дейност по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път”, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” 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 32 регистъра, поддържани в 14 централни администрации – министерства и изпълнителни агенции, бяха реализирани 58 служебни електронни услуги/справки към регистрите. Системата се доразвива 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” с рег. № К 13-32-1/30.09.2013 г., осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”.

Изисквания за интеграция

Необходимата интеграция с RegiX е реализирана за 50-те електронни административни услуги в текущата версия на платформата за общински услуги, разработена за Столична община.

3. Регистри за оперативна съвместимост (РОС)

Към момента в интеграционната платформа на електронното правителство са реализирани регистри и списъци, определени в Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове към него. РОС осигуряват формализирани

технологични описания на обектите, системите и услугите с цел оперативна съвместимост на информационните системи. РОС 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.

Изисквания за интеграция

Необходимата регистрация на обекти в РОС е реализирана за 50-те електронни административни услуги в текущата версия на платформата за общински услуги. Не се предвижда промяна на регистрираните обекти за 50-те електронни услуги в текущата версия на платформата за общински услуги, разработена за Столична община.

4. Система за оторизация и автентикация на потребителите

Платформа

- Microsoft Active Directory 2008
- Microsoft Windows Server 2008 R2

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.

Изисквания за интеграция

Платформата за електронни административни услуги има собствени сървъри за оторизация и автентикация на потребителите, които са различни от тези на електронното правителство. Освен обмен на регистрационна и идентификационна информация с ЕПДЕАУ, не се предвижда друга интеграция.

5. 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;
- Надеждно, 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.

Изисквания за интеграция

Да се осигурят необходимите връзки и конфигурации на сървърите на платформата за облачни електронни административни услуги за наблюдение от централизирана система за управление и наблюдение на ИТ ресурсите на интеграционната платформа на електронното правителство.

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.

Изисквания за интеграция

Да се използва системата за отчитане на единно време и услугите за удостоверяване на време на интеграционната платформа на електронното правителство.

7. Система за извършване на плащания на електронни административни услуги

Платформа

Oracle Database Standard Edition – Система за управление на бази данни

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/. Системата се доразвива с 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” с рег. № К 13-32-1/30.09.2013 г., осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”.

Изисквания за интеграция

Да се използват услугите на системата за извършване на плащания на електронни административни услуги на интеграционната платформа на електронното правителство, но да се запази и възможността за прикачване на платежно нареждане от банков превод от потребителя.

8. Автоматизирана информационна система за комплексно автоматизирано обслужване (АИС КАО)

АИСКАО е изградена по Проект “Въвеждане на комплексно административно обслужване за предоставяне на качествени услуги на гражданите и бизнеса” се осъществява с безвъзмездната финансова подкрепа на оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно договор с рег. номер КБ-11-31-2/13.10.2011 г., сключен между Администрацията на Министерския съвет и Управляващия орган на ОПАК по процедура по приоритетна ос III. „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление”, подприоритет 3.1. „Подобряване на обслужването за гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление”, бюджетна

линия BG051PO002/11/3.1-07.

АИСКАО е изградена на модулен принцип, позволяващ гъвкавост при внедряването, в зависимост от потребностите и текущото състояние в отделните администрации по отношение на съществуващи информационни системи, процеси и организационна структура.

АИСКАО се състои основно от 2 главни уеб приложения, разработени със средствата на ASP.NET Framework, части от уеб стека за разработка на уеб приложения на Microsoft .NET Framework 4.5. Двете приложения – Публичното приложение за заявители и АИСКАО за служители – трябва да бъдат разположени в уеб сървър – компонента на операционната система на приложения сървър Windows Server 2012.

Изисквания за интеграция

Да се осигури възможност за обмен на документи и преписки с АИС КАО през ЕСОЕД.

3.2.3.3 Изисквания към потребителския интерфейс

Платформата за предоставяне на електронни административни услуги и системата за управление на съдържанието и подаването на заявления за електронни и неелектронни услуги трябва да отговарят на следните изисквания към потребителския интерфейс:

1. Потребителският интерфейс трябва да бъде интуитивен и удобен за работа;
2. Потребителският интерфейс трябва да притежава ясни средства за навигация, които във всеки един момент да дават информация за текущото положение;
3. Уеб страниците трябва да използват съвременните стандарти HTML 5 и CSS 3;
4. Уеб приложението трябва да използва AJAX за частично презареждане на текущата форма, където това е възможно;
5. Елементите на потребителския интерфейс (опции, менюта и др.) трябва да бъдат предоставяни съобразно ролята и правата на текущия потребител;
6. Потребителският интерфейс трябва да групира логически свързаните данни;
7. Данните, които вече са известни за системата, трябва да бъдат въвеждани автоматично без да е необходимо потребителят да прави това;
8. Полетата, които изискват въвеждане на специализиран тип данни като време (дата и/или час), номенклатурен код и други трябва да бъдат представени, чрез уеб елементи улесняващи потребителя в максимална степен;
9. Потребителският интерфейс трябва да осигурява контекстно-зависима помощ съобразно текущо изпълняваната операция;
10. Потребителският интерфейс трябва да е достъпен за работа от хора с увреждания;
11. Потребителският интерфейс трябва да бъде на български език, да е хомогенен и еднотипен, със стандартизирани контроли и визуални елементи, с цел бързо усвояване и лесно използване. Приложението трябва да предоставя възможност и за многоезичност, по начин позволяващ лесен и удобен превод на потребителския интерфейс на други езици
12. Използваният език трябва да е граматически коректен, като се използват думи и фрази с ясен и общоприет смисъл;
13. Полетата за въвеждане трябва да са оптимално подредени с цел ограничаване дължината на вертикалния скрол. Не трябва да има хоризонтален скрол;
14. Трябва да са позволени функциите copy/paste на обектите, особено в тези обекти, където данните са подобни;

15. Трябва да се иска задължително потвърждаване при необратими действия.

Потребителският интерфейс трябва да отговаря и на всички нормативно определени изисквания към уеб базираните интерфейси на администрациите.

3.2.3.4 Изисквания към производителността

1. Производителността на платформата за предоставяне на електронни общински административни услуги и системата за управление на съдържанието и подаване на заявления за електронни и неелектронни услуги трябва да позволява нормална и продуктивна работа с тях съобразно интуитивните очаквания на потребителя. Изчакването за зареждане на дадена уеб страница или запис на данни не трябва да надвишава 3 секунди за най-често извършваните от потребителите операции. Изчакването за зареждане на резултат от проста справка не трябва да надвишава 5 секунди, а от сложна 15-20 секунди (в зависимост от обема данни, който връща дадената справка като резултат);

2. Платформата трябва да може да осигури едновременната работа на поне 100 едновременно работещи служители при същите закъснения, а работата на системата за управление на съдържанието и подаването на заявления за електронни и неелектронни услуги с граждани трябва да бъде съобразена с натовареността за съответната община, която тя обслужва;

3. Скалируемост и устойчивост (Scalability and Resilience) - платформата трябва да поддържа увеличения в обема на работата и данните (работно натоварване) чрез добавяне на допълнителен хардуер към текущата среда (вертикална скалируемост) и чрез добавяне на нови инстанции на приложенията в клъстер със съществуващи вече инстанции (хоризонтална скалируемост). Натоварването трябва да бъде балансирано между отделните инстанции, участващи в клъстера. Клъстерите трябва да са устойчиви при отказ на отделни сървъри или комуникационни канали;

4. Инструменти за мониторинг и отчетност на ресурсите по различни администрации (изчислителни, бази от данни т.н.) - Виж изискванията за интеграция със системите за мониторинг на средата на електронното управление.

Конкретното предложение за изпълнение на нефункционалните изисквания е предмет на техническите предложения на участниците в процедурата.

3.2.4 Изисквания към инфраструктурата

Платформата и нейните софтуерни компоненти (отделните софтуерни сървъри) трябва да бъдат внедрени на unix/linux-базирана сървърна операционна система, като са възможни изключения за някои софтуерни компоненти, като тези изискващи работа със специфични Microsoft или други продукти, изискващи Microsoft Office.

Инфраструктурата трябва да позволява виртуализация на хардуера, така че на един физически сървър да могат да бъдат стартирани и спирани автономно множество виртуални машини.

Приложенията, реализирани чрез платформата, трябва да поддържат следните характеристики на потребителския интерфейс, който предоставят:

- Да бъде изцяло уеб базиран - потребителите да могат да работят с уеб браузър, като е възможно инсталация на спомагателен софтуер на клиентските машини, като Java Runtime Environment, софтуер за преглед на PDF документи и други;
- Операционна система - Microsoft Windows;
- Да се поддържат като минимум следните браузъри – текущите версии към м.

януари 2015 г. на уеб браузърите Internet Explorer, Firefox и Google Chrome - както и да се осигури съвместимост с бъдещи версии на тези браузъри.

- Да не се използват специфични за даден браузър компоненти и разширения, като ActiveX за Internet Explorer.

Надградените софтуерни компоненти трябва да използват същата или еквивалентна технологична платформа, като се гарантира пълна технологична съвместимост на новите разработки с наличната информационна среда на МТИТС.

Виж Инфраструктурния модел – Приложение №10.

Участниците в процедурата трябва да предложат в своите технически предложения технологична платформа за реализация на надградените компоненти и опишат как ще гарантират технологична съвместимост.

3.2.5 Изисквания към софтуерната архитектура

Платформата трябва да бъде реализирана на базата на съвременна и перспективна технологична платформа и архитектура, която да гарантира нейната жизненост, актуалност и отвореност за пълноценно развитие за дълъг период от време. Архитектурата трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да бъде базирана на SOA принципи, като необвързаност между компонентите, преизползваемост и т.н.;
2. Да бъде гъвкава и да предоставя възможност за лесно и удобно разширение на съществуващите функционалности;
3. Да предоставя интерфейси за писане на разширения към основни функционалности на приложението (плъгини), без това да налага преправяне на текущи функционалности чрез промяна на техния програмен код;
4. Логически системите трябва да бъдат изградени от функционални модули, позволяващи модификация, допълване на нови модули или пълна подмяна на модули, без необходимост от внасяне на изменения в останалите;
5. Да е планирана за едновременната работа на множество администрации (Multitenancy) по такъв начин, че данните на една администрация да бъдат видими и да се управляват само от упълномощени лица на съответната администрация и от никой друг;
6. Данните трябва да могат да бъдат отделени физически, така че данните за дадена община да могат да бъдат обработвани отделно, без намеса в данните на друга община;
7. Да бъде скалируема - платформата трябва да се справя с увеличения в обема на работата и данните (работно натоварване) чрез добавяне на допълнителен хардуер към текущата среда (вертикална скалируемост) и чрез добавяне на нови инстанции на приложенията в клъстер със съществуващи вече инстанции (хоризонтална скалируемост);
8. Да бъде устойчива на сривове - натоварването трябва да бъде балансирано между отделните инстанции, участващи в клъстера чрез използването на load balancer. Клъстерите трябва да са устойчиви при отказ на отделни сървъри или комуникационни канали (high availability);
9. Front-End приложните сървъри е необходимо да бъдат сегментирани в демилитаризирана зона (ДМЗ);

10. В своето техническо предложение участникът трябва да предложи операционна система, виртуализационна платформа, приложен сървър, СУБД и в случай, че е необходим друг стандартен софтуер за постигане на изискванията към архитектурата. Всички предложени компоненти трябва да са напълно съвместими един с друг, като участникът трябва да посочи доказателства за наличие на такава съвместимост.

Виж Архитектурния модел – Приложение №9.

Конкретното предложение за развитие на софтуерната архитектура е предмет на техническите предложения на участниците в процедурата.

3.3 Внедряване в избрана пилотна община

Изпълнителят трябва да внедри надградената платформа за предоставяне на електронни общински административни услуги и разработената система за управление на съдържанието и предоставяне на заявления за електронни и нелектронни административни услуги като управляван бизнес процес, работни процеси по редакция, одобрение и публикуване в информационно-комуникационната среда на избраната пилотна община. Това включва:

- Конфигуриране на моделите, специфични за пилотната община;
- Настройка и пускане в пробна и реална експлоатация на платформата за облачни услуги;
- Извършване на приемателни тестове;
- Обучения на персонала на пилотната община и на системните администратори на платформата;

Условие за приемане на дейността внедряване е успешното преминаване на всички разработени тестови сценарии (тестови сценарии за приемателно тестване).

При внедряването, Изпълнителят следва да осигури пълна и ефективна софтуерна инсталация и, където е необходимо, да извърши настройване, конфигуриране или други действия, необходими за пускането на софтуерните приложения в реална работна среда и тяхното правилно функциониране. Настройването и конфигурирането следва да се извърши за софтуера и хардуера, върху който ще работи системата.

Конкретното предложение за реализация на внедряването на 50-те налични електронни услуги в избрана пилотна община е предмет на техническите предложения на участниците в процедурата.

3.3.1 Конфигуриране на 50-те налични електронни административни услуги и платформата за реална експлоатация

Изпълнителят трябва да моделира и конфигурира организационната структура и конфигурира правата на достъп и потребителските роли според конкретната административна структура и организация в избраната пилотна община. Платформата трябва да бъде настроена за пускане в реална експлоатация като облачна услуга за пилотната община.

В процеса на конфигуриране е наложително да се запазят:

- бизнес процесите за изпълнение и предоставяне на всяка от изброените по-долу 50 електронни административни общински услуги;

- правните описания при реализацията на всяка електронна услуга;
- формулярите на заявяване на съответните електронни административни услуги.

Списък на 50-те електронни общински административни услуги, разработени за Столична община, които трябва да се внедрят в пилотната община:

1. Издаване на удостоверение за семейно положение;
2. Издаване на удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
3. Издаване на удостоверение за постоянен адрес при вече регистриран постоянен адрес;
4. Издаване на удостоверение за промени на постоянен адрес регистриран след 2000 година;
5. Издаване на удостоверение за настоящ адрес при вече регистриран настоящ адрес;
6. Издаване на удостоверение за промени на настоящ адрес регистриран след 2000 година;
7. Предоставяне на удостоверение за раждане – оригинал;
8. Издаване на удостоверение за раждане – дубликат;
9. Предоставяне на удостоверение за сключен граждански брак – оригинал;
10. Издаване на удостоверение за сключен граждански брак – дубликат;
11. Предоставяне на препис-извлечение от акт за смърт - за първи път;
12. Издаване на препис-извлечение от акт за смърт, за втори и следващ път;
13. Издаване на удостоверение за наследници;
14. Издаване на удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
15. Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена;
16. Издаване на удостоверение за постоянен адрес след подаване на заявление за заявяване или за промяна на постоянен адрес;
17. Издаване на удостоверение за настоящ адрес след подаване адресна карта за заявяване или за промяна на настоящ адрес;
18. Промяна в актове за гражданско състояние;
19. Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние (акт за раждане, акт за смърт);
20. Съставяне на актове за гражданско състояние на български граждани, които имат актове, съставени в чужбина;
21. Издаване на удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България;
22. Възстановяване или промяна на име;
23. Припознаване на дете;
24. Издаване на удостоверение за вписване в регистрите на населението
25. Издаване на удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина;
26. Издаване на удостоверение за родените от майката деца;
27. Предоставяне на данни по гражданската регистрация на държавни органи и институции;
28. Издаване на справки по искане на съдебни изпълнители;
29. Издаване на заверен препис или копие от личен регистрационен картон или страница от семейния регистър на населението;
30. Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство;

31. Издаване на дубликат на документ за платен данък върху превозни средства;
32. Издаване на удостоверение за дължим размер на патентния данък;
33. Издаване на дубликат на документ за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци;
34. Издаване на удостоверение за дължим и платен данък върху наследство;
35. Издаване на копие от подадена данъчна декларация;
36. Издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения по Закона за местни данъци и такси;
37. Предоставяне на данъчна и осигурителна информация;
38. Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;
39. Справки по актовете книги и издаване на заверени копия от документи относно общинска собственост;
40. Издаване на удостоверение за отписване на имот от актовете книги за имотите - общинска собственост, или за възстановен общински имот;
41. Приемане и обработка на заявления за изготвяне на предложения до общинския съвет за отпускане на персонални пенсии;
42. Изготвяне на писмена справка за придвижвания на действащи планове – ОУП и ПУП;
43. Изработване и издаване на карта за преференциално паркиране в зоните за платено почасово паркиране;
44. Категоризация на заведения за хранене и развлечения;
45. Категоризация на средства за подслон и места за настаняване;
46. Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници;
47. Издаване на разрешение за преместване на растителност;
48. Регистрация на собственици на пчели и пчелни семейства;
49. Определяне на такса за битови отпадъци за нежилищни имоти на предприятията, съгласно чл. 24 от НОАМТЦУПСО;
50. Издаване на пропуски за влизане в зоните и улиците, ограничени за движение на пътни превозни средства.

3.3.2 Обучение на служителите на избрана пилотна община и системните администратори на платформата

3.3.2.1 Обучение на служителите на избрана пилотна община

Обучението е предназначено за два типа аудитория – потребители на системата и администратори. Обученията имат за цел да подготвят ръководните и експертни служители на пилотната община.

Изпълнителят следва да проведе обучения за администриране и експлоатация на системата за управление на съдържание и подаване на заявления за електронни и неелектронни услуги и интегрираната към нея платформа за предоставяне на електронни общински административни услуги.

Организирането и провеждането на обученията са за сметка на Изпълнителя и включват учебни материали и обучители.

Възложителят предоставя списък на служителите за обучение преди започване на обучението. Мястото за провеждане на обучението е на територията на избраната от Възложителя пилотна община.

Потребителите на софтуерните системи, които е необходимо да бъдат обучени, условно могат да бъдат администратори на системата и потребители (служители на общинската администрация).

Обученията следва да бъдат съобразени с различните групи и техните роли в процеса на административното обслужване и следва да бъдат проведени на два етапа - въвеждащо (предварително) обучение по време на финалните (приемателни) тестове и последващо обучение и присъствена помощ в първите три месеца след въвеждане на системата за управление на съдържание и подаване на заявления за електронни и неелектронни услуги и платформата за предоставяне на електронни общински административни услуги в реална експлоатация.

3.3.2.2 Обучение на системните администратори на платформата

Обучението е предназначено за администратори на платформата за предоставяне на електронни общински административни услуги като облачна услуга.

Организирането и провеждането на обучението са за сметка на Изпълнителя и включват учебни материали и обучители.

Възложителят предоставя списък на служителите за обучение преди започване на обучението. Мястото за провеждане на обучението е в КТЦЕП Бояна.

Изпълнителят трябва да изготви план-график за организиране и осъществяване на обучението, програма и учебен план, които да бъдат съгласувани с Възложителя най-малко 2 седмици преди началото на обучението.

Изпълнителят трябва да изготви и предостави учебни материали за всички обучения:

- Ръководство за потребителите в общината;
- Ръководство за администраторите в общината;
- Наръчник за администратора на платформата с включени процедури за включване на потребители на платформата за облачни услуги;

При провежданите обучения трябва да се използва семинарна форма на обучение, комбинирана с демонстрация в реално време и практически упражнения. Програмата и формулирането на темите за обучение следва да се цели максимална практическа насоченост, полезност и работа по конкретни казуси.

Програмата за обучението следва да съдържа:

- Цели на предлаганото обучение (какво се очаква да може да прави/ да знае обучаваният в резултат на обучението);
- Конкретни задачи за достигането на набелязаните цели (решенията, действията и мерките, които се набелязва да бъдат осъществени към определен момент за реализиране на програмата);
- Модули и теми на обучението, както и учебна програма за всеки модул;
- Квалификация и опит на обучаващите.

Посочените компоненти на програмата очертават необходимия минимум, към който Изпълнителят следва да се придържа, без да е необходимо обхващане на програмата да ги възпроизвежда точно и да се ограничава само до тях. При завършването на всеки

курс обучаваните ще попълват Форма за самооценка. Изпълнителят ще консолидира и обобщава в доклад съдържанието на Формите за самооценка за мониторингови цели.

Изпълнителят отчита всяко едно от проведените обучения като представя на Възложителя технически доклад.

Техническият доклад е придружен от присъствен списък, програма на обучението, по един екземпляр на всички материали за участниците, подробен снимков материал, решени тестове от участниците за оценка на техните знания и обобщение на попълнени формуляри за обратна връзка. Слайдовете с презентации, както и програмите и списъците, свързани с обученията, трябва да съдържат тема, дата и място на провеждане. Те се оформят съгласно изискванията на Възложителя и по правилата на ОПАК, в т.ч. тези за информация и публичност. Списъците трябва да включват графи с трите имена, администрация, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи. Техническият доклад следва да съдържа и данни за възраст, пол, образование и др. характеристики (лица в неравностойно положение, активност на пазара на труда) на целевите групи, обхванати при изпълнението на дейността, както и информация за постигнатите индикатори за дейността.

В техническото предложение участникът трябва да представи детайлен план-график с включен учебен план за реализация на обученията, както и примерна програма, съобразена със зададените от Възложителя изисквания.

Очакваните резултати от внедряването в избрана пилотна община:

- Работещи 50 ЕАУ за избрана пилотна общинска администрация;
- Проведени обучения за общински служители - администратори и потребители от избраната пилотна община;
- Проведено обучение на системните администратори за администриране на надградената платформа и системата за управление на съдържанието и подаването на заявления за електронни и неелектронни услуги.

Описание на отчетните продукти:

- Документация за проверка на работоспособността на новата система - План за провеждане на приемателни тестове на системата;
- План за внедряване - описва набора от задачи по инсталиране и тестване на разработения продукт с оглед успешното му предаване на потребителя;
- Детайлна програма и план-график с включен учебен план за организиране и осъществяване на обученията;
- Доклади за всяко от проведените обучения;
- Доклад за внедряване.

4. Управление на изпълнението на дейностите на поръчката

4.1 Организация и методика за цялостното управление

4.1.1 Методология за цялостно управление

Методология за цялостно управление на проекта

Предлаганата методология трябва да се базира на световно утвърдени стандарти и добри практики.

Методологията трябва да бъде подробно описана и да включва:

- Общата организация на проекта – структура на изпълнителния екип, начин на взаимодействие с Възложителя, механизми за контрол и отчетност, докладване;
- Етапите/фазите, през които ще премине управлението на проекта съгласно избраната от участника методология;
- Описание на ролите и отговорните на ключовите експерти в екипа на изпълнителя;
- Примерен комуникационен план – методики/канални на комуникация, периодичност на срещи и друга необходима информация по преценка на участника;
- Времеви график на проекта;
- Методика (бизнес анализ) на проектиране и техническа разработка;
- Контрол на качеството;
- Обучение и трансфер на ноу-хау;
- Управление на риска.

Дейностите по управление трябва да включват като минимум управление на реализацията, представяне на работата пред Възложителя, проследяване на изпълнението и неговото административно приключване.

Методиката за цялостно управление на проекта е предмет на техническото предложение на участника.

4.1.2 Докладване на процеса на изпълнение на предмета на обществената поръчка

За изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка, Изпълнителят трябва да изготви и предостави на Възложителя следните доклади:

- Встъпителен доклад;
- Междинни доклади (месечни доклади);
- Окончателен доклад за изпълнението на договора;
- Доклади за гаранционна поддръжка.

4.1.2.1 Встъпителен доклад

В рамките на десет (10) работни дни от стартиране на изпълнението на договора по настоящата процедура, Изпълнителят подготвя и предоставя на Възложителя Встъпителен доклад. Докладът представлява комплексен, интегриран продукт, в който е съсредоточена цялата информация, необходима за управлението на проекта. В документа се включват и „Организация на екипите и експертите“, „Детайлизиран график за изпълнение на дейностите“ и „План за управлението на комуникацията с Възложителя“ за всички дейности, както и други виждания на Изпълнителя по конкретни аспекти на изпълнението на договора.

Към Встъпителния доклад се прилагат и „План за управление на качеството“, който дава подхода и процедурите за управление на качеството на продуктите и процесите за всички дейности, включително прегледи, метрики за оценка за периода на разработка и за въвеждане в експлоатация и „План за управление на риска“ със структуриран списък на известните и реални рискове за проекта, в който рисковете са

подредени в низходящ ред на значимост и за всеки от тях са идентифицирани конкретни мерки за ограничаване на въздействието.

Планът за управление на качеството и Планът за управление на риска се поддържат през целия период на изпълнение.

4.1.2.2 Междинни доклади

Междинните доклади на Изпълнителя трябва да съдържат информация относно:

- Общ прогрес по изпълнение на договора;
- Постигнатите резултати към момента на предаване на отчета в съответствие със заложените индикатори за успешно изпълнение;
- Проблемите, възникнали във връзка с изпълнението на договора, в т.ч. предложените и/или предприетите действия за решаване им;
- Друга информация по преценка на Изпълнителя.

Изпълнителят предоставя на Възложителя ежемесечните доклади за изпълнението на задълженията си по договора до десето (10) число на следващия месец, през целия период на изпълнение на договора.

4.1.2.3 Окончателен доклад

В края на периода на изпълнение на договора, Изпълнителят трябва да изготви и предаде окончателен доклад, включващ самооценка на общото изпълнение на поръчката и съдържащ минимум следната информация:

- Описание на всички дейности, осъществени при изпълнението;
- Постигнати резултати;
- Срещнати проблеми;
- Изводи, препоръки и бъдещи възможности.

Окончателният доклад трябва да съдържа като приложения окончателни версии на документите изготвени в изпълнение на поръчката. В десет (10) дневен срок от предаване на доклада, Възложителят трябва да го разгледа за одобрение и ако е необходимо да го върне на Изпълнителя с коментари. Изпълнителят следва да коригира доклада и предаде окончателна версия в срок от пет (5) работни дни след получаване на коментарите от Възложителя.

4.1.2.4 Доклади за гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да изготвя доклади за гаранционна поддръжка на всеки три месеца и в края на гаранционния период. Докладите се предават заедно с актуализирана версия на отчетните продукти, ако е приложимо. Докладите трябва да съдържат:

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

4.1.2.5 Приемо-предавателни протоколи

Изпълнението на всеки етап/фаза от настоящата поръчка се предава от Изпълнителя и приема от Възложителя чрез двустранно подписани приемо-предавателни протоколи.

Следващ етап/фаза на проекта не може да започне, докато всички елементи на предишния етап/фаза не бъдат приети от Възложителя. Окончателното приемане на изпълнението се удостоверява чрез подписване на двустранен окончателен приемопредавателен протокол след приключване на всички предвидени дейности.

4.1.2.6. Техническа документация

Актуална версия на цялата документация се предава на Възложителя с окончателния доклад за изпълнение на договора. В документацията следва да бъдат обхванати и изискванията за поддръжане и всекидневна работа със системата.

Представянето на посочените по-горе доклади, не освобождава потенциалния изпълнител да представя и дефинираните в проекта на договор документи, съдържащи резултатите от изпълнението на дейностите, включени в предмета на поръчката.

4.2 Методика за софтуерна разработка

Конкретната методика за изпълнение за софтуерната разработка е предмет на техническото предложение на участника.

Участникът в настоящата обществена поръчка трябва да използва утвърдена методика за софтуерна разработка и да я опише в техническото си предложение. Могат да се използват методологии за управление на софтуерни проекти като например PMP, MSF, ITIL, Prince2, RUP, Agile/Scrum или еквивалентни.

Методиката за разработка трябва да отговаря на следните изисквания:

- итеративен подход на разработка, позволяващ поетапно програмиране и съответно преглед на софтуерния код на определени етапи, а не в края на целия процес на софтуерна разработка;
- етапи/фази на жизнен цикъл /например анализ, проектиране, разработка и внедряване/;
- тестване на софтуера през целия процес на софтуерна разработка.

Методиката за софтуерна разработка трябва да обхваща всички етапи/фази от жизнения цикъл на информационните системи, като детайлно трябва да бъдат описани дейностите за изпълнение на поръчката, както и всички междинни резултати и да включва като минимум следните етапи/фази:

4.2.1 Проектиране

По време на етап/фаза Проектиране, Изпълнителят трябва да изготви Спецификация на изискванията, който да включва като минимум следните компоненти:

- Функционални изисквания към софтуерния продукт;
- Нефункционални изисквания към софтуерния продукт;
- Системни изисквания – описания на функциите, услугите и работните ограничения на софтуера;
- Дефинирани роли на потребителите.

При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва стандартът за описание на бизнес модели UML (Unified Modeling Language) или еквивалентна стандартна и широко призната нотация.

Изготвената Спецификация на изискванията се представя за одобрение на Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя, Изпълнителят е длъжен да ги отрази в документа в срок не по-късно от десет (10) работни дни.

4.2.2 Разработка

Софтуерната разработка трябва да съответства на описаната в техническото предложение на участника методика, както и на архитектурата, утвърдена в Спецификацията на изискванията. Разработката се реализира чрез техническите средства, предложени в техническото предложение на участника.

При разработката трябва да се изпълнят следните задачи:

- Софтуерна разработка, съгласно изискванията на техническата спецификация;

- Изготвяне на техническа документация;

- Тестване на системата. В рамките на този етап се отстраняват разминаванията между изискванията на Възложителя и реализираната от Изпълнителя функционалност на системата, както и откритите програмни грешки. Тестовите трябва да удостоверяват изпълнението на изискванията към системата, залежали в техническата спецификация.

В края на всяка разработка на софтуер, Изпълнителят трябва да предаде на Възложителя План за провеждане на приемателни тестове на системата, съгласно който Възложителят ще проведе приемно тестване на системата по време на етап/фаза Внедряване. Тестовите сценарии трябва да бъдат с обхват, който гарантира безпроблемната работа на всички функции на системата. Условие за приемане на разработката е успешното преминаване на всички тестови сценарии съгласно План за провеждане на приемателни тестове.

Освен приемателните тестове, от Изпълнителя се очаква да изпълни и други тестове, които да гарантират качество на софтуерната разработка и изпълнение на изискванията на Възложителя по отношение на софтуера.

Участникът в процедурата в своето техническо предложение трябва да предложи описание на видовете тестове, които ще извършва – цел и очаквани резултати, средствата/инструментите, които ще използва за тестване на софтуерните приложения.

4.2.3 Внедряване

Изпълнителят трябва да внедри разработените програмни модули след окончателното им приемане от Възложителя. Внедряването включва изпълнението на следните дейности:

- Настройка и пускане в реална експлоатация;
- Извършване на приемателни тестове на софтуерните компоненти;
- Провеждане на обучения.

По време на внедряване на софтуера, Изпълнителят трябва да предаде на Възложителя:

- План за внедряване;
- План за гаранционна поддръжка.

В своето техническо предложение участниците трябва да опишат методика за миграция на данни, ако такава е необходима, гарантираща тяхната цялост и минимизираща възможните грешки.

4.3 График за изпълнение

За успешното изпълнение участниците трябва да предложат в ofertите си адекватен времеви график за изпълнение, който да включва всички етапи/фази по изпълнението и съответните документи, които удостоверяват извършената работа.

В графика трябва да са дефинирани дейностите, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните резултати, да е определена тяхната последователност във времето и логическите зависимости между тях, да е оценено времето за тяхното изпълнение, разработване и приемане.

Цялостната софтуерна разработка и крайното внедряване на софтуерните продукти в избраната пилотна община трябва да са изцяло завършени до 30.09.2015 г. или до един месец преди датата на приключване на проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“, в случай на удължаване на срока за неговото изпълнение.

Предаването на отчетните продукти по месеци е подробно описано в т. 4.7, на Раздел IV.

4.4 Управление на качеството

Участникът трябва да представи План за управление на качеството като част от техническото си предложение, с подробно описание на средствата и методиката за осигуряване на качеството.

Участникът следва да използва доказана методология за управление на качеството при предоставяне на услуга. Планът за управление на качеството следва да съдържа дейностите по проследяване, контрол и одит на качеството, както и описание на създадената при участника организация за управление на качеството.

Участникът трябва да предостави подробно описание на средствата за осигуряване на качеството, които смята да използва.

В техническото предложение на участника трябва да бъдат представени:

- Система за осигуряване на качеството и контрол – всички етапи, роли и компоненти за осигуряване и контрол на качеството;
- Процедури за осигуряване на качеството и контрол – описание на основните процеси и стъпки по осигуряване на качеството и контрола;
- Процедура за управление на промените, с която да се регламентира начинът, по който ще бъдат подавани евентуални искания за промяна.

Методиката за осигуряване на качеството трябва да съдържа като минимум следните елементи:

- Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретните дейности от обществената поръчка и начините за спазването им.
- Гарантиране на качеството – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че изпълнението на

конкретните дейности, предмет на обществената поръчка ще отговаря на съответните стандарти.

- 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. Участникът следва да отчете, че целите на качеството се различават в зависимост от гледната точка на различните групи участници в процеса. Съществуват три различни гледни точки:

- Разработчик – качеството се отнася до начина, по който системата е разработена, така че да е осигурено правилното техническо решение за всеки процес.

- Собственик на продукта /системата/ – 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. разработени са необходимите функционалности.

В тази връзка качественият контрол трябва да бъде осъществяван и в трите аспекта.

Част от действията по контрол на качеството е конфигурирането на средата за разработка и тестване. Те трябва да се изградят подобно на експлоатационната среда, за да може приложението да се провери възможно най-пълно и да работи както се очаква след неговото внедряване.

Участникът трябва да опише в техническото си предложение дейностите, с които ще гарантира изпълнението на посочените по-горе елементи.

4.5 Управление на риска

Участникът трябва да представи План за управление на риска като част от техническото си предложение.

Планът трябва да регламентира начина на определяне на рисковете и заплахите при изпълнение на проекта, както и превантивните стъпки за недопускане негативното влияние на даден риск или заплаха за проекта – срокове, качество и бюджет. **Планът за управление на риска** трябва да описва и предвидените от участника мерки за своевременно адресиране на идентифицираните рискове. Участникът може да добави в своето техническо предложение и други рискове, които е идентифицирал към момента на подаване на офертата и смята за значими и релевантни за изпълнението на настоящата поръчка.

Планът за управление на риска трябва да съдържа като минимум следните атрибути:

- Стъпки за идентифициране и оценяване на рисковете;
- Действия и мерки за минимизиране на риска;
- Описание на основните роли и отговорности на участниците в процеса по управление на риска;
- Използваната методика за оценка на риска;
- Класификация на рисковете;
- Основните процеси по управление на рисковете.

Задължително следва да се опишат и оценят основните рискове, които могат да възпрепятстват постигането на целите в обхвата на поръчката. За всеки риск следва да се посочи степен на критичност (критичен, висок, среден или нисък) и мерките за минимизирането на последствията от съответните рискове. Рисковете следва да се оценят и приоритизират по следните показатели:

- Степен на значимост - отклонението от планираните графици, усилия и разходи, ако рискът се материализира;
- Вероятност от настъпване - вероятността рискът действително да се реализира (изразен в процент);
- Рискава експозиция- произведението от степента на значимост и вероятността от настъпване;
- Индикатор - подлежащо на измерване състояние, настъпването на което означава, че рискът действително се е материализирал;
- Стратегия за ограничаване - разработване на планове за ограничаване на риска означава намаляване последствията от настъпването на рисковото събитие. За някои рискове се изисква описание на дейностите, чието изпълнение зависи от настъпването на риска.

Примерни рискове могат да бъдат:

- недобро познаване на ИТ инфраструктурата на Възложителя, както и бизнес процесите, обхванати от свързаните информационни системи;
- неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите по предоставянето на услугите. В случаите, когато Изпълнителят е консорциум/обединение, този риск следва да е оценен с максимално висока степен на въздействие;
- неправилно остойностяване на услугите в обхвата на поръчката;
- недостатъчни, липсващи и неправилно разпределени ресурси;
- други рискове, идентифицирани от Изпълнителя.

Рисковете, идентифицирани от Възложителя, които участникът трябва да разгледа в техническото си предложение са:

- Кратък срок за реализиране на проекта, предвид възможността за обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта, което може да доведе до концептуални непълноти и разминавания между цели и резултати;
- Недостатъчна ангажираност на персонала на пилотната община по време внедряването на системата, в резултат на което може да се получи забавяне;
- По време на първоначалния период след пускането в действие на надградената система, могат да се очакват смущения в работата на административните структури, които работят с нея;
- Недостатъчно добро представяне на целите пред заинтересованите страни;
- Невъзможност за провеждане или сериозно затруднение за провеждане на ефективни тестове;
- Отрицателни резултати от тестове, водещи до необходимост от големи промени;
- Възникване на проблеми при изпълнение заради трета страна в процеса на интегриране;

- Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка;
- Разработване на грешна функционалност.

4.6 Гаранционна поддръжка

Изпълнителят следва да осигури гаранционна поддръжка за период от 36 месеца след приемане в експлоатация на всички разработени софтуерни продукти. Гаранцията трябва да включва всички необходими дейности за осигуряване на работоспособност на софтуерния код като цяло и неговите компоненти в съответствие със спецификациите. При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по актуализиране на софтуера в случай, че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложи в спецификацията.

Експлоатационната поддръжка, администриране на платформата за облачни услуги и поддръжане на системите на електронното управление, както и други свързани системи са извън обхвата на гаранционната поддръжка на Изпълнителя.

Гаранционната поддръжка не включва разработване на нови функционалности.

Приоритетите на проблемите се определят от Възложителя съвместно с пилотната община, в зависимост от влиянието им върху работата на системата. Редът за отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

- Извършване на диагностика на рапортуван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на софтуера.
- Разрешаване на всички проблеми, които нарушават функционалната работоспособност на софтуерното приложение и услугите като:
 - Отстраняване на грешки в програмния код и настройките на софтуера;
 - Съдействие при промяна на настройките на софтуера.
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са разработени в обхвата на поръчката.
- Възстановяване на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата.
- Експертна поддръжка на администраторите на системата в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 ч. всеки работен ден от седмицата).
- Актуализацията на документацията на системата в резултат на извършени действия в рамките на поддръжката и предаване на Възложителя.

За осъществяването на своите гаранционни задължения участниците следва да предложат План за гаранционна поддръжка с включена процедура за гаранционно обслужване с описание на обхвата. Процедурата за гаранционно обслужване включва класификация на инцидентите, процедура за регистрация и обработка на инциденти, срокове за отстраняване на инцидентите от различните категории, процедури за ескалиране (придвижване до по-високи управленски нива) на инциденти, които не са

отстранени в договорените срокове, метрики за измерване на качеството на гаранционното обслужване.

Потенциалният изпълнител трябва да има възможност и готовност да осигури или извърши следгаранционна поддръжка на разработените софтуери в изпълнение предмета на настоящата поръчка, за определен от него срок, не по-кратък от 12 месеца, считано от датата на изтичане на срока на гаранционното обслужване.

Конкретното предложение за реализация на гаранционната поддръжка на системата е предмет на техническите предложения на участниците в процедурата.

4.7 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 дейности и доклади.

За всяка нова версия на разработен инструмент и/или софтуерен продукт, която се предава в хода на проекта, всички отчетни продукти отбелязани със звездичка (*), се актуализират.

Забележка: Документите могат да имат различни от посочените в Техническата спецификация названия, в зависимост от методиката, избрана от Изпълнителя, като участниците, прилагащи 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.

Списък на отчетните продукти

№	Документ	Месец					
		1	2	3	4	5	6
	Встъпителен доклад с включени план за управление на качеството и план за управление на риска	√					
	План за гаранционна поддръжка с включена процедура за гаранционно обслужване						√
	Дейност 1 – Аналитични дейности						
	Доклад за резултатите от аналитичните дейности	√					
	Спецификация на изискванията	√					

Заявления за вписване на данни, информационни обекти и електронни административни услуги в РОС след актуализиране на информационните обекти към 50-те ЕАУ, подадени за вписване в РОС по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“, дейност 3, ОПЗ.					√	
Дейност 2 – Софтуерни разработки						
Спецификация на процесите и потребителските случаи			√			
Софтуерна архитектура			√			
Инфраструктурен модел				√		
Модел на данните				√		
Дизайн модел					√	
Система (изпълним код)						√
Модел на реализацията (изходен код)						√
План за тестване			√			
Тестов модел*				√		
Резултати от тестовете*						√
Ръководство за администратори*						√
Ръководство за потребители*						√
Ръководство за гражданите и фирмите*						√
Наръчник за администратора на платформата с включени процедури за включване на потребители на платформата за облачни услуги*						√
Материали за удостоверяване						√
Дейност 3 - Внедряване в избрана пилотна община						

Документация за проверка на работоспособността на новата система					√	
План за провеждане на приемателни тестове						
Детайлна програма и план-график с включен учебен план за организиране и осъществяване на обученията					√	
Доклади за всяко от проведените обучения						√
План за внедряване					√	
Доклад за внедряване						√

Изпълнителят изготвя всички документи на български език на хартиен носител, както и на електронен носител (CD).

Предаване на отчетни продукти и доклади

Отчетните продукти се изготвят на български език. Изпълнителят предава отчетните продукти на Възложителя в края на всеки етап/фаза в *един* екземпляр на хартия и в *един* екземпляр на електронен носител, включително документи, модели, програмен и изпълним код. Окончателни версии/варианти на отчетните продукти, в които са отразени забележките на Възложителя се предават в *три* екземпляра на хартия и в *един* екземпляр на електронен носител. Заедно с отчетните продукти се представя опис, включващ:

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, когато се внасят в деловодството на МТИТС.

5. Максимална стойност за изпълнение на предмета на поръчката

Предвиденият максимален финансов ресурс за изпълнение на предмета на поръчката е до 1.000 000 лв. (един милион лева) без ДДС.

Ценовите предложения на участниците посочват цена съобразно образеца на ценово предложение в Приложение № 8 и обща цена за изпълнение, която е крайна и трябва да включва всички разходи за пълно изпълнение на предмета на поръчката,

включително труд, стойностите на лицензи, предоставени права, разходи за данък при източника, ако има такъв и др. (без ДДС и с включен ДДС).

Участник, в чието ценово предложение общата цена надвишава посочените от Възложителя максимален финансов ресурс за изпълнение предмета на поръчката като цяло или офертата му не съдържа безусловно приемане на посочения в проекта на договор начин на плащане на цената, ще бъде отстранен и офертата му няма да участва в оценката и класирането поради представяне на оферта, неотговаряща на предварително обявените от Възложителя условия.

6. Права на интелектуална собственост

През 2014 г. в МТИТС е изградена Платформа за предоставяне на електронни общински административни услуги, разработена по ОПАК. С Договор № Д-26/30.05.2012 г, разработчикът на системата предоставя на МТИТС пълните авторски права върху нея, без да поставя условия във връзка с тях. С оглед на това, по отношение на подлежащата на надграждане ИИС (Интегрирана Информационна система) на МТИТС, Възложителят разполага с правата по чл. 70 и чл. 71 от Закона за авторското право и сродните му права. В съответствие със законовите изисквания, до знанието на потенциалния изпълнител, ще бъдат сведени компютърните програми, съставляващи ИИС на МТИТС, в степен необходима и достатъчна само за точното изпълнение на предмета на настоящата поръчка.

МТИТС се ангажира и да осигури необходимите права и лицензи за достъп и употреба на всеки един системен софтуер от необходимите за и използваните при и по повод функционирането и употребата на подлежащите на разработване в изпълнение на настоящата поръчка софтуерни системи, авторските права върху които се притежават от трети лица.

Авторските права върху всеки един разработен и приет в изпълнение на настоящата поръчка документ, следва да се предоставят в пълен обем на Възложителя, с изключение на непрехвърляемите такива по закон и/или притежавани въз основа на годно правно основание преди подписване на договора за изпълнение (лиценз, патент, др.).

Предложенията на участник за разработване и внедряване на софтуерните системи, не следва да нарушават по никакъв начин права на интелектуална собственост, в т.ч. и отнасящи се до авторски права върху компютърни програми и бази от данни, изключителни права за изобретения или полезни модели, включително права върху регистрирани марки, промишлен дизайн и топологии на интегралните схеми.

В тази връзка в техническото си предложение всеки участник трябва да посочи правата на интелектуална собственост (в т.ч. и авторски права), необходими за осигуряване и гарантиране на пълното и безпрепятствено функциониране на софтуерите, които следва да бъдат прехвърлени в полза на Възложителя.

Всички компоненти, използвани или доработвани за развитие на софтуерната платформа, следва да са с отворен код, с изключение на системния инфраструктурен софтуер и софтуера за управление на бази данни.

Всички използвани и интегрирани компоненти с отворен код, както и работата върху тях, следва да съответстват на изискванията съгласно клаузите на лиценза за

отворен код GNU General Public License, version 3.0 (GPLv3), достъпен на електронен адрес <http://opensource.org>.

Участникът няма право да променя заложените в договора изисквания, като оферира по-неизгодни условия за Възложителя.

Всеки участник в процедурата следва да опише в Техническото си предложение начина на предоставяне и/или гарантиране на всички права на интелектуална собственост, свързани с предмета на настоящата поръчка, като се съобразява задължително с изискванията.

РАЗДЕЛ V

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

I. УСЛОВИЯ И ПРАВО НА УЧАСТИЕ

Участник в настоящата процедура за възлагане на обществената поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения (без ограничения в правната форма на последните), отговарящи на условията предвидени в Закона за обществените поръчки и настоящата документация.

Не подлежи на отстраняване на основание на неговия статут или правната му форма участник, в случай че той или участниците в обединението имат право да предоставят услугите, предмет на настоящата поръчка, в държавата-членка, в която са установени.

Свързани лица или свързани предприятия не може да бъдат самостоятелни участници в настоящата процедура.

1. Обединение

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, участниците в обединението представят копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

1.1.1. Лице, което участва в обединение, подало оферта за участие в настоящата процедура, 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 на посочените по-горе изисквания, 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. С офертата си участникът може без ограничения да предлага ползването на подизпълнители.

Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник в настоящата процедура, не може да представя самостоятелна оферта.

Изпълнителят на настоящата обществена поръчка сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в неговата офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава Изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Изпълнителят няма право да:

1. сключва договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

2. възлага изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;

3. заменя посочен в офертата му за участие подизпълнител, освен когато:

а) за предложението в офертата подизпълнител е налице или възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

б) предложението в офертата подизпълнител престане да отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение;

в) договърът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя, включително в случаите по чл. 45а, ал. 6 от ЗОП.

В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, Изпълнителят изпраща оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на Възложителя заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по т. 1-3.

Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

Не е нарушение на забраната по т. 2 и на забраната за превъзлагане на дейности, включени в предмета на договора за подизпълнение доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно – от договора за подизпълнение.

Изпълнителят е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му за подизпълнителя възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП, както и при нарушаване на забраната за превъзлагане на дейности, включени в предмета на договора за подизпълнение в 14-дневен срок от узнаването на обстоятелството. В тези случаи изпълнителят сключва нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията посочени по-горе.

Възложителят приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която Изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на Изпълнителя и на подизпълнителя. При приемането на работата Изпълнителят може да представи на Възложителя доказателства, че договърът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

Възложителят извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети от Възложителя в присъствието на Изпълнителя и на подизпълнителя. Това правило не се прилага в случаите, когато при приемането на работата Изпълнителят представи на Възложителя доказателства, че договърът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

3. Представителство

Участниците - юридически лица се представляват от законните си представители или от упълномощени лица, което се доказва с оригинал или заверено „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 се отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4, ал. 2, т. 1 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП.

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

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4, както и ал. 5 от ЗОП се прилагат и за подизпълнителите.

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.
- във всички посочените по-горе 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.

При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4, ал. 2, т. 1 и т. 5 и ал. 5 с декларация по образец – Приложение № 3, подписана от лицата, които представляват участника.

В декларацията се включва и информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно

законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на Възложителя.

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4 и ал. 2, т. 1 и т. 5 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някои от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на Възложителя.

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. 2-4, и ал. 2, т. 1, и т. 5 от ЗОП.

При представяне на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4 и ал. 2, т. 1 и т. 5 от ЗОП с декларация по образец – Приложение № 3 към документацията, подписана от лицата, които представляват участника. В декларацията се включва и информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на Възложителя.

Когато законодателството на държавата, в която участникът е установен, не предвижда включването на някои от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4 и ал. 2, т. 1 и т. 5 в публичен безплатен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на Възложителя, при подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи:

1. документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4 и ал. 2, т. 1 и т. 5, издадени от компетентен орган, или
2. извлечение от съдебен регистър, или
3. еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

Когато в държавата, в която участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя 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.

2. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществената поръчка, включително като член на участник-обединение, което не е юридическо лице:

2.1. дружество, попадащо 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;

2.2. свързано лице по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон с 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,

освен когато е налице някое от обстоятелствата по чл. 4 от цитирания нормативен акт.

Когато изключението по 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, е приложено въз основа на неверни данни, участникът се отстранява от процедурата.

За доказване на съответствие с изискванията на Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици участникът представя декларация по образец – Приложение № 4а от документацията.

3. Не се допуска до участие в процедурата и се отстранява участник, който попада в някое от положенията, посочени в членове от 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б” и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г. При подаване на офертата участникът удостоверява, че не попада в нито едно от положенията, посочени в членове от 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б” и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г. с декларация по образец – Приложение № 4в.

4. Не могат да участват като самостоятелни участници в процедурата за възлагане на обществената поръчка свързани лица и свързани предприятия по смисъла на § 1, т. 23а, съответно т. 24 от Закона за обществените поръчки.

За доказване на съответствие с посоченото изискване всеки участник представя декларация по образец – Приложение № 4г от документацията.

5. Не могат да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, лица, които са участвали като външни експерти в изработването на техническите спецификации в документацията за участие, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

За доказване на съответствие с посоченото изискване се представя декларация по образец – Приложение № 4д от документацията.

III. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ ИЛИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧАСТНИЦИТЕ

III. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ

1. В процедурата могат да участват лица, които за последните три години, считано до датата, на подаване на офертата за участие в настоящата процедура, имат опит в изпълнението на услуги с предмет, еднакъв или сходен с предмета на обществената поръчка.

Мотиви: Изпълнението на дейностите, които са предмет на настоящата обществена поръчка, е свързано със задълбочено познаване на планирането, провеждането и отчитането им. Изискването за опит в реализирането на сходни услуги отчита необходимостта от познаването на структурата и процеса на работа, както и стриктно спазване на сроковете.

Предходен опит в реализацията на сходни услуги е необходим, тъй като качествено изпълнение на дейностите от обхвата на поръчката се предполага не само от комплексни познания в посочената сфера на разработване на информационни системи и анализ на електронни административни услуги, но и от реално участие в изпълнението на тези дейности. По този начин Участникът гарантира, че познава спецификата на работа и е способен да направи правилна оценка на методите на изпълнение, както и на рисковете по време на реализация на всяка от дейностите. Освен това на базата на опита си, Участникът има практическа подготовка да поддържа ефективна комуникация с Възложителя.

Под услуги с предмет, сходен с предмета на обществената поръчка следва да се разбират услуги, свързани с: анализ на електронни административни услуги и административни дейности и разработване на информационна система за предоставяне на електронни административни услуги.

За изпълнение на това минимално изискване на възложителя ще се счита изпълнението на минимум една услуга с посочения по горе общ обхват - на минимум една услуга, свързана с разработване на информационна система за предоставяне на електронни административни услуги.

За доказване изпълнението на изискването по т. 1 участникът представя Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 години, считано до датата на подаване на офертата за участие в настоящата процедура, в който са посочени стойностите, датите и получателите, по образец – Приложение № 6 към документацията. Към списъка-декларация се прилагат доказателства за извършената услуга под формата на удостоверения, издадени от получателя на услугата или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за съответната услуга.

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

Участник може да докаже съответствието си с изискването по т. 1 с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, посочени по-горе, за доказване на съответните възможности, участникът следва да представи доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица. Трети лица по смисъла на предходното изречение може да бъдат посочените в офертата на участника подизпълнители, свързани предприятия и други лица, независимо от правната връзка на участника с тях.

2. Участникът следва да притежава към датата на подаване на офертата внедрена система за управление на качеството - БДС EN ISO 9001:2008 в областта на информационните технологии (или еквивалентна), което се доказва със сертификат, издаден от акредитиран сертифициращ орган. 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. Участникът следва да притежава към датата на подаване на офертата внедрена система за управление сигурността на информацията – БДС ISO/ IEC 27001:2006 или БДС ISO/ IEC 27001:2014 в областта на информационните технологии, което се доказва със сертификат, 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.

В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като 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

III. II. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧАСТНИЦИТЕ

Екип на изпълнителя

Всеки участник трябва да разполага с екип от експерти, които да притежават необходимото образование и опит за изпълнение на всички дейности.

Мотиви: Екипът за изпълнение на дейностите следва да включва ключови експерти със специфични познания по всяка от конкретните дейности. За ефективното планиране и реализиране на дейностите е необходимо образование и опит в различни сфери на компетентност. Изискването за съответния брой ключови експерти се обуславя от факта, че отделните дейности, предмет на обществената поръчка имат своя конкретика, която изисква точно определени знания и умения. В този порядък броят ключови експерти

следва да бъде ясно разпределен спрямо отделните области, предмет на обществената поръчка.

Екипът, предложен в офертата на всеки участник, трябва да включва най-малко следните експерти, които да отговарят на посочените по-долу минимални изисквания:

1. Ключов експерт 1: Ръководител на екипа

Образование: Висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна, както са определени в Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионалните направления (ПМС № 125/2002 г.).

Професионален опит: Най-малко 4 г. опит в ръководенето на проекти или на екипи в областта на информационните технологии, включващ моделиране и софтуерна реализация на бизнес процеси, изграждане на информационни решения, базирани на многослойна архитектура и/или архитектури, ориентирани към услуги или участие като ръководител в най-малко 3 три успешно завършени проекти в областта на изграждането на информационни системи и/или на уеб базирани софтуерни продукти.

2. Ключов експерт 2: Ръководител на софтуерна разработка

Образование: Висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна в една от следните области „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, както са определени в ПМС № 125/2002 г. или еквивалентно.

Професионален опит: Най-малко 4 години 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 решения, базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

3. Ключов експерт 3: Системен архитект

Образование: Висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или еквивалентна в една от следните области „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, както са определени в ПМС № 125/2002 г. или еквивалентно.

Професионален опит: Най-малко 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 разработката на решения, базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

4. Ключов експерт 4: Бизнес аналитик

Образование: Висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна, както са определени в ПМС № 125/2002 г.

Професионален опит: Най-малко 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализи и проектирането или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, включващи анализ и оптимизация на бизнес процеси и реализация на електронни услуги (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

Квалификация: познания по някои от съвременните световноизвестни стандарти и инструменти за бизнес анализ и моделиране (UML, RUP, ebXML, ARIS, WSDL, BPMN, TEMPO, Rational Rose или еквивалентни).

5. Ключов експерт 5: Програмист – минимум 2 човека

Образование: висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентно;

Професионален опит: най-малко 3 години по специалността 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 (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

Експертите (програмисти) трябва да притежават общо следните квалификации:

- квалификация за работа с някои от следните съвременни технологии за разработване на софтуер J2EE, NET, SOA, XML или еквивалент;
- квалификация за работа със системи за управление на релационни бази данни (доказва се със сертификат или еквивалентен документ).

6. Ключов експерт 6: Експерт по качеството

Образование: Висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или еквивалентна в една от следните области „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, както са определени в ПМС № 125/2002 г. или еквивалентно.

Професионален опит: Най-малко 3 години 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 3 успешно завършени проекта от областта на информационните технологии, включващи планиране и управление на качеството на софтуерните разработки (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

7. Други изисквания към екипа

Участникът има право да предложи и други експерти извън определените от него като ключови, за да представи цялостната си визия за изпълнение на поръчката от гледна точка на необходимите човешки ресурси.

След сключване на договор за изпълнение с възложителя, участникът няма право да променя състава на предложения екип без изрично предварително писмено одобрение от страна на Възложителя.

За доказване на съответствието на експертите с изискванията на Възложителя, участникът представя Списък на експертите в екипа за изпълнение на поръчката, по образец – Приложение № 7 от документацията, в който се посочват образованието и професионалния опит на всеки един от експертите.

В случай че участникът участва като обединение, което не е самостоятелно юридическо лице, изискванията, посочени по-горе, се прилагат за обединението като цяло.

Участник може да докаже съответствието си с изискването по т. 2 с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, посочени по-горе, за доказване на съответните възможности, участникът следва да представи доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица. Трети лица по смисъла на предходното изречение може да бъдат посочените в офертата на участника подизпълнители, свързани предприятия и други лица, независимо от правната връзка на участника с тях.

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 VI ГАРАНЦИИ

I. Гаранция за участие

1. Участниците трябва да представят гаранция за участие в размер на 10 000 лв. (десет хиляди лева).

2. Гаранцията се представя в една от следните форми по избор на участника:

а. Безусловна и неотменяема банкова гаранция - в оригинал, със срок на валидност 180 (сто и осемдесет) дни след крайния срок за получаване на офертите. Банковата гаранция се издава в лева от българска банка или потвърдена от българска банка, в полза на Възложителя;

или

б. Парична сума в български лева, внесена по сметката на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN BG77 BNBG 9661 3300 124801, BIC на БНБ: BNBGBGSD – 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. Ако участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с подпис и печат (в случай, че по силата на закона Участникът е задължен да има печат).

В платежния документ или в банковата гаранция изрично се посочва предмета на обществената поръчка, за която се представя гаранцията.

3. Възложителят задържа, усвоява и освобождава и гаранцията за участие при условията и реда на чл. 61 и чл. 62 от Закона за обществените поръчки.

4. Участници, които не са представили документ за гаранция или са представили гаранция, която не отговаря на изискванията, се отстраняват от участие в процедурата, след срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП.

5. Възложителят освобождава гаранциите за участие:

а. на отстранените участници в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

б. класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

в. 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.

6. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

7. 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 5 % (пет) процента от стойността на договора без ДДС.

2. Гаранцията се представя преди сключване на договора в една от следните форми по избор на изпълнителя:

а. неотменяема и безусловна банкова гаранция за добро изпълнение на договора, открита в полза на Възложителя със срок на валидност един месец след крайния срок за изпълнение на договора (оригинал). Банковата гаранция се издава в лева от българска банка или потвърдена от българска банка. Формата и съдържанието на банковата гаранция се съгласува предварително с Възложителя;

б. 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.

3. В платежния документ или в банковата гаранция изрично се посочва процедурата, за която се представя гаранцията.

4. Гаранцията за изпълнение на договора е със срок на валидност не по-малък от 30 дни след окончателното приемане на изпълнението на договора от страна на Възложителя и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни 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 престоили 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.

9. Банковите разходи за откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване са за сметка на Възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация.

РАЗДЕЛ VII

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. Участниците задължително представят оферта, която е за пълния обем на работите обект на обществената поръчка. 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 на 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. В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти останат по-малко от 6 дни, Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферта 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 всяко 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 всяко 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 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 „Вярно с оригинала”, собственоръчен подпис със син цвят на лицето/та, представляващи участника и свеж печат (в случай, че по силата на закона Участникът е задължен да има 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 образците на банкови гаранции, които са задължителни само по отношение на условията, описани в тях. Възложителят ще приеме всяка една банкова гаранция за участие и всяка една гаранция за изпълнение на договора, които съдържат еквивалентни или по-благоприятни за Възложителя условия от тези по съответния образец. 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.

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, предмена на поръчката, 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:

„Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“ по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г.“

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. Представяне на участника - по образец – Приложение № 1.

В документа по т. 3.1., част „Административни сведения“ се попълва за всяко физическо и юридическо лице, включено в обединението.

3.2. Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

3.3. При участници-обединения – копие от договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият обединението.

3.4. Доказателства за технически възможности и/или квалификация на участника по чл. 51 от ЗОП, и посочени от Възложителя в обявлението за обществената поръчка, както следва:

3.4.1. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 години, считано до датата на подаване на офертата за участие в настоящата процедура, в който са посочени стойностите, датите и получателите, по образец – Приложение № 6 към документацията.

Към списъка-декларация се прилагат доказателства за извършената доставка и/или услуга под формата на удостоверения, издадени от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за доставката или услугата.

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

Участник може да докаже съответствието си с изискването за технически възможности и квалификация с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, посочени по-горе, за доказване на съответните възможности, участникът следва да представи доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица. Трети лица по смисъла на предходното изречение може да бъдат посочените в офертата на участника подизпълнители, свързани предприятия и други лица, независимо от правната връзка на участника с тях.

3.4.2. Списък на експертите в екипа за изпълнение на поръчката по образец – Приложение № 7 от документацията, в който се посочват образованието, професионалния опит и квалификация на всеки един от експертите.

3.5. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а – д” и т. 2-4, ал. 2, т. 1 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП – Приложение № 3, подписана от лицата, които представляват участника.

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, декларацията се представя от всяко едно от тях.

3.6. Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от Закона за обществените поръчки по образец – Приложение № 4г от документацията.

В зависимост от правно-организационната форма на участниците – юридически лица, декларацията се представя от едно от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

3.7. Декларация за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от Закона за обществените поръчки по образец – Приложение № 4д от документацията.

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

В случай, че се предвижда участието на подизпълнители, настоящата декларация, се представя от всяко лице, дало съгласието си и фигуриращо в офертата на участника като подизпълнител.

В зависимост от правно-организационната форма на участниците – юридически лица, декларацията се представя от едно от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

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, по образец – Приложение № 4а от документацията.

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

В зависимост от правно-организационната форма на участниците – юридически лица, декларацията се представя от едно от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

3.9. Декларация по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари по образец – Приложение № 4б от документацията.

Декларацията се представя за участници – юридически лица.

В зависимост от правно-организационната форма на участниците – юридически лица, декларацията се представя от едно от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя за всеки член на обединението – юридическо лице.

3.10. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б” и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, по образец – Приложение № 4в от документацията.

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

В случай, че се предвижда участието на подизпълнители, настоящата декларация, се представя от всяко лице, дало съгласието си и фигуриращо в офертата на участника като подизпълнител.

3.11. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител – Приложение № 5.

3.12. Документ за гаранция за участие: банкова гаранция за участие – оригинал, или документ за внесена гаранция за участие под формата на парична сума - копие.

3.13. Пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал или заверено „вярно с оригинала“ копие) – 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.

3.14. 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. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

3.15. Валиден сертификат за Системи за управление сигурността на информацията – БДС ISO/ IEC 27001:2006 или БДС ISO/ IEC 27001:2014 в областта на информационните технологии, издаден от акредитиран сертифициращ орган, или еквивалентен. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като 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.

Ако участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по т. 3.1. се представя в официален превод, а документите по т. 3.4., 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 образца от настоящата документация – оригинал при съблюдаване на изискванията на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката, както следва: Приложение № 2 – Техническа оферта В техническото си предложение участникът следва да посочи срок за изпълнение на поръчката.

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 № 8.

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.

В случай, че участник представи ценова оферта с по-висока обща цена от посочения максимален финансов ресурс, то неговата оферта няма да бъде разглеждана и той ще бъде отстранен от участие в процедурата.

Забележка: Всички пликове № 1, 2 и 3 следва да се поставят в един плик, по реда, описан в т. 2, като върху него освен адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес на участника, се посочва и наименованието на обществената поръчка.

В случай че представените от участника документи съдържат конфиденциална информация, участникът може да посочи коя част от офертата има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива.

Раздел VIII

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 кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие. В този случай всеки участник трябва да удължи и срока на гаранцията за участие в 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 и информацията, 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 други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. 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 пликовете не е основание за отлагане на процедурата.

5. След извършването на горните публични действия комисията продължава работата си в закрито заседание. Комисията разглежда документите и информацията 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 и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията го посочва в протокола и изпраща същия до всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

След изтичането на срока по т. 5 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 пликове № 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 необходимите документи или информация по чл. 56 от ЗОП и посочените в обявлението или в документацията за участие, в указания вид и форма;

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. 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 критерия, посочен в Раздел IX от настоящата документация.

V. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

След като разгледа офертите и извърши оценка по реда на т. IV, комисията пристъпва към отваряне на пликите с предлагана цена само на допуснатите участници, чиито технически предложения съответстват на изискванията на възложителя. Пликът с предлаганата цена на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя и е отстранен от участие, не се отваря.

Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. 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 други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. 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 пликите с ценовата оферта не е основание за отлагане на процедурата.

Комисията пристъпва към публично отваряне и оповестяване на ценовите предложения на допуснатите до този етап от процедурата оферти, като предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти. След извършване на посочените действия комисията 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 дин 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 обща цена трябва да е в български лева без включен ДДС и с 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. Всички плащания от Възложителя се извършват в съответствие с условията и сроковете на договора, безкасово, в български лева, чрез банков превод, с платежно нареждане по сметка, посочена от участника. Във всички фактури, приемо-предавателни протоколи и други документи свързани с плащанията по договора следва да бъде посочен регистрационният номер на проекта.

7.2. Максималната стойност на поръчката не бива да надвишава следната стойност 1 000 0000 лв. (един милион лева) без ДДС

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

VII. ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.

Комисията разглежда допуснатите оферти като ги оценява и класира в съответствие с критерия, посочен в раздел IX от настоящата документация.

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 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на Възложителя.

Когато законодателството на държавата, в която участникът, определен за изпълнител, е установен, не предвижда включването на някое от посочените обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на възложителя, при подписване на договора за обществен поръчка участникът е длъжен да представи:

- документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, 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 държавата, в която кандидатът или участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя 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.

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. 3-5 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 сдобие 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, и документите, които се прилагат към тях 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 IX

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

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.

В съответствие с чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП Възложителят определя изпълнители на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по критерия „икономически най-изгодна оферта“.

Критерии за определяне на комплексната оценка

Класирането на допуснатите до участие оферти се извършва на база получената за всяка оферта комплексна оценка, като сума от индивидуалните оценки по съответните показатели. Показателите с тяхната относителна тежест за определяне на комплексната оценка за всяка оферта са:

- „Техническа оценка“ – 60%;
- „Финансова оценка“ – 40%.

Показател 1: „Техническа оценка“ (ТО)

„Техническа оценка“ (ТО) – с относителна тежест в комплексната оценка 60%

Конкретният брой точки по показателите и техните подпоказатели за техническа оценка се присъжда на всеки участник на базата на експертна оценка, извършвана от Комисията. Преценяват се качествата на предложените концепции, организацията на дейностите, начините им на осъществяване, предложенията за използваните технологии и техническото изпълнение.

Комисията оценява участника по показателите и техните подпоказатели с от 1 до 5 точки, в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение има характеристики и/или предимства от технологична, организационна и нормативна гледна точка, водещи до по-високо ниво на изпълнение на конкретните изисквания на Техническата спецификация и обществената поръчка като цяло. 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).

Оценката по показатели ТО1, ТО2 и ТО3 се формира като се сумират оценките от техните подпоказатели, всяка от които е изчислена като броят точки се умножи по коефициента на тежест, посочен в таблицата по долу. Мотивирането на оценките по показатели ТО1, ТО2 и ТО3 се извършва чрез обосновка на поставените оценки по съответните подпоказатели.

Оценката по показатели ТО4, ТО5 и ТО6 се формира като броят точки се умножи по коефициента на тежест, посочен в таблицата по-долу.

Показателите за техническа оценка на офертите се формират съгласно следната таблица:

Показатели за техническа оценка	Точки (min=1 max=5)	Коеф. на тежест	Оценка	Обосновка на присъдената оценка
<p>TO1 - Предложение за организация и методика за изпълнение на проекта</p> <p>Общата оценка по този показател се формира от сумата на общите оценки за всеки от следните подпоказатели, всяка от които е изчислена като брой точки, умножен по коефициент на тежест:</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • TO1.1 Оценка на предложената от Участника методика за управление на проекта като предпоставка за успешно, навременно и качествено изпълнение на проекта (описание на дейностите за изпълнение на поръчката, представяне на план-график за изпълнение, комуникационен план, структура и взаимодействие на изпълнителния екип, средства и канали за комуникация; начин на отчитане пред Възложителя; периодичност и примерна структура на доклади, отчети и техническа документация), в това число предложение за: <ul style="list-style-type: none"> ○ Управление на качеството - описание на дейностите по управление и контрол на качеството като предпоставка за успешното изпълнение на проекта; ○ Управление на риска – описание на методика за идентифициране на рисковете, посочени в техническата 		1		

Показатели за техническа оценка	Точки (min - max)	Коеф- ци- ент	Оценка	Обобщена процентна оценка
<p>спецификация и на тези, идентифицирани от Участника, както и мерки/действия за тяхното управление и минимизиране;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Прозрачност на доставките – специфично: директен достъп до софтуерните артефакти в процеса на работа, директен достъп до управлението на проблеми. 				
<ul style="list-style-type: none"> • TO1.2 Оценка на предложената от Участника методика за софтуерна разработка, в това число предложение за: <ul style="list-style-type: none"> ○ Описание на видовете тестове, които ще извършват – цел и очаквани резултати, критериите за успешно изпълнение, както и средствата/инструментите за тестване - специфично: дизайн за тестване, тестване на елементи, автоматизирано функционално тестване, тестване за натоварване, тестване за сигурност; ○ Описание на етапите/фазите на софтуерната разработка и резултатите от тях – специфично: цикличност на доставките с обратна връзка, периодично доставяне на завършени функционалности, циклична приоритизация и актуализация на софтуерния план; ○ Методика за миграция на данни; ○ Методика за дългосрочно развитие и устойчивост на софтуера; 		2		
TO2 - Предложение за реализация на дейност „Аналитични дейности“				

Показатели за техническа оценка	Точки (min=1 max=5)	Коеф. на тежест	Оценка	Обосновка на присвоената оценка
<p>Общата оценка по този показател се формира от сумата на общите оценки за всеки от следните подпоказатели, всяка от които е изчислена като брой точки, умножен по коефициент на тежест:</p>				
<p>• TO2.1 Предложение за извършване на бизнес анализ, детайлизиране на функционалните изисквания и актуализиране на информационните обекти към 50-те ЕАУ, подадени за вписване в РОС по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ – Участникът следва да опише методика за детайлизиране на функционалните изисквания, както и за анализ и актуализация на информационните обекти към 50-те ЕАУ, подадени за вписване в РОС.</p>		1		
<p>• TO2.2 Предложение за изготвяне на спецификации на изискванията - Участникът следва да опише методика за изготвяне на спецификации на изискванията, както и да представи примерна структура и съдържание.</p>		1		
<p>TO3 – Предложение за реализация на функционалните изисквания</p> <p>Общата оценка по този показател се формира от сумата на общите оценки за всеки от следните подпоказатели, всяка от които е изчислена като брой точки, умножен по коефициент на тежест:</p>				
<p>• TO3.1 Предложение за реализация на функционалните изисквания към платформата за</p>		2		

Показатели за техническа оценка	Точки (min=1 max=5)	Коеф. на тежест	Оценка	Обосновка на присъдената оценка
<p>предоставяне на електронни общински административни услуги на функционалности за интелигентно сътрудничество и бързо и лесно моделиране на други е-услуги - Участникът следва да опише методика за реализиране на изискванията, описани в раздел IV, т. 3.2.2.2 на документацията. Предложението следва да е обосновано и подкрепено с конкретни примери, обвързани с контекста и целите на проекта, илюстриращи методиката за реализация на изискванията.</p>				
<p>• Т03.2 Предложение за реализация на функционалните изисквания за привеждане на платформата към възможност за електронно предоставяне на административните общински услуги като облачна услуга - Участникът следва да опише методика за реализиране на изискванията, описани в раздел IV, т. 3.2.2.1 на документацията. Предложението следва да е обосновано и подкрепено с конкретни примери, обвързани с контекста и целите на проекта, илюстриращи методиката за реализация на изискванията.</p>		2		
<p>Т04 – Предложение за реализация на нефункционалните изисквания В предложението на Участника следва да е описана методика за изпълнение на изискванията от документацията, описани в точка 3.2.3 Нефункционални</p>		3		

Показатели за техническа оценка	Точки (min=1 max=4)	Коеф. на техеск	Оценка	Обосновка на присъдената оценка
изисквания. Предложението следва да е обосновано и подкрепено с конкретни примери, обвързани с контекста и целите на проекта, илюстриращи методиката за реализация на изискванията.				
<p>Т05 – Предложение за реализация на внедряването на 50-те налични електронни административни услуги в избраната пилотна община</p> <p>В предложението на Участника следва да е описана методика за изпълнение на изискванията, описани в раздел IV, т. 3.3. Предложението следва да е обосновано и подкрепено с конкретни примери, обвързани с контекста и целите на проекта, илюстриращи методиката за реализация на изискванията.</p>		3		
<p>Т06 – Предложение за реализация на гаранционната поддръжка на системата</p> <p>В предложението на Участника следва да е описана методика за изпълнение на изискванията, описани в раздел IV, т. 4.6. Предложението следва да е обосновано и подкрепено с конкретни примери, обвързани с контекста и целите на проекта, илюстриращи методиката за реализация на изискванията.</p>		2		

Обосновка на избора на критерии за оценка

Т01 - Предложение за организация и методика за изпълнение на проекта
Предложението на Участника е определящо за успешното изпълнение на проекта в срок и съгласно изискванията, като са минимизирани рисковете и се гарантира качеството на доставения продукт/ услуга. Планирането и комуникацията на всички нива гарантира еднаквото разбиране от Възложителя и Изпълнителя на целите на проекта и доставка на

очакваните резултати в желаната форма и срок.

TO2 - Предложение за реализация на аналитичните дейности

Успешното изпълнение на аналитичните дейности в Предложението на Участника гарантира задълбоченото разбиране и коректно детайлизиране на функционалните изисквания към системата. Резултатите от аналитичните дейности са основа и отправна точка за провеждане на успешното планиране и провеждане на софтуерната разработка.

TO3 – Предложение за реализация на функционалните изисквания

Ключова за постигане целите на цялостния проект е успешната реализация на заложените функционални изисквания, те са определящи както за постигане на основните цели на проекта, така и за бързото приемане на системата от служителите на съответната пилотна община и потребителите на общински административни електронни услуги.

TO4 – Предложение за реализация на нефункционалните изисквания

Успешната реализация на нефункционалните изисквания е предпоставка за стабилна и сигурна работа на системата, надеждна защита на данните и информацията, възможност за бъдещо развитие и разширяване обхвата на предоставяните услуги, гъвкавост при работа, устойчивост на натоварване, използване на съвременни софтуерни технологии с отворен код, осигуряващо независимост от определен доставчик.

TO5 – Предложение за реализация на внедряването на 50-те налични електронни услуги в избраната пилотна община

Успешното внедряване на 50-те налични електронни общински услуги доказва полезността и приложимостта на системата в реална експлоатация за предоставяне на електронни общински административни услуги, както и техническите и функционални възможности на надгражданата платформа.

TO6 – Предложение за реализация на гаранционната поддръжка на системата

Ефективното гаранционно обслужване оказва сериозно влияние върху използваемостта на системата по предназначението си, стабилността и във времето, както и безпроблемното обслужване на гражданите и бизнеса при предоставянето на електронните общински услуги в средносрочен план.

Скала за оценка

Формирането на оценката по показателите и техните подпоказатели се извършва по следната скала:

- 5 т. Участникът е посочил конкретни дейности, методи и инструменти. Участникът е описал как възнамерява да ги приложи при изпълнението на конкретните дейности, като ги е обвързал с конкретния контекст на проекта и е приложил примери за очакваните резултати. Участникът е описал адекватна визия за дългосрочно развитие (където това е приложимо).

- 4 т. Участникът е посочил конкретни дейности, методи и инструменти. Участникът е описал как възнамерява да ги приложи при изпълнението на конкретните дейности, като ги е обвързал с конкретния контекст на проекта и е приложил примери за очакваните резултати.
- 3 т. Участникът е посочил конкретни дейности, използвани методи и инструменти. Участникът е описал как възнамерява да ги прилага при изпълнението на конкретните дейности, но без да е посочил примери за очакваните резултати в контекста на проекта.
- 2 т. Участникът е посочил конкретни дейности, използвани методи и инструменти, които покриват минималните изисквания на техническата спецификация, но не е изяснил и обосновал как ще ги използва в изпълнението на конкретните дейности, нито е посочил примери за очакваните резултати в контекста на проекта.
- 1 т. Предложението на Участника отговаря на минималните изисквания на техническата спецификация, но участникът е повторил самите изисквания на спецификацията и/или само е заявил, че ще ги изпълни без да се е обосновал. Липсват и примери за очакваните резултати в контекста на проекта.

„Методика“ е съвкупност от методи и инструменти за практическото извършване на дейност.

Абсолютната (ненормирана) оценка на комисията на техническото предложение на участника се определя по формулата:

$$TO_{\text{абсолютна}} = \sum_{i=1}^6 TO_i / 85, \text{ където:}$$

TO_i – Общата ценка на комисията на i -тия показател (в точки);

$TO_{\text{абсолютна}}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника (в точки);

85 – максималният общ брой точки.

Оценката на участника се преизчислява (нормира) до 100 точки по следната формула:

$$TO = TO_{\text{абсолютна}} / TO_{\text{максимална абсолютна}} * 100, \text{ където:}$$

TO – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

$TO_{\text{абсолютна}}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

$TO_{\text{максимална абсолютна}}$ – 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.

Показател 2: „Финансова оценка“ (ЦО)

Оценката има тежест **40%** от общата оценка и се изчислява по следната формула:

$ЦО = 100 * (Ц_{мин} / Ц)$, където

$Ц_{мин}$ е най-ниската предложена обща цена за изпълнение на поръчката;

$Ц$ е общата цена за изпълнение на поръчката, предложена от участника.

$ЦО$ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на $ЦО$ е 100 точки.

Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$КО = 0,60 * ТО + 0,40 * ЦО$

$КО$ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка $КО$ е 100.

На основание получените оценки за всеки участник, Комисията попълва таблица за оценка.

Офертата получила най-висока комплексна оценка се класира на първо място.

Забележка:

**Знакът „*“ във формулите е знак за аритметично умножение;*

**Знакът „/“ във формулите е знак за аритметично деление.*

РАЗДЕЛ X ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

ДОГОВОР

Днес,2015 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано от Ивайло Московски – 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:, определен за изпълнител след проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка №,

наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор за възлагане на обществена поръчка, наричан по-долу за краткост Договор, с предмет: „Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“ по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г.“.

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА.

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема срещу възнаграждение да развитие платформата за 50 електронни административни услуги (ЕАУ) за работа в облака на местната администрация и осигури интегрирана среда за екипна работа по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г.“ („проекта“),

(2) Работата по ал. 1 включва:

1. Надграждане на текущата система с разработените 50 ЕАУ по дейност 3, ОПЗ с нови функционалности с възможност за предоставяне като облачна услуга. Осигуряване на разработените 50 ЕАУ по дейност 3, ОПЗ с възможност за индивидуални модели на други услуги, преписки, документи и процеси за всяка община. Осигуряване на единен акаунт с възможност за е-идентификация за граждани и фирми за ползване на услуги, предоставяни от различни общински администрации. Осигуряване на стандартизирана връзка със съществуващи системи на избрана пилотна общинска администрация;
2. Осигуряване на допълнителна функционалност за бързо и лесно моделиране на други е-услуги;
3. Осигуряване на допълнителни функционалности за интелигентно сътрудничество на служителите в общинските администрации.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва услугите по ал. 2 при спазване на:

1. Документация за участие на Възложителя – Приложение № 1 неразделна част от настоящия договор,

2. Направената от Изпълнителя оферта за участие в откритата с решение № на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията процедура за възлагане на обществена поръчка – Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

(4) Авторското право върху изработеното в изпълнение на този договор и всяка негова част, включително, принадлежи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност изработеното в изпълнение на договора да не бъде използвано от него, негови представители или автора, нито правата върху него да бъдат прехвърляни на трети лица.

II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 2. (1) Възнаграждението за изпълнение на работата по чл. 1, ал. 2, съгласно Ценовата оферта (част от Офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - Приложение № 3), е лв (.....) без ДДС, съответно лв (.....) с вкл. ДДС.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ изплаща възнаграждението по ал. 1 на следните части:

1. Първо плащане в размер на 30 % (тридесет процента) от стойноста на договора в срок до 30 (тридесет) календарни дни след датата на приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на приемателно-предавателен протокол по чл. 4, ал. 3 за посочените отчетни продукти и представяне на оригинална фактура:

1. Въстъпителен доклад с включени план за управление на качеството и план за управление на риска;
2. Доклад за резултатите от аналитичните дейности;
3. Спецификация на изискванията.

2. Второ плащане в размер на 60 % (шестдесет процента) от стойноста на договора в срок до 30 (тридесет) календарни дни след датата на приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на приемателно-предавателен протокол по чл. 4, ал. 3 за посочените отчетни продукти и представяне на оригинална фактура:

1. Заявления за вписване на данни, информационни обекти и електронни административни услуги в РОС след актуализиране на информационните

- обекти към 50-те ЕАУ, подадени за вписване в РОС по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“, дейност 3, ОПЗ;
2. Спецификация на процесите и потребителските случаи;
 3. Софтуерна архитектура;
 4. Инфраструктурен модел;
 5. Модел на данните;
 6. Дизайн модел;
 7. План за тестване;
 8. Тестов модел;
 9. Документация за проверка на работоспособността на новата система; План за провеждане на приемателни тестове;
 10. Детайлна програма и план-график с включен учебен план за организиране и осъществяване на обученията;
 11. План за внедряване.

3. Трето плащане в размер на 10 % (десет процента) от стойността на договора в срок до 30 (тридесет) календарни дни след датата на приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на окончателен приемателно-предавателен протокол по чл. 4, ал. 3 за посочените отчетни продукти и представяне на оригинална фактура:

1. План за гаранционна поддръжка с включена процедура за гаранционно обслужване;
2. Система (изпълним код);
3. Модел на реализацията (изходен код);
4. Резултати от тестовете;
5. Ръководство за администратори;
6. Ръководство за потребители;
7. Ръководство за гражданите и фирмите;
8. Наръчник за администратора на платформата с включени процедури за включване на потребители на платформата за облачни услуги;
9. Материали за удостоверяване;
10. Доклади за всяко от проведените обучения;
11. Доклад за внедряване.

(3) Възнаграждението по ал. 2 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за извършване на поръчката за целия срок на действие на договора.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва окончателното плащане по договора за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в присъствието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и на подизпълнителя. Това правило не се прилага в случаите, когато при приемането на работата ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен или работата, или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ задължително указва във фактурите, че разходът се извършва съответно по „проект К10-31-1/07.09.2010 г., по ОПАК”.

Чл. 3. (1) Възнаграждението се изплаща безкасово, в български лева, чрез банков превод, с платежно нареждане по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както следва.....

(2) В случаите, когато е начислена неустойка съгласно чл. 17 и чл. 18, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дължимото възнаграждение след изплащане на неустойката от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

III. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА.

Чл. 4.(1) Като резултат от изпълнението на работата по чл. 1, ал. 2 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя и предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или упълномощено от него лице/а отчетните продукти специфицирани в документацията за участие – Приложение № 1 от настоящия договор. Окончателните версии на отчетните продукти, в които са отразени забележките на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се предават на български език в 3 (три) екземпляра на хартиен и в 1 (един) екземпляр на електронен носител. В десет дневен срок преди извършване на тестове на продукт, обект на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е длъжен да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ програмния код на продукта за тестване.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се произнася по изпълнението на работата 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 приемателно-предавателни протоколи, които се подписват от упълномощени представители на страните и отразяват качеството на извършената работа по отделните етапи/фази, както и окончателен приемателно-предавателен протокол за приемане на изпълнението на работата. 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. 5. (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. 4, 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.

IV. ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 6. Правото на собственост върху работата, съставляваща работата 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. 7. При изпълнението на работата по чл. 1, ал. 2 от настоящия договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички документи и разработки, резултат от изпълнението на работата по чл. 1, ал. 2 в уговорените срокове и при условията на настоящия договор.
2. При поискване да получава незабавно информация за хода на изпълнението 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 по чл. 1, ал. 2 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) до десето (10) число на следващия месец ежемесечните доклади за изпълнението на задълженията си по договора.
 - б) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.
 - в) на всеки три месеца и в края на гаранционния период доклад за гаранционна поддръжка.
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 работата по чл. 1, ал. 2, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. При пълно, качествено и навременно изпълнение на работата по чл. 1, ал. 2 да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение по реда и при условията, определени в Раздел II. „Възнаграждение 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. 9. При изпълнението на работата по чл. 1, ал. 2 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 № 4 Списък на екипа, 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. 21 и следващите от настоящия договор.
6. Да не предоставя на трети лица документи и разработки, резултат от изпълнението на работата 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) до десето (10) число на следващия месец ежемесечните доклади за изпълнението на задълженията си по договора.
 - б) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

в) на всеки три месеца и в края на гаранционния период доклад за гаранционна поддръжка.

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, 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.

13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва стриктно изискванията относно мерките за информация и публичност в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006/ЕО от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

Чл. 10. 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 работата по чл. 1, ал. 2 да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ уговореното възнаграждение в размера и при условията на договора.

VI. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл. 11. (1) Срокът за изпълнение на работата по чл. 1, ал. 2 е 30.09.2015 г. или до един месец преди датата на приключване на Проекта, включително както може да бъде

удължен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Към момента на сключването на договора срокът на изпълнението на проекта е 30.10.2015 г.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълнява работата по чл. 1, ал. 2 при спазване на етапите/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 работата по чл. 1, ал. 2, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на работата. Одобрените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ графици са задължителни за страните по договора.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 12. (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.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали договора едностранно, с едноседмично писмено предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:

1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 10 (десет) дни;
2. не отстрани в срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, констатирани недостатъци;
3. прекъсне изпълнението на договора без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за повече от 10 (десет) дни и след отправена писмена покана не продължи изпълнението на договора, в рамките на 5 (пет) дни, считано от датата на получаване на поканата;
4. не изпълни някое от задълженията си по договора;
5. бъде обявен в неплатежоспособност или когато бъде открита процедура за обявяване в несъстоятелност или ликвидация.

VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. (1) При подписване на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя гаранция за изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършената работа, предмет на договора, в размер налева, представляващи 5 % от стойността на поръчката със срок на валидност 30 (тридесет) дни след датата на одобряване на последния доклад за гаранционна поддръжка.

(2) Гаранцията за изпълнение следва да бъде представена преди сключване на договора като:

- безусловна и неотменима банкова гаранция за добро изпълнение-оригинал. Текстът на банковата гаранция задължително предварително се съгласува с Възложителя и следва да предвижда възможност усвояването на сумата по нея да се извършва в срок до 5 работни дни от първото предявяване на негов писмен иск

или

- парична сума, внесена по следната сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

IBAN: BG 77 BNBG 96613300124801,

BIG: BNBGBGSD,

БНБ ЦУ - гр. София;

(3) Преди подписването на настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя оригинал на банковата гаранция или на платежния документ като доказателство за внесената гаранция.

(4) Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение за срока по ал. 1 са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава в срок до 10 (десет) дни след:

1. одобряване на последния доклад за гаранционна поддръжка от страните или упълномощени от тях лица без забележки.

2. писменото уведомление на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за отпадането на необходимостта от работата.

(6) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задълженията си по договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои сумата от гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди.

IX. 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.

X. 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. 2, ал. 1. 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. 2, ал. 1 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 2, ал. 1.

(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.

Чл. 19. (1) Общият размер на неустойката се прихваща от сумата на внесената гаранция за добро изпълнение. В случай, че гаранцията за добро изпълнение не покрива изцяло дължимата неустойка, разликата се превежда по банковата сметка на Възложителя, IBAN BG42 BNBG 9661 3300 1248 01, BIC BNBGBGSD, БНБ – ЦУ.

(2) В случаите, когато е начислена неустойка, съгласно чл. 17 и чл. 18 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дължимото вознаграждение след изплащане на неустойката от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

XI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

Чл. 20. (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 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за 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.

XII. ПОВЕРИТЕЛНОСТ.

Чл. 21. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължават да запазят поверителността на всички предоставени документи, информация или други материали за срок не по-малко от три години след приключването на Оперативна програма „Административен капацитет”, в съответствие с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, Европейската комисия има право на достъп до всички

документи, предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като спазва същите изисквания за поверителност.

(2) 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 предоставената безвъзмездна финансова помощ.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира своето съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрацията на бенефициента) да предоставя информация за него на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет” и/или Сертифициращия орган при поискване.

(4) Във връзка с изпълнението на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ спазва изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 37 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие, и Закона за защита на личните данни.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за 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. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 22. (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 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.

XIV. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 23. (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 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.

XV. 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.

XVI. ПРИЛОЖИМО ПРАВО

Чл. 25. Всички допълнително възникнали след подписването на договора въпроси ще се решават от двете страни по взаимно съгласие с двустранни писмени споразумения.

Чл. 26. В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, то всички спорове ще се решат от компетентния български съд, съгласно действащото в Република България законодателство.

XVII. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 27. Всички съобщения по този договор, направени от едната до другата страна се считат за връчени, ако са на адреса, посочен в него. Те се считат за връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на някоя от страните, ако тя не е уведомила в писмен вид другата страна за промяната.

Чл. 28. Страните определят следните лица за оперативното управление, контрол и за контакт във връзка с изпълнението на договора:

Лица за контакти:

от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ са

а от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ са

Адрес за контакти:

За Възложителя:

София 1000, ул. „Дякон Игнатий” № 9

Факс: 988 5094

За Изпълнителя:

.....

Чл. 29. За всички неуредени въпроси по този договор се прилага българското законодателство.

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 в четири еднообразни екземпляра – един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Ивайло Московски
*Министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията*

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Иван Иванов
Директор на дирекция „Финанси“

**РАЗДЕЛ XI
ПРИЛОЖЕНИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

До
Министерството на транспорта,
информационните технологии и съобщенията
гр. София, 1000
ул. „Дякон Игнатий” № 9

ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИК

В процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“ по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г.“

Административни сведения	
Наименование на участника:	
ЕИК/БУЛСТАТ/ (или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен)	
Седалище:	
– пощенски код, населено място:	
– ул./бул. №, блок №, вход, етаж:	
Адрес за кореспонденция:	
– пощенски код, населено място:	
– ул./бул. №, блок №, вход, етаж:	

Телефон:	
Факс:	
E-mail адрес:	
<i>(в случай че участникът е обединение, информацията се попълва за всеки участник в обединението, като се добавя необходимият брой полета)</i>	
Лица, представляващи участника по учредителен акт: <i>(ако лицата са повече от едно, се добавя необходимият брой полета)</i>	
Трите имена,	
Трите имена,	
Трите имена,	
Участникът се представлява заедно или поотделно (невярното се зачертава) от следните лица:	1..... 2.....
Данни за банковата сметка:	

Обслужваща банка:.....	
IBAN.....	
BIC.....	
Титуляр на сметката:.....	

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

1. Заявяваме, че желаем да участваме в откритата от Вас процедура по Закона за обществените поръчки (ЗОП) за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“ по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г., като подаваме оферта при условията, обявени в документацията за участие и приети от нас.

2. Задължаваме се да спазваме всички условия на възложителя, посочени в документацията за участие, които се отнасят до изпълнението на поръчката, в случай че същата ни бъде възложена.

3. Декларираме, че приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка, заложен в приложения към документацията за участие проект на договор.

4. При изпълнението на обществената поръчка няма да ползваме/ще ползваме (относимото се подчертава) следните подизпълнители:

1.

2.

(наименование на подизпълнителя, ЕИК, вид на дейностите, които ще изпълнява, дял от стойността на обществената поръчка (в %))

5. Приемаме срокът на валидността на нашата оферта да бъде календарни дни считано от крайния срок за подаване на оферти.

Неразделна част от настоящия документ са:

а) декларацията по чл. 47, ал. 9 ЗОП за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 ЗОП, подписана от лицата, които представляват участника съгласно документите за регистрация;

б) изисканите от възложителя доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и/или 2 ЗОП.

Дата/...../.....
Име и фамилия
Подпис на лицето (и печат)

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“ по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г.“

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в процедурата за възлагане 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, в което се представя организация, която участникът смята да използва за изпълнението на тази поръчка.

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.

в т. ч. Методология за управление, която да включва най-малко:

- общата организация на проекта – структура на изпълнителния екип, начин на взаимодействие с Възложителя, механизми за контрол и отчетност, докладване;
- описание на ролите и отговорните на ключовите експерти в екипа на участника;
- примерен комуникационен план – методики/каналы на комуникация, периодичност на

- срещи и друга необходима информация по преценка на участника;
- времеви график за изпълнение на проекта - детайлен график за изпълнение на дейностите, който да включва всички етапи/фази и съответните документи, които удостоверяват извършената работа; за дейностите да се посочи време, последователност, продължителност и принос на всеки участник в обединението (ако предложението се подава от обединение);
- рискове и предпоставки – план за управление на риска, отговарящ на изискванията, посочени в Раздел IV, т. 4.5. от документацията, в т.ч. методика за идентифициране на рисковете, както и мерки/действия за тяхното управление и минимизиране на рисковете, посочени в документацията, и на тези, идентифицирани от участника;
- описание на дейностите по управление и контрол на качеството, в т.ч. средствата за осигуряване на качеството и методиката за осигуряване на качеството, отговарящи на изискванията, посочени в Раздел IV, т. 4.4. от документацията.>;
- прозрачност на доставките.>

2.2 Методика за софтуерна разработка

<Описание на етапите/фазите на софтуерната разработка, резултатите от всеки тях;

Описание на видовете тестове, които ще бъдат извършени, целта на всеки тест и очаквани резултати, критериите за успешно изпълнение, средствата/инструментите за тестване, както и детайлен график за изпълнение на тези дейности;

Описание на методика за миграция на данни;

Описание на методика за дългосрочно развитие и устойчивост на софтуера.>

2.3. Гаранционна поддръжка

Предложение за реализация на гаранционната поддръжка на системата - участникът описва методика за изпълнение на изискванията, описани в раздел IV, т. 4.6 на документацията; предложението следва да е обосновано и подкрепено с конкретни примери, обвързани с контекста и целите на проекта, илюстриращи методиката за реализация на изискванията.

Декларираме, че ще извършваме дейности по гаранционно обслужване при условията и в сроковете, предвидени в Документацията за участие в обществената поръчка като след приключване на етап/фаза Внедряване ще представим на Възложителя План за гаранционна поддръжка с включена процедура за гаранционно обслужване.

2.4 Относно изискванията и условията, свързани с изпълнението на предмета на настоящата процедура, ще изпълним следното: *(Представете подробно описание и обосновка на начина на управление и изпълнение на всяка от дейностите)*

по Дейност 1: „Аналитични дейности“

<в т.ч. и

1. Предложение за извършване на бизнес анализ, детайлизиране на функционалните изисквания и актуализиране на информационните обекти към 50-те ЕАУ, подадени за вписване в РОС по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ – участникът представя методика за детайлизиране на функционалните изисквания, както и за анализ и актуализация на информационните обекти към 50-те ЕАУ, подадени за вписване в РОС;

2. Предложение за изготвяне на спецификации на изискванията – участникът описва методика за изготвяне на спецификации на изискванията и представя примерна структура и съдържание.

по Дейност 2: „Софтуерни разработки“

<в т.ч. и

1. Предложение за изпълнение на общите изисквания;

2. Предложение за изпълнение на функционалните изисквания към платформата за предоставяне на електронни общински административни услуги на функционалности за интелигентно сътрудничество и бързо и лесно моделиране на други е-услуги - участникът описва методика за реализиране на изискванията, описани в раздел IV, т. 3.2.2.2 на документацията;

3. Предложение за изпълнение на функционалните изисквания за привеждане на платформата към възможност за електронно предоставяне на административните общински услуги като облачна услуга - участникът описва методика за реализиране на изискванията, описани в раздел IV, т. 3.2.2.1 на документацията;;

4. Предложение за изпълнение на нефункционалните изисквания - участникът описва методика за реализиране на изискванията, описани в раздел IV, т. 3.2.3 на документацията (изискванията към сигурността, изискванията за интеграция, изискванията към потребителския интерфейс, изискванията към производителността);

5. Предложение за технологична платформа за реализация на надградените компоненти и описание как ще се гарантира технологична съвместимост;

6. Предложение за развитие на софтуерната архитектура, с която ще бъде реализиран проектът;

7. Представяне на списък на правата на интелектуална собственост (в т.ч. и авторски права), необходими за осигуряване и гарантиране на пълното и безпрепятствено функциониране на софтуерите, които следва да бъдат прехвърлени в полза на Възложителя;

8. Описание на начина на предоставяне и/или гарантиране на всички права на интелектуална собственост, свързани с предмета на настоящата поръчка, като се съобразява задължително с изискванията, посочени в раздел IV.

по Дейност 3: „Внедряване на 50-те електронни административни услуги в избрана пилотна община“

<в т.ч. и

Предложение за реализация на внедряването на 50-те налични електронни услуги в избраната пилотна община, вкл. детайлен план- график за реализация на обученията с

включен учебен план, както и примерна програма, съобразена със зададените от Възложителя изисквания - участникът описва методика за изпълнение на изискванията, описани в раздел IV, т. 3.3 на документацията.

Дата ____ 2015 г.

Управител: _____

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви „а“ до „д“, т. 2-4, ал. 2, т. 1 и 5 и ал. 5 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:

I. Обстоятелства по чл. 47, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

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. Представляваният от мен участник не е обявен в несъстоятелност;
3. Представляваният от мен участник не е в производство по ликвидация или подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове;
4. Представляваният 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, за които не 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;

II. Обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от Закона за обществените поръчки

1. Представляваният 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 подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;
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.

III. Обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от Закона за обществените поръчки

1. Не съм свързано лице с Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията или със служители на ръководна длъжност във ведомствата;

2. Представленият 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.

IV. Информация относно публичните регистри, в които се съдържат обстоятелствата по т. I-III/компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя:

.....
.....
.....

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 за мен не са налице горепосочените обстоятелства и съгласно законодателството на(попълва се само от чуждестранни лица, като се посочва държавата, в която са установени)

(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР/И: _____
(Подписва се от лицата, които представляват участника)

Забележки:

1. В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

2. 3. Чуждестранните лица, с тази декларация удостоверяват, че за тях не са налице съответните обстоятелства, посочени в т. I и т. II на декларацията съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

4. В случай, че участникът има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. I 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.

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 лице* с дружество,
регистрирано в
/ненужното се зачертава/
юрисдикции с преференциален данъчен режим, а именно: _____.

2а. Съм/не съм свързано лице* с дружество регистрирано в
/ненужното се зачертава/
юрисдикции с преференциален данъчен режим, а именно: _____.

Забележка: Тази точка се попълва в случаите когато участникът е физическо
лице.

3. Представяваното от мен дружество/дружеството, с което представяваното от
мен дружество е свързани лице/дружеството, с което съм свързано лице 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.

Забележки:

Тази точка се попълва, ако участникът е дружество, регистрирано в юрисдикция
с преференциален данъчен режим, или е свързано с дружество, регистрирано в
юрисдикция 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.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата _____ 2015 г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

Гр. _____

/подпис/

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

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 сребрена 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 уговорят 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

стисъка 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 влязло 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.

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари

Долуподписаният/ата:

(име, презиме, фамилия)

ЕГН

постоянен адрес

гражданство

документ за самоличност

В качеството ми на законен представител (пълномощник) на

вписано в регистъра при

Декларирам, че действителен собственик по смисъла на чл. 6, ал. 2 Закона за мерките срещу изпирането на пари, във връзка с чл. 3, ал. 5 Правилника за прилагане на Закона за мерките срещу изпирането на пари на горепосоченото юридическо лице са следното физическо лице/следните физически лица:

1.

(име, презиме, фамилия)

ЕГН

постоянен адрес

гражданство

документ за самоличност

2.

(име, презиме, фамилия)

ЕГН

постоянен адрес

гражданство

документ за самоличност

3.

(име, презиме, фамилия)

ЕГН

постоянен адрес

гражданство

документ за самоличност

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Дата на
деклариране:

.....

Декларатор:

.....

(подпис)

Забележки:

- 1. Декларацията се представя за участници – юридически лица;*
- 2. В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя за всеки член на обединението – юридическо лице.*

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на обстоятелствата по чл. 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б”
и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57
от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета
от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на
Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета

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. Представляваният от мен участник не попада в нито едно от положенията, посочени в членове от 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б” и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г., като:

1. Представляваният от мен участник не е обявен в несъстоятелност, не е в ликвидация, дейността му не е под разпореждане на съда, не е сключил споразумение с кредиторите и не е преустановил дейността си. Представляваният от мен участник не е обект на производство по тези въпроси и не се намира в аналогично положение в резултат на подобна процедура, предвидена в националните законови или подзаконови актове.

2. Не съм осъждан за престъпление по служба с влязла в сила присъда от компетентен орган на държава-членка (*приложимо за участници – физически лица и за лицата по чл. 47, ал. 4 от Закона за обществените поръчки, когато участникът е юридическо лице*).

3. Не съм признат за виновнен за тежко нарушение при упражняване на професионалната си дейност (*приложимо за участници – физически лица*).

4. По отношение на представявания от мен участник не е налице неизпълнение на задължения, свързани с плащането на вноски за социално осигуряване или плащането на данъци в съответствие с правните разпоредби на страната, в която участникът е установен, или с тези на страната на възложителя, или с тези на страната, в която трябва да се изпълни поръчката.

5. Не съм осъден с влязла в сила присъда за измама, корупция, участие в престъпна организация, изпиране на пари или всякаква друга незаконна дейност, ако тази незаконна дейност накърнява финансовите интереси на Съюза (*приложимо за участници – физически лица и за лицата по чл. 47, ал. 4 от Закона за обществените поръчки, когато*

участникът е юридическо лице).

6. На представявания от мен участник не е налагана административна санкция, по чл. 109, пар. 1 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г.

7. Представяваният от мен участник не се намира в конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г.

Дата: 2015 г.

ДЕКЛАРАТОР:

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс, както и че подаването на декларация с невярно съдържание при представянето на информацията, изискана от възложителя като условие за участие в процедурата за възлагане, и непредставянето на тази информация е основание за отстраняване от процедурата за възлагане на обществената поръчка.

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

В случай, че се предвижда участието на подизпълнители, настоящата декларация, се представя от всяко лице, дало съгласието си и фигуриращо в офертата на участника като подизпълнител.

Извадка от Регламент Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета:

Член 57

Конфликт на интереси

1. Финансовите участници и другите лица, участващи в изпълнението и управлението на бюджета, включително в подготвителни действия за това, в одита или контрола, не предприемат каквито и да са дейности, които може да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза.

При наличие на такъв риск въпросното лице се въздържа от такива дейности и отнася въпроса до оправомощения разпоредител с бюджетни кредити, който потвърждава в писмен вид дали съществува конфликт на интереси. Въпросното лице информира също така своя пряк ръководител. Ако бъде установен конфликт на интереси, въпросното лице спира всички свои дейности по случая. Оправомощеният разпоредител с бюджетни кредити лично предприема по-нататъшни подходящи действия.

2. За целите на параграф 1 конфликт на интереси съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес, който е общ с този на получателя.

3. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210, с които се определя какво представлява конфликт на интереси, заедно с процедурата, която трябва да се

следва в тези случаи.

Член 106

Критерии за отстраняване, приложими за участието в процедури за възлагане на обществени поръчки

1. Кандидатите или оферентите се отстраняват от участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, в случай че:

а) са обявени в несъстоятелност или са в ликвидация, тяхната дейност е под разпореждане на съда, са сключили споразумение с кредиторите, са преустановили дейността си, са обект на производство по тези въпроси или се намират в аналогично положение в резултат на подобна процедура, предвидена в националните законови или подзаконовни актове;

б) те или лицата с правомощия за представителство, вземане на решения или контрол спрямо тях са осъдени за престъпление по служба с влязла в сила присъда от компетентен орган на държава-членка;

в) са признати за виновни за тежко нарушение при упражняване на професионалната си дейност, доказано с всякакви средства, които възложителят може да обоснове, включително с решения на ЕИБ и на международни организации;

г) не са изпълнили своите задължения, свързани с плащането на вноски за социално осигуряване или плащането на данъци в съответствие с правните разпоредби на страната, в която са установени, или с тези на страната на възложителя, или с тези на страната, в която трябва да се изпълни поръчката;

д) те или лицата с правомощия за представителство, вземане на решения или контрол спрямо тях са осъдени с влязла в сила присъда за измама, корупция, участие в престъпна организация, изтиране на пари или всякаква друга незаконна дейност, ако тази незаконна дейност накърнява финансовите интереси на Съюза;

е) са обект на административна санкция, посочена в член 109, параграф 1.

Букви а)–г) от първа алинея не се прилагат в случай на закупуване при особено изгодни условия на стоки от доставчик, който е в процес на окончателна ликвидация на своята дейност, или от синдици или ликвидатори по производство по несъстоятелност, чрез споразумение с кредиторите или друга подобна процедура съгласно националното законодателство.

Букви б) и д) от първа алинея не се прилагат, когато кандидатите или оферентите може да докажат, че са приети адекватни мерки по отношение на лицата с правомощия за представителство, вземане на решения или контрол спрямо тях, по отношение на които лица е издадено съдебното решение, посочено в буква б) или буква д) от първа алинея.

2. В случай на процедура на договаряне, когато по технически или художествени причини или по причини, свързани със защитата на изключителни права, поръчката може да бъде възложена само на конкретен икономически оператор, институцията може да реши да не отстрани този икономически оператор на посочените в параграф 1, първа алинея, букви а), в) и г) основания, ако това е наложително, за да се осигури непрекъснатостта на дейността на институцията. В такъв случай институцията надлежно мотивира решението си.

3. Кандидатите или оферентите удостоверяват, че не се намират в някое от положенията, посочени в параграф 1. При все това възложителят може да не изисква това удостоверяване при поръчки с много ниска стойност.

За целите на правилното прилагане на параграф 1, кандидатът или оферентът при поискване от възлагащия орган:

а) когато кандидатът или оферентът е юридическо лице - да предостави информация за собствеността или управлението, контрола и правомощието за представителство на юридическото лице, както и да удостовери, че не се намира в някое от положенията, посочени в параграф 1;

б) когато е предвидено подизпълнение - да удостовери, че подизпълнителят не се намира в някоя от ситуациите, посочени в параграф 1.

4. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно подробните правила за:

а) критериите за отстраняване, приложими за участието в процедури за възлагане на обществени поръчки, в това число правилата относно незаконните дейности, представляващи основание за отстраняване;

б) какви доказателства може да са достатъчни, за да се покаже липсата на положение за отстраняване;

в) срока на отстраняване. Това отстраняване не може да надхвърля 10 години.

Член 107

Критерии за отстраняване, приложими при възлагане на обществени поръчки

1. Не се възлага поръчка на кандидати или оференти, които в хода на процедурата за възлагане на тази поръчка:

а) се намират в положение на конфликт на интереси;

б) са виновни за подаване на декларация с невярно съдържание при представянето на информацията, изисквана от възложителя като условие за участие в процедурата за възлагане, или не са представили тази информация;

в) се намират в някое от положенията за отстраняване от участие в процедурата за възлагане на поръчката, посочени в член 106, параграф 1.

2. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно подробните правила за критериите за отстраняване, приложими в хода на процедурата за възлагане на обществени поръчки, и за определянето на доказателствата, които може да се считат за достатъчни, за да се покаже липсата на положение за отстраняване.

Освен това на Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно срока на отстраняване.

Член 108

Централна база данни за отстраняванията

1. Комисията създава и управлява централна база данни за отстраняванията. Тя съдържа подробна информация за кандидатите и оферентите, които са в някое от положенията, посочени в член 106, член 109, параграф 1, първа алинея, буква б) и член 109, параграф 2, буква а). Посочената база данни е обща за институциите, изпълнителните агенции и органите, посочени в член 208. Европейският парламент и Съветът получават ежегодно информация за броя на новите случаи и за общия брой на случаите, въведени в базата данни.

2. Органите на държавите-членки и на третите държави, както и субектите, различни от посочените в параграф 1, които участват в изпълнението на бюджета в съответствие с членове 58 и 61, предоставят на отговорния разпоредител с бюджетни кредити информация за кандидатите и оферентите, които са в някое от положенията, посочени в член 106, параграф 1, първа алинея, буква д), когато поведението на съответния оператор е увредило финансовите интереси на Съюза. Посоченият разпоредител с бюджетни кредити получава тази информация и възлага на счетоводителя да я въведе в базата данни.

Органите и субектите, посочени в първата алинея, имат достъп до информацията, съдържаща се в базата данни, и може да я вземат предвид, в зависимост от случая и на своя отговорност, при възлагането на обществени поръчки, свързани с изпълнението на бюджета.

3. ЕЦБ, ЕИБ и Европейският инвестиционен фонд имат достъп до информацията, съдържаща се в базата данни, за целите на защитата на средствата им и може да я вземат предвид, в зависимост от случая и на своя отговорност, при възлагането на поръчки съгласно правилата им за възлагане на обществени поръчки. Те изпращат на Комисията информацията за кандидатите и оферентите, които се намират в някое от положенията, посочени в член 106, параграф 1, първа алинея, буква д), когато поведението на съответните оператори е увредило финансовите интереси на Съюза.

4. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно подробните правила за централната база данни за отстраняванията, включително определянето на стандартни процедури и технически характеристики за управлението на базата данни.

5. На органи на трети държави може да бъде предоставен достъп само когато правилата, установени в член 9 на Регламент (ЕО) № 45/2001, са изпълнени и въз основа на оценка на всеки отделен случай.

Член 109

Административни и финансови санкции

1. Възложителят може да налага административни и/или финансови санкции на:

а) изпълнителите, кандидатите или оферентите в случаите, посочени в член 107, параграф 1, буква б);
б) изпълнителите, по отношение на които е установено, че са в съществено неизпълнение на задълженията си по поръчките, финансирани от бюджета.

Независимо от това, във всички случаи възложителят първо дава на заинтересованото лице възможност да представи своите забележки.

2. Санкциите, посочени в параграф 1, са пропорционални на значението на поръчката и на сериозността на неправомерните действия и може да включват:

а) отстраняване на съответния кандидат или оферент, или изпълнител от поръчките и безвъзмездните средства, финансирани от бюджета, за максимален срок от десет години; и/или

б) плащането на финансови санкции от кандидата или оферента, или изпълнителя в размер до стойността на тази поръчка.

3. С цел по-голяма степен на защита на финансовите интереси на Съюза, институциите може да вземат решение, в съответствие с принципа на пропорционалност, да публикуват своите решения за налагане на административните или финансовите санкции, посочени в параграф 1, след като процедурата съгласно параграф 1 е била напълно спазена.

При вземането на решението да се публикува решение за налагане на административни или финансови санкции, посочено в първа алинея, се отчитат по-специално сериозността на неправомерното поведение, включително неговото въздействие върху финансовите интереси и имиджа на Съюза, изминалото от нарушението време, продължителността и повтаряемостта на нарушението, наличието на умисъл или степента на небрежност на съответния субект и предприетите от него мерки за поправяне на положението.

Решението за публикуване се включва в решението за налагане на административните или финансовите санкции и изрично предвижда публикуването на решението за налагане на санкции или на резюме на това решение на интернет сайта на институцията.

С цел гарантиране на възпиращо въздействие публикуваното резюме включва името на отговорното за неправомерното поведение лице, кратко описание на това нарушение, съответната програма и срока на отстраняването и/или размера на финансовите санкции.

Решението се публикува, след като са били изчерпани правните средства за обжалване на решението или след изтичането на крайния срок за обжалване, като то остава на интернет сайта до края на срока на отстраняване или до 6 месеца след плащането на финансовите санкции, в случай че те са били единствената предприета мярка.

Когато са засегнати физически лица, решението за публикуване се взема при отчитане на правото на неприкосновеност на личния живот и при надлежно спазване на правата, предвидени в Регламент (ЕО) № 45/2001.

4. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно подробните правила за различните административни и финансови санкции за оферентите или кандидатите, които са направили декларации с невярно съдържание, съществени грешки, нередности или измами, или тежко са нарушили договорните си задължения.

ДЕКЛАРАЦИЯ
за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от Закона за
обществените поръчки

Долуподписаният/-ната/

.....
ЕГН....., лична карта №....., изд. наг. от
....., в качеството ми на (посочва
се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява -
напр. изпълнителен директор, управител или др.) на.....(посочва се
наименованието на участника), с ЕИК, със седалище и адрес на управление:
..... – участник в процедура за възлагане на
обществена поръчка с предмет: „Развитие на платформата за електронни
административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на
интегрирана среда за екипна работа“ по проект „Развитие на административното
обслужване по електронен път“ осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна
програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез
Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г.“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

- Аз лично не съм свързано лице или свързано предприятие с други участници в настоящата процедура. (за участници физически лица)
 - Аз лично и като едноличен търговец не съм свързано лице или свързано предприятие с други участници в настоящата процедура. (за участници еднолични търговци)
 - Представленият от мен участник не е свързано лице или свързано предприятие с други участници в настоящата процедура. (за всички останали участници).
- /ненужното се зачерква/

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

Дата:.....2015 г.

Декларатор:

В зависимост от правно-организационната форма на участниците – юридически лица, декларацията се представя от едно от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

Забележка: „Свързани лица” по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки са:

- а) роднини по права линия без ограничение;
- б) роднини по съребрена линия до четвърта степен включително;
- в) роднини по сватовство – до втора степен включително;
- г) съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;
- д) съдружници;
- е) лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- ж) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството.

Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 (сто) на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.

„Свързано предприятие” по смисъла на § 1, т. 24 от допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки е предприятие:

- а) което съставя консолидиран финансов отчет с възложител, или
- б) върху което възложителят може да упражнява пряко или непряко доминиращо влияние, или
- в) което може да упражнява доминиращо влияние върху възложител по чл. 7, т. 5 или 6 ЗОП, или
- г) което заедно с възложител по чл. 7 ЗОП е обект на доминиращото влияние на друго предприятие.

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният/-ната/

.....
ЕГН....., лична карта №....., изд. наГ. от
....., в качеството ми на (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява - напр. изпълнителен директор, управител или др.) на.....(посочва се наименованието на участника), с ЕИК, със седалище и адрес на управление: – участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: : „Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“ по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010 г.“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

- Аз лично не съм участвал като външен експерт при изработването на техническите спецификации в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка/ Документите, в чието изработване аз лично съм участвал, са променени така, че не ми предоставят информация, която ми дава предимство пред останалите участници в процедурата.

- Не съм свързано лице/Представляването от мен дружество не е свързано лице с лице, участвало като външен експерт при изработването на техническите спецификации в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка/ Документите, в чието изработване е участвало лицето, са променени така, че не ми предоставят информация, която ми дава предимство пред останалите участници в процедурата

/ненужното се зачерква/

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

Дата:.....2015 г.

Декларатор:

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

В случай, че се предвижда участието на подизпълнители, настоящата декларация, се представя от всяко лице, дало съгласието си и фигуриращо в офертата на участника като подизпълнител.

В зависимост от правно-организационната форма на участниците – юридически лица, декларацията се представя от едно от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

Забележка: „Свързани лица” по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки са:

- а) роднини по права линия без ограничение;
- б) роднини по съребрена линия до четвърта степен включително;
- в) роднини по сватовство – до втора степен включително;
- г) съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;
- д) съдружници;
- е) лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- ж) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството.

Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 (сто) на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.

„Свързано предприятие” по смисъла на § 1, т. 24 от допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки е предприятие:

- а) което съставя консолидиран финансов отчет с възложител, или
- б) върху което възложителят може да упражнява пряко или непряко доминиращо влияние, или
- в) което може да упражнява доминиращо влияние върху възложител по чл. 7, т. 5 или 6 ЗОП, или
- г) което заедно с възложител по чл. 7 ЗОП е обект на доминиращото влияние на друго предприятие.

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за участие като подизпълнител

Подписаният
(трите имена)

данни по документ за самоличност
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на
(длъжност)

на
(наименование на подизпълнителя)

ДЕКЛАРИРАМ:

1. От името на представляваното от мен лице (търговско дружество, едноличен търговец, юридическо лице с нестопанска цел – вярното се подчертава):

.....
(наименование, ЕИК/БУЛСТАТ)

изразявам съгласието да участваме като подизпълнител на
(наименование на участника в процедурата, на който лицето е подизпълнител)

при изпълнение на обществена поръчка с предмет „.....“

2. Дейностите, които ще изпълняваме като подизпълнител, са:

.....
(изброяват се конкретните части от предмета на обществената поръчка, които ще бъдат изпълнени от подизпълнителя)

3. Запознати сме с разпоредбата на чл. 55, ал. 5 от Закона за обществените поръчки, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител в офертата на посочения по-горе участник, нямаме право да се явим като участник в горепосочената процедура и да представим самостоятелна оферта.

Дата _____ / _____ / _____
Име и фамилия _____
Длъжност _____
Подпис и печат _____

Дата _____ / _____ / _____
Име и фамилия _____
Длъжност _____
Подпис и печат _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

СПИСЪК

на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните 3 (три) години, считано датата на подаване на офертата

Номер по ред	Име на участника/ участник в обединението	№ и дата на сключване на договора	Период на изпълнение (дата от -- до)	Предмет на договора	Получател на услугата с посочени данни за контакти	Стойност на извършените по договора дейности без ДДС
1	2	3	4	5	6	7
Обща стойност без ДДС:						

Дата _____ 2015 г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

/подпис/

СПИСЪК
на експертите в екипа за изпълнение на поръчката

№	Позиция по проекта	Трите имена	Образование	Професионален опит и квалификация	Сертификати
			<Посочете образователно-квалификационната степен и специалността, номера на дипломата и учебното заведение >	<Тази колона трябва да съдържа следната информация за професионалния опит и квалификация на лицето: <ul style="list-style-type: none"> • Продължителност; • Работодател/възложител с посочени данни за контакт; • Позиция, която е заемало лицето и описание на възложените му функции; • Относно проектите (договорите), в чието изпълнение е участвало лицето и които имат отношение към изпълнението на дейности от обхвата на поръчката: име на проект, по който е извършвана работата; кратко описание на проекта; име на клиента (възложителя); начална и крайна дата на проекта; описание на извършваната работа; използвани технологии, стандарти, инструменти.> 	<Посочете номер, дата, наименование на притежавания сертификат и наименование на институцията, която го е издала>
...	

Дата:

Участник:

ЦЕНОВА ОФЕРТА

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ: „Развитие на платформата за електронни административни услуги за работа в облака на местната администрация и осигуряване на интегрирана среда за екипна работа“ по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“ осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К10-31-1/07.09.2010“

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:

Софтуерна архитектура на платформата

1. Съдържание

1.	Съдържание.....	145
2.	Цел и обхват.....	147
2.1.	Цел.....	147
2.2.	Обхват.....	147
2.3.	Съкращения.....	147
2.4.	Референции.....	148
1.	Описание.....	148
2.	Наименование на документа.....	148
3.	Use Case Модел.....	148
4.	CMF-Functional-Specification.doc.....	148
5.	Инфраструктурен модел.....	148
6.	LOT3-Infrastructure-Model.doc.....	148
7.	Ръководство на администратора.....	148
8.	LOT3-Administrators-Guide.doc.....	148
3.	Архитектурни цели и ограничения.....	148
3.1.	Устойчивост на данните.....	148
3.2.	Интеграция с външни системи.....	148
3.3.	Ниска степен на обвързаност.....	149
3.4.	Размер и производителност.....	149
3.5.	Сигурност.....	149
3.6.	Надеждност и отказоустойчивост.....	149
3.7.	ИИССО.....	150
4.	Функционална архитектура.....	150
4.1.1.	Преписка.....	151
4.1.2.	Структуриран документ.....	152
4.1.3.	Работен плот.....	152
4.1.4.	Работа с документи.....	153
5.	Логически изглед.....	153

5.1.	SOA платформа.....	153
5.1.1.	Ориентирана към услуги архитектура.....	153
5.1.2.	Реализация на SOA архитектура.....	154
5.1.3.	Сервизна шина.....	158
5.2.	Сервизни компоненти.....	158
5.2.1.	Back Office.....	159
5.2.2.	Codelist Server.....	166
5.2.3.	Organization server.....	168
5.2.4.	Document Management Server.....	170
5.2.5.	BPMS.....	171
5.2.6.	Regix.....	172
5.2.7.	ЕСОЕД.....	172
5.2.8.	СОЕВ.....	172
5.2.9.	SMS Gateway.....	172
6.	Имплементационен изглед.....	173
6.1.	Back Office.....	173
6.2.	Структурирани документи.....	176
6.2.1.	Дефиниция.....	176
6.2.2.	Инструмента S-RAD.....	176
6.2.3.	Процес на трансформации от бизнес анализ към модели.....	176
6.2.4.	Процес на трансформация и генерация.....	179
7.	Сигурност.....	181
7.1.	Автентикация и оторизация на ниво потребители.....	181
7.1.1.	Регистрация на профил на граждани и фирми.....	182
7.1.2.	Регистрация на профил на служител на СО.....	183
7.1.3.	Администраторски профил.....	183
7.2.	Автентикация и оторизация на ниво услуги.....	183
7.3.	Доказуемост (non-repudiation) на обмен.....	184
7.4.	Потребителски лог и одит.....	184
7.5.	Обработка на грешки, системен лог.....	185
8.	Изглед за внедряване в експлоатация.....	185
9.	Връзки.....	185

2. Цел и обхват

2.1. Цел

Целта на софтуерната архитектура е да служи за описание на архитектурните решения, взети в хода на проектирането реализацията на програмното осигуряване.

Документът, описващ софтуерната архитектура, служи като комуникационно средство относно между софтуерния архитект и другите членове на техническия екип, отговорен за разработката и внедряването на софтуерната система.

Софтуерната архитектура се разработва във фаза Детайлизиране, преди да започне фазите на разработка на самата система, и се поддържа актуална през целия проект. Архитектурата трябва да бъде гъвкава, за да обхваща всички изисквания към софтуерната система, дори и при наличие на промяна в някои от тях. Ако архитектурата бъде променена в хода на разработка на приложението или в процеса на внедряване, промените трябва да се отразят в описващия документ.

Настоящият документ предоставя подробен архитектурен поглед върху системата, използвайки набор от архитектурни изгледи, чрез които се изобразяват различни аспекти на системата, като целта е да бъдат обхванати значимите архитектурни решения взети в хода на анализа и разработката на системата.

2.2. Обхват

Документът обхваща софтуерната архитектура на AIS за СО, представляваща системата за работа на служителите на СО и бекенд частта на портала за граждани. Описани са решенията взети в хода на проучване на възможните подходи, платформи, рамки и среди за реализиране на програмното осигуряване.

2.3. Съкращения

Абревиатура	Пояснение
Java EE	Java Enterprise Edition
SOA	Service Oriented Architecture
СУБД	Система за управление на бази от данни
CMF	Case Management Framework
XML	Extensible Markup Language
SOAP	Simple Object Access Protocol
HTTP	Hypertext Transfer Protocol
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer
BPMS	Business Process Management System
DMS	Document Management Server
COEB	Система за отчитане на единно време
EJB	Enterprise Java Beans
ORM	Object-Relational Mapping
REST	Representational State Transfer
CDI	Contentxts and Dependency Injection

2.4. Референции

• Описание	• Наименование на документа
• Use Case Модел	• CMF-Functional-Specification.doc
• Инфраструктурен модел	• LOT3-Infrastructure-Model.doc
• Ръководство на администратора	• LOT3-Administrators-Guide.doc

3. Архитектурни цели и ограничения

В тази секция се описват целите и ограниченията стоящи пред архитектурата. За да бъде надеждна архитектурата, трябва да удовлетвори целите и да се съобразява с поставените пред нея ограничения.

Архитектурата се построява като се имат в предвид функционалните изисквания, събрани и описани в модела на потребителските случаи (Use-Case модела), както и нефункционалните изисквания, описани в спецификацията на допълнителните изисквания.

Включват се ограниченията, наложени от средата, в която работи софтуерната система, нуждата от преизползване на съществуваща инфраструктура, налагане на определени стандарти (например за интеграция с външни системи).

3.1. Устойчивост на данните

Данните се запазват чрез надежден и транзакционен начин, гарантиращ тяхната атомарност, консистентност, целокупност и устойчивост. В следствие данните могат да бъдат извлечени по определени критерии, за да се правят справки по тях. Програмния интерфейс за достъп до базата от данни не е обвързан с конкретен доставчик на сървър за обработка на базата от данни, а предоставя абстрактно ниво на работа, с цел в следствие да бъде възможна смяната на сървъра.

3.2. Интеграция с външни системи

AIS се интегрира с външни системи с цел обмен на данни. Системите с които се осъществява интеграция са следните:

1. RegiX – проверка за съответствие имена и ЕГН на даден човек, както и наименование и булстат на юридическо лице. Посредством RegiX се извършват следните интеграции:
 - ГРАО - проверка на ЕГН
 - МВР - Регистър ЛНЧ: Проверка ЛНЧ
 - АП - Търговски регистър: Проверка на БУЛСТАТ
 - АП - Търговски регистър: Актуално състояние на фирми
2. Система за единно време (СОЕВ) – настройки за единно време и non-repudiation
3. SMS Gateway – Експериментално "подписване" със СМС потвърждение
4. ИО - Матеус - Местни данъци и такси
5. Борика - Витуален терминал
6. Портал за услуги за граждани и фирми на СО

7. Е-идентичност - използване на електронна идентификационна карта
8. Акстър - локални деловодства и централен регистър
9. Актопис - издаване на актове
10. Актуер - издаване на актове
11. Централен портал на е-правителство
12. Централната система за управление и наблюдение на ИТ ресурсите на интеграционната система на електронното правителство

3.3. Ниска степен на обвързаност

Интеграцията между различните компоненти, модули и приложения се осъществява чрез строго определени интерфейси и спецификата им да бъде скрита, за да се постигне удобна разработка и в последствие по-лесна поддръжка на системата.

3.4. Размер и производителност

24 района + 1 централен. По 10 активни потребителя на район (служители) = ~300 (към 500 активни в рамките на общината), около 100 конкурентни. По 3 отдела на район, около 100 различни организационни единици.

Външни потребители – на практика неограничено число, които да гледат статичното съдържание. Идентифицираните ще са бъдат 1000 в даден момент, като 100 от тях работят едновременно.

3.5. Сигурност

Функционалността на системата контролира достъпа на потребителите до ресурсите и. Достъпа до системата може да се осъществи само от регистрирани и оторизирани потребители, а правата до определени действия и ресурси се контролират от ролята на съответния потребител. Системата пази лог на потребителските действия, в който да се вписва кой потребител какви действия е извършил и върху кои ресурси.

Позволява се установяването на криптирани връзки на клиентските приложения (уеб браузър в общия случай), за да постигне сигурност на пренасянните данни.

Разработени са следните поведения относно постигане на сигурност:

- Автентикация - вход в системата, чрез въвеждане на потребителско име и парола.
- Оторизация - достъпа до различни ресурси и операции се контролира посредством роли (групи), които потребителите заемат.
- Конфиденциалност - чувствителната информация е криптирана.
- Целокупност на данните - информацията препрасана по мрежата не трябва да бъде променяна от външна намеса.
- Одит - всяка чувствителна операция трябва да бъде запазвана.

3.6. Надеждност и отказоустойчивост

Системата е силно натоварена през делничните дни в работното време на Столична община и средно до ниско натоварена през останалото време, когато заявления са подавани през уеб портала.

3.7. ИИССО

Нашата стратегическа позиция е, че макар и малко остаряла, концепцията за ИИССО е принципно вярна и това всъщност е и концепцията за SOA, но в момента няма на практика разработена такава система. Това, което ние предлагаме е освен изграждане на петдесет услуги е да предоставим и основни компоненти, заложи в ИИССО но в по-модерен вариант и с отворен код.

Ядрото на ИИССО, което поддържа регистър с наличните услуги и маршрутизира информационните потоци в ИИССО на практика представлява предоставения от нас Enterprise Service Bus и Service Registry.

Функционалността на ЕСУРПД за управление на работни процеси и задачи се покрива от предоставения от нас BPMS сървър, а управлението на документните потоци се извършва в предоставения от нас Document Management Server.

Компонент „Управление на сигурността“, управляващ потребителите, ролите и правата съвпада с организационният сървър (Organization Server) предоставен от нас съвместно с Identity Server, които предоставят функционалности за управление на потребителите и поддържат централизираните хранилища за съхраняване на потребителски данни (LDAP сървъри). Функционалността за Single Sign-on заложи в ИИССО също се покрива от Identity сървъра, предоставен в рамките на този проект.

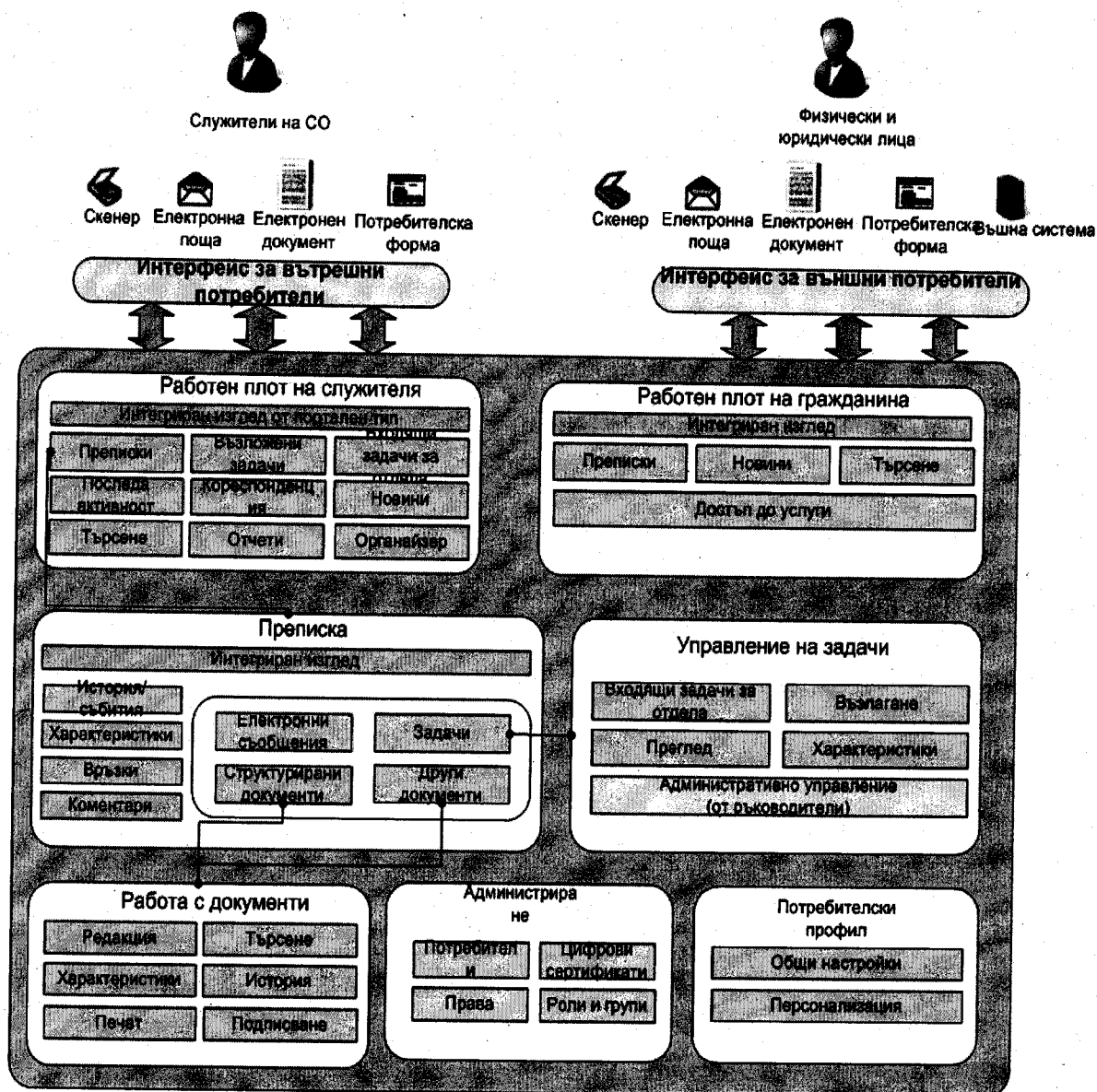
Създаването и управлението на обектите от тип „преписка“, заложи в стандартите на ИИССО се осъществява чрез разработения от нас Case Management Framework.

4. Функционална архитектура

Функционалността на системата е разпределена в две основни роли - функционалност за служители и функционалност за граждани. Служителите могат да работят пряко с преписките и съхраняваната в тях информация, да възлагат и да изпълняват задачи по дадена преписка, да променят спомагателната информация по преписките, да добавят файлове към преписка и т.н. Съществува специален тип служител с ръководни функции, който има възможност да наблюдава работния процес и упражнява административно управление. Гражданите имат достъп до услугите през специализиран потребителски интерфейс за външни потребители.

Потребителите на системата могат да я използват през уеб базиран потребителски интерфейс, като могат да работят с преписки, да обработват форми за структурирани документи, да прилагат различни типове документи (включително и сканирани хартиени документи), да прикачат електронна кореспонденция (например e-mail) към дадена преписка.

На следната диаграма е показана структурата на функционалностите и интерфейсите за външни и вътрешни потребители:



4.1.1. Преписка

Като основна бизнес единица в системата стои обекта "Преписка", отговарящ в голяма степен на изградената вече концепция за "Преписка", включена в пакета от стандарти на ИИССО. Преписката представлява виртуална папка, в която се съхранява контекстна информация за даден бизнес случай, като структурирани документи, съдържащи данни попълнени от потребителя, електронни документи, свързани с конкретния бизнес случай (например сканирани хартиени документи), процеси и възложени задачи, електронни съобщения, писма изпратени през електронна поща и друг вид документи, които традиционно са се съхранявали на хартия. Освен документи към преписката се запазва и допълнителна информация, имаща отношение към събитията, случващи се във времето (одит логове), участващи потребители и техните роли, както и друга спомагателна информация. Бизнес случаят има широко приложение и е подходящ за употреба в множество предметни области, като обработка на заявления, водене на досиета и други.

Системата поддържа преписка с общо предназначение, която включва общи инструменти и покрива голям набор от бизнес случаи. Тази преписка е разработена така, че да е удобно добавянето на нови преписки, разширяващи преписката с общо предназначение чрез добавяне на специфични конфигурации и модели към него, така че да бъдат изпълнени конкретните услуги.

4.1.2. Структуриран документ

Структурираният документ представлява електронен документ със строго дефинирана структура. Тази структура е предварително съгласувана и дефинирана в определен формат, който е достъпен за потребителите на услугата, включваща в себе си работа с дадения структуриран документ.

Пример за структуриран документ е заявление за издаване на акт за раждане. Заявлението има твърда структура с полета като: име на подател, адрес, телефон за връзка и т.н. Тази структура се описва с мета данни в под формата на XSD (XML Schema Definition) формат, който се използва в последствие за специфициране, създаване и валидиране на документи, спазващи описаната структура, както служи основа за създаването публикуването на услугата като уеб услуга. Структурираният документ не се съхранява разделен по таблици в СУБД, а се съхранява под формата на XML файл в системата за документооборот от където в последствие се извлича.

4.1.3. Работен плот

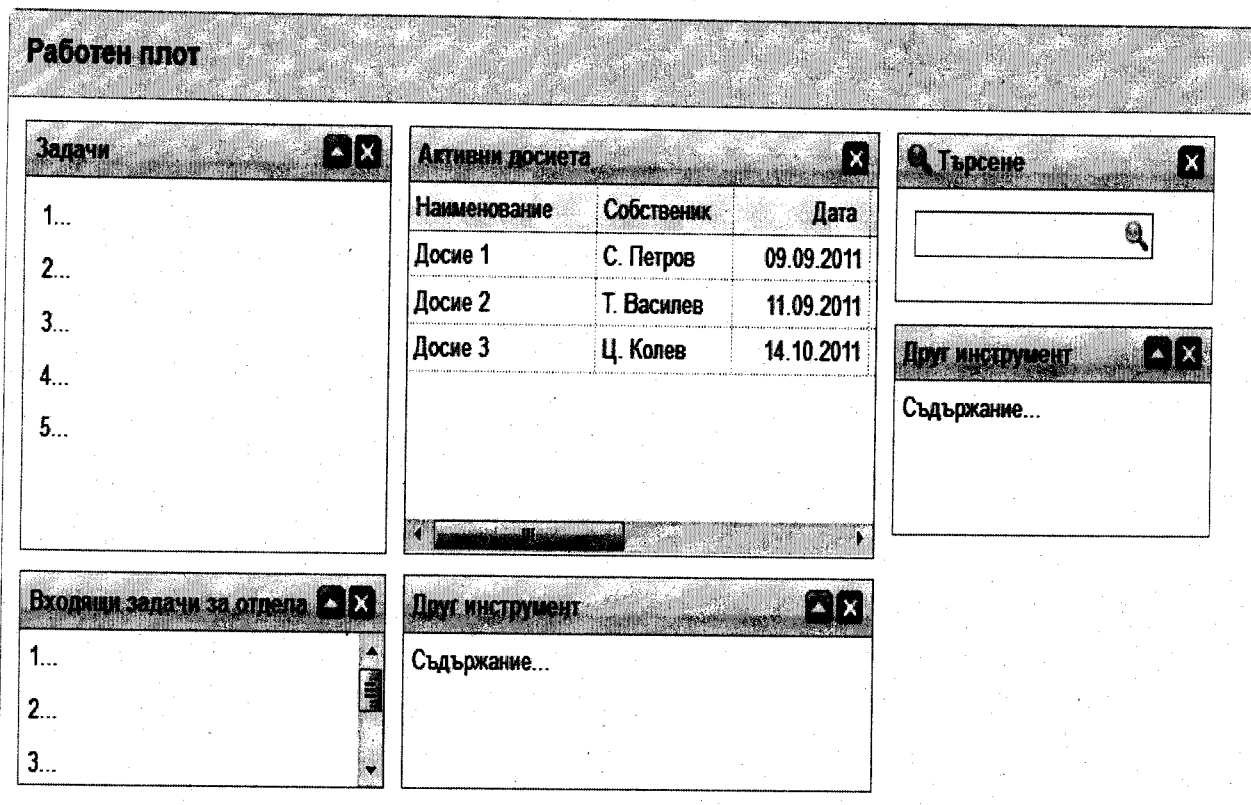
Всеки потребител на системата разполага със свой собствен работен плот, съставен от различни спомагателни инструменти като:

- списък със задачи
- списък с отворени преписки
- календар за добавяне на събития
- електронен бележник

Плотът се визуализира като портална страница, в която отделните инструменти са във вид на панели, които могат да се местят и разширяват по желание на конкретния потребител, предлагайки персонализация на съдържанието. При нужда всеки от инструментите съдържа разширена форма, предлагаща по-детайлно представяне на инструмента. Отделен тип работен плот е разработен за служители, ръководители и граждани, предлагащ само функционалностите, до които съответните роли имат достъп.

Към текущата реализация на системата е разработена олекотена версия на работния плот, която включва само определен набор от инструменти, но има възможност при бъдещо разширение на системата този набор от инструменти да бъде обогатен.

На следната картинка е показан примерен изглед на работния плот, заедно с панелите с инструменти:



Изображението е примерно и реалната реализация може да се различава от показаната тук.

4.1.4. Работа с документи

Функционалността за работа с документи е делегирана на подсистема за документооборот. Системите за документооборот предоставят готов набор от действия върху документи. Основните функционалности, които такъв тип системи предоставят, са:

- Регистриране на документ.
- Запазване и редакция на спомагателна информация към документ (мета-данни).
- Версии на документите - има възможност за поддръжка на много версии на един и същ документ, като най-голямата версия е актуалната.
- Създаване на йерархия от директории и запазване на документите по директории.
- Търсене по съдържание на документ

Такъв тип система е интегрирана в текущото решение.

5. Логически изглед

5.1. SOA платформа

5.1.1. Ориентирана към услуги архитектура

Ориентираната към услуги архитектура (SOA) е набор от принципи и методологии за дизайн на софтуер във вид на преизползваеми услуги. Тези услуги са строго дефинирани бизнес функционалности, разработени като софтуерни компоненти и могат да бъдат

преизползвани за различни цели. Този тип архитектура налага развързаност на услугите и разделя функциите в отделни услуги, които разработчиците правят достъпни, за да могат други разработчици да комбинират и използват при разработката на приложенията си. Доставчиците на услуги и техните консуматори комуникират по между си, чрез обмен на информация в строго дефиниран формат, който най-често е XML, а комуникационния метод се нарича уеб услуга.

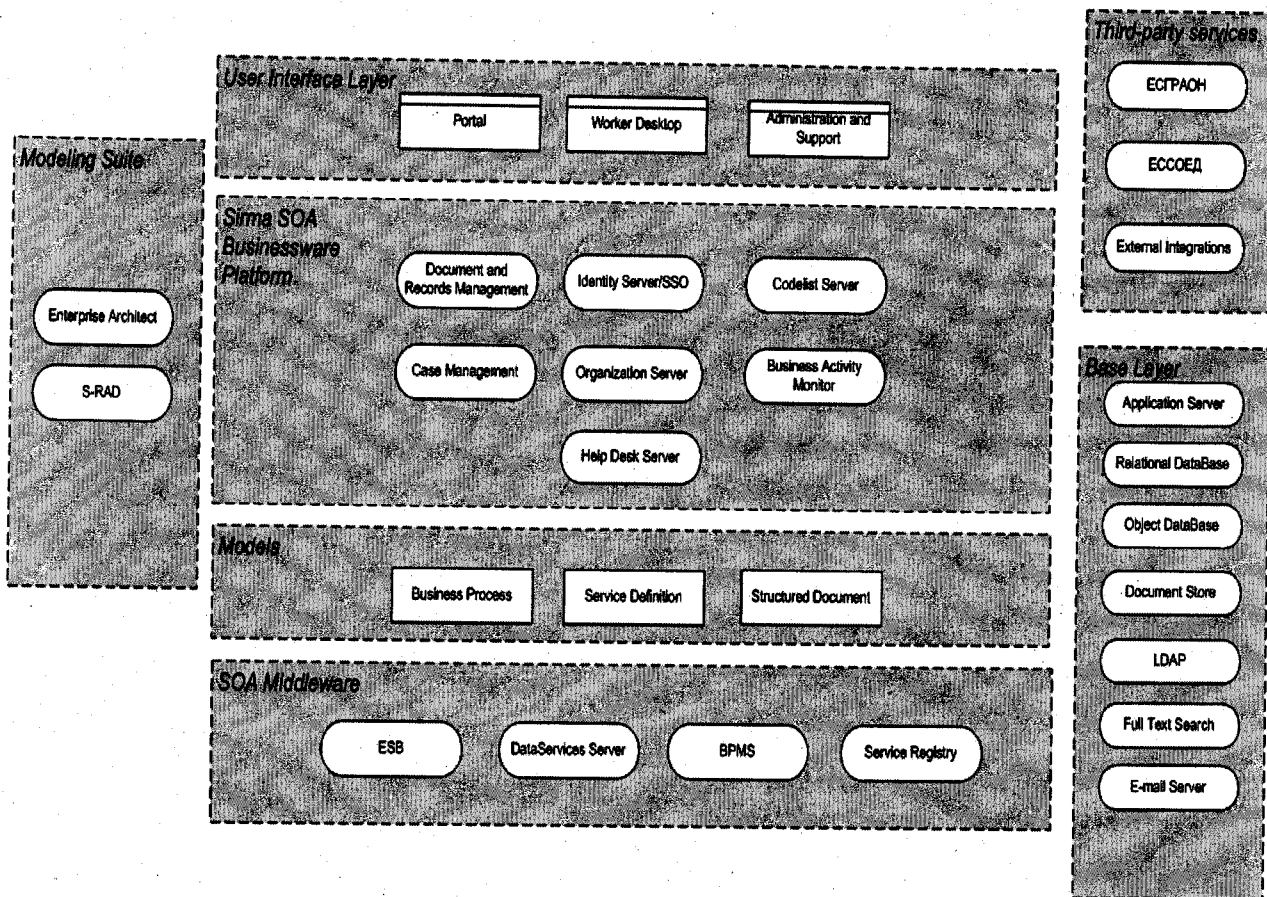
Основните плюсове на този подход са:

- Платформена независимост - услугите предоставят прост интерфейс който скрива вътрешната логика и даден консуматор може да използва определена услуга единствено знаейки какви данни тя приема и какъв резултат връща, без да се интересува от платформата върху която е разработена дадената услуга. Това означава, че приложения писани върху различни софтуерни платформи могат свободно да комуникират, чрез предоставяне на услуги.
- Залага на стандарти - комуникацията между услугите и консуматорите се извършва чрез стандартни протоколи като HTTP и SOAP, правейки архитектурата достъпна за голям брой разработчици без нужда да изучават допълнителни комуникационни протоколи. Освен това стандартите не са под контрола на отделна компания, а на цяло общество в което са включени всички големи лидери от софтуерната индустрия и имащо за цел непрекъснато подобряване на стандартите.
- Налага компонентно мислене - чрез използване на тези принципи автоматично се налага мисленето в посока преизползваеми и независими модули, както и интерфейсите за комуникация между тях. Дизайна включващ независими и преизползваеми модули улеснява в значителна степен поддръжката и разширението на приложението.
- Индиректен достъп до услугите - когато даден консуматор иска да използва дадена услуга, той не се свързва към услугата а използва сервизна шина (Enterprise Service Bus), която логически дефинира съответствие на предоставената услугата към физическия сървър, където тя се помещава, като по този начин услугата може да бъде преместена физически без да има нужда консуматора да знае това.

Архитектурата на АИС прилага принципите на ориентираната към услуги архитектура, като отделните услуги ще бъдат разработени като сервизни компоненти (сървъри) като по този начин ще могат да бъдат достъпени от различни консуматори.

5.1.2. Реализация на SOA архитектура

За реализацията на проекта е използвана SOA архитектура, като се цели високо ниво на преизползваемост на готови компоненти, с цел постигане на максимална стойност за поставените срокове. На следната диаграма са показани SOA компонентите, които са използвани за реализацията на проекта:



За част от компонентите са използвани готови инструменти, а за останалите компоненти са разработени за нуждите на проекта. Компонентите са разделени на слоеве, в зависимост от предназначението им.

В следната таблица са описани сервизните компоненти, съставляващи реализацията на проекта, както за всеки компонент е описано накратко предназначението му и конкретния продукт, използван за реализацията на съответния компонент.

Сървър	Описание	Решение
Base Layer		
Application Server	Контейнер за приложения	JBoss AS http://www.jboss.org/jbossas
Relational DBMS	Сървър за релационни бази данни (SQL сървър)	PostgreSQL (възможна интеграция с всяка JDBC база) http://www.postgresql.org/
Object DBMS	Сървър за обектни бази данни (NoSQL сървър)	Apache Cassandra http://cassandra.apache.org/
Document Store	Хранилище за документи	Файлова система + Релационна база

		данни	
LDAP	Хранилище за потребители, данни за тях и роли.	Apache Directory http://directory.apache.org/	-
Full Text Search	Сървър за индексиране на текст с цел търсене в него	Apache Lucene http://lucene.apache.org/	-
E-mail Server	Сървър за разпространяване на електронни писма	Apache James http://james.apache.org/	-
IT Infrastructure Monitoring	Инструмент за мониторинг на инфраструктурата	Nagios - http://www.nagios.org/	
SOA Middleware			
Enterprise Service Bus (ESB)	Медиатор на интеракцията между доставчици и консуматори на услуги	WSO2 ESB http://wso2.com/products/enterprise-service-bus/	-
DataServices Server	Предоставя достъп до разнородни хранилища за данни чрез уеб услуги	WSO2 DataServices Server http://wso2.com/products/data-services-server/	-
Business Process Management Server (BPMS)	Сървър за изпълнение и управление на работни процеси	Activiti - http://www.activiti.org/	
Service Registry	Поддържа регистър на услугите и интерфейсите за комуникация	WSO2 Governance Registry http://wso2.com/products/governance-registry/	-
Sirma SOA Businessware Platform			
Case Management	Предоставя услуги за обработка на преписки и работни процес и задачи по тях	Sirma Case Management Framework	
Document and Records Management	Предоставя услуги за регистриране и достъп на документи, както и съхраняването им като записи	Alfresco - http://www.alfresco.com/	
Organization Server	Предоставя услуги за управление модела на организации - работни групи, матрична организация и други.	Sirma Organization Server	
Identity Server	Управление на потребители и роли, идентификация и	WSO2 Identity Server http://wso2.com/products/identity-server/	-

	оторизация, SSO. Интегрира се с LDAP сървър	
Codelist Server	Услуги за управление на номенклатури	Sirma Codelist Server
Business Activity Monitor	Мониторинг и репортинг на значими системни събития, статистическа информация и ключови показатели за работа със системата.	WSO2 Business Activity Monitor (BAM) http://wso2.com/products/business-activity-monitor/
Help Desk Server	Предоставя функционалности за поддръжка на потребители, чрез интеграция с тикетинг система.	JIRA http://www.atlassian.com/software/jira
User Interface Layer		
Worker Desktop	Работен плот за служителя. Съдържа набор от спомагателни инструменти.	Sirma Worker Desktop

SOA инструментите на WSO2 са използвани за голяма част от компонентите. WSO2 е компания позиционирана в разработката на сервизни компоненти изцяло с отворен код, като за тяхната разработка са съвместени широко използвани и доказани програмни интерфейси и рамки с отворен код. След проучване на различни доставчици на SOA инструменти, беше взето решение да се използва сюитата на WSO2 по следните основни причини:

- Залага се изцяло на отворен код.
- За основа се използват широко използвани продукти в отворен код. Повечето от които собственост на Apache Software Foundation.
- Залагат на доказани стандарти за междусистемна комуникация, модулна реализация и развойни среди.
- Софтуерните инженери на WSO2 участват в разработката на отворените продукти, които се използват като основа, както и участват в изготвянето на множество стандарти за междусистемна комуникация.
- Предоставят платена поддръжка в случай на необходимост.
- Проекта "Electronic Russia" за електронно правителство на Русия използва продуктите на WSO2.
- Техни клиенти са големи компании като – eBay, T-Systems, BBC, Volvo, U.S. Army, Alfa-Bank и други големи организации.

5.1.3. Сервизна шина

Спрямо принципите на SOA архитектурата, комуникацията между компонентите – доставчици и консуматори на услуги трябва да бъде развързана в голяма степен. Развързването на комуникацията се постига, чрез използването на комуникационен медиатор наречен сервизна шина (ESB). Всякаква комуникация между АИС и външните интеграции (e-portal, Regix и т.н.) се осъществява чрез преминаване през сервизната шина, като чрез този допълнителен медиатор се постигат следните основни предимства:

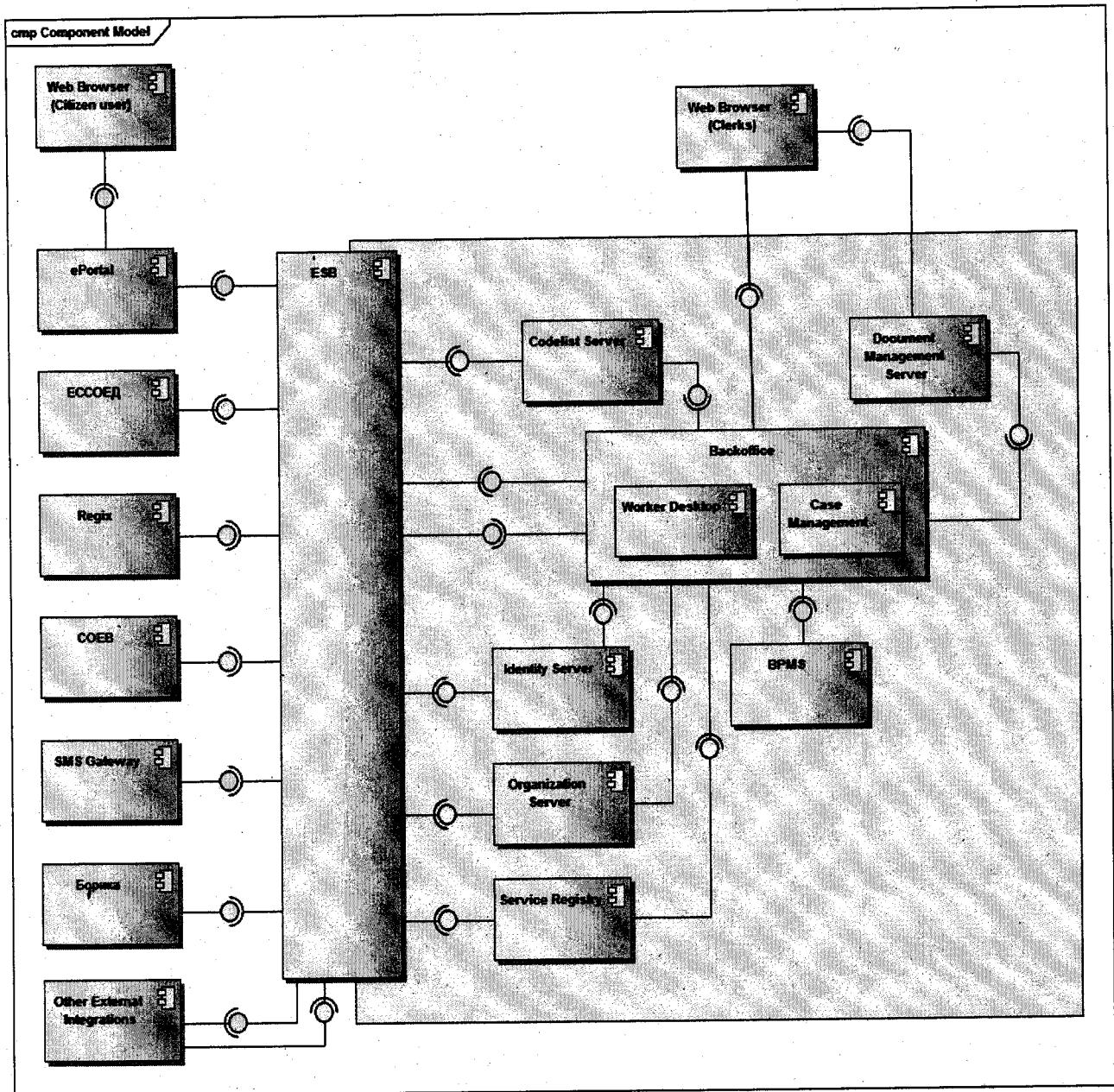
- Физическа не обвързаност между услугите.
- Пренасяне на съобщения от един транспортен протокол към друг.
- Конвертиране на структурата на съобщенията.
- Централизирана защита на услугите.
- Мониторинг на интеракциите.

За целите на проекта всяка комуникация между отделните сервизни компоненти преминава през сервизната шина.

5.2. Сервизни компоненти

За нуждите на проекта, е разработен набор от сервизни компоненти (сървъри), които предоставят конкретни услуги, преизползваеми са и могат да се надграждат независимо от останалите компоненти във федерацията.

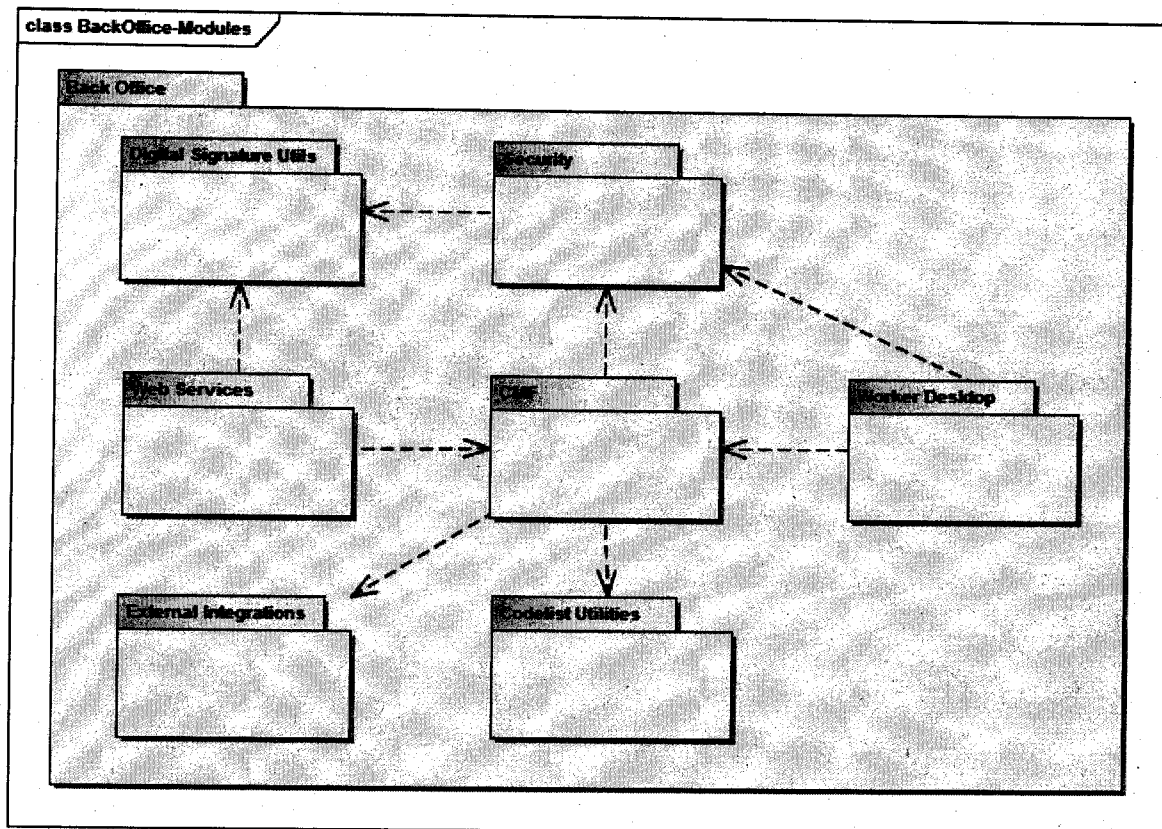
На следната компонента UML диаграма са илюстрирани компонентите, участващи в платформата. Показано е и кои компоненти са доставчици и кои консуматори на услуги.



5.2.1. Back Office

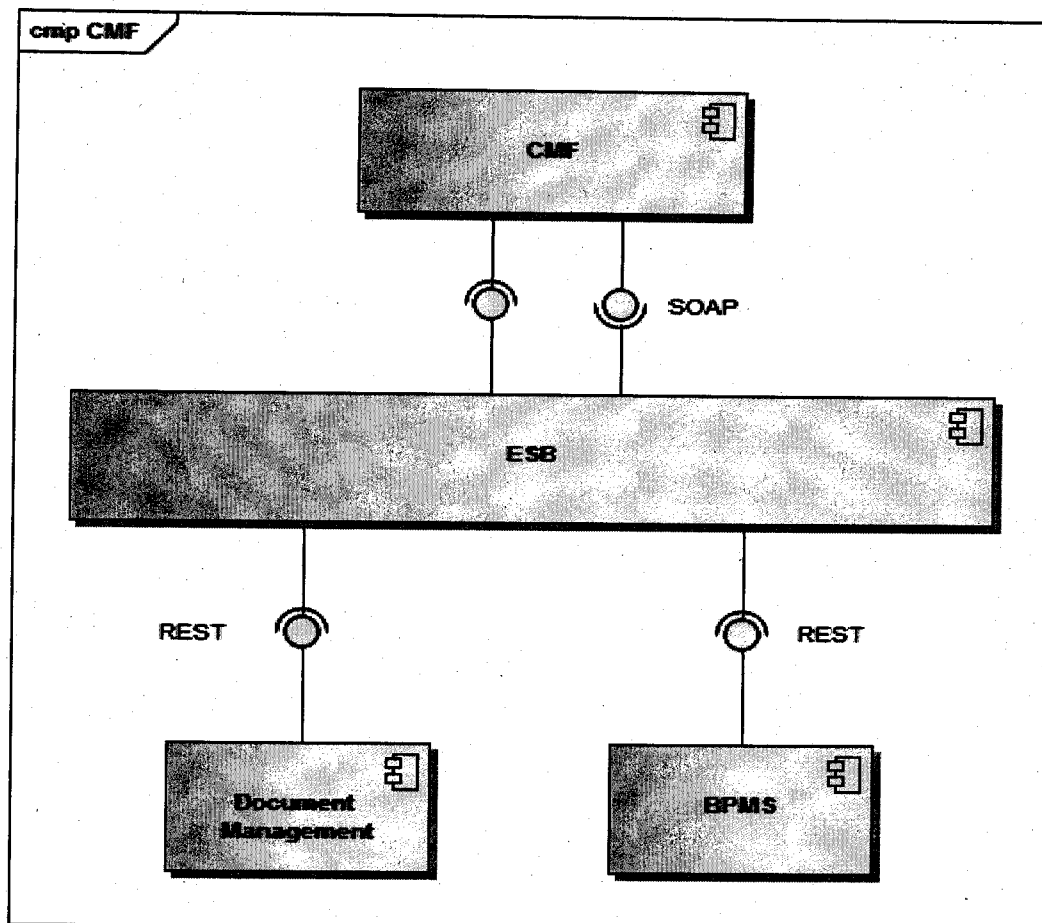
Back Office е система предназначена за служителите на Столична Община и предоставя потребителски интерфейс за служителите. Тук е реализирана обработката на работните процеси по преписките и всякаква друга дейност свързана с работата на служителите.

На следната диаграма са показани модулите изграждащи Back Office системата и техните взаимовръзки:



5.2.1.1.CMF

Case Management Framework е модул, обработващ преписки. Той се грижи за мениджмънта на преписките – дефиниции на преписки, инстанциране и съхраняване на преписка, преглед, търсене и други операции върху преписка. За работата си този модул използва услуги, предоставени от външните компоненти. На следната диаграма е показано взаимодействието между CMF и използваните външни сервизни компоненти, както и протокола, чрез който те комуникират.



Използва услуги от следните сервизни компоненти:

- Document Management – интегрира се със системата за Document Management за използване на следните услуги:
 - Създаване на папка
 - Регистриране, изтриване и корекция на документ
 - Извличане на съдържанието на документ
- BPMS
 - Стартиране на работен процес
 - Извличане на историята на работен процес
 - Извличане на активните задачи за потребител
 - Изпълнение на задача
 - Извличане на списък с номенклатури

5.2.1.2. Worker Desktop

Този модул реализира работния плот на служителя. Всеки потребител на Back Office

системата разполага със свой собствен работен плот съставен от различни спомагателни инструменти като:

- Списък със задачи
- Списък с активни преписки
- Календар за добавяне на събития
- Електронен бележник

Плотът се визуализира като портална страница, в която отделните инструменти са във вид на панели, които могат да се местят и разширяват по желание на конкретния потребител, предлагайки персонализация на съдържанието. При нужда всеки от инструментите ще съдържа разширена форма, предлагаща по-детайлно представяне на инструмента. Отделен тип работен плот е разработен за служители, ръководители и граждани, предлагащ само функционалностите, до които съответните роли имат достъп.

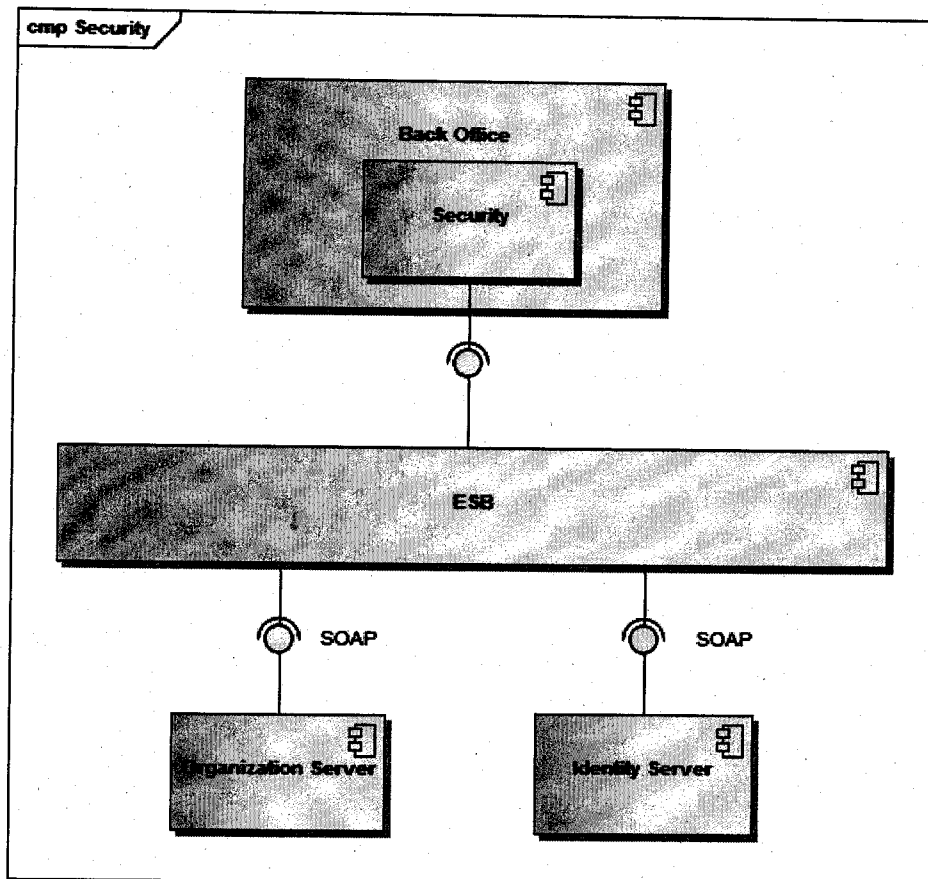
Към текущата реализация на системата е разработена олекотена версия на работния плот, която включва само определен набор от инструменти, но има възможност при бъдещо разширение на системата този набор от инструменти да бъде обогатен.

Модулът е почти изцяло свързан с потребителски интерфейс и извлича информацията за визуализиране от другите модули. Няма интеграция с външни сервизни компоненти.

5.2.1.3. Security

Модулът за сигурност предоставя функционалност за автентикация и оторизация на служители в системата. За да може да работи със системата всеки потребител трябва да бъде идентифициран чрез потребителски данни (потребителско име и парола) и на база неговия потребителски профил се предоставя достъп на потребителя до определени ресурси на системата.

На следната диаграма са илюстрирани интерфейсите със сервизните компоненти, чиито услуги този модул използва:



Използва услуги от следните сервизни компоненти:

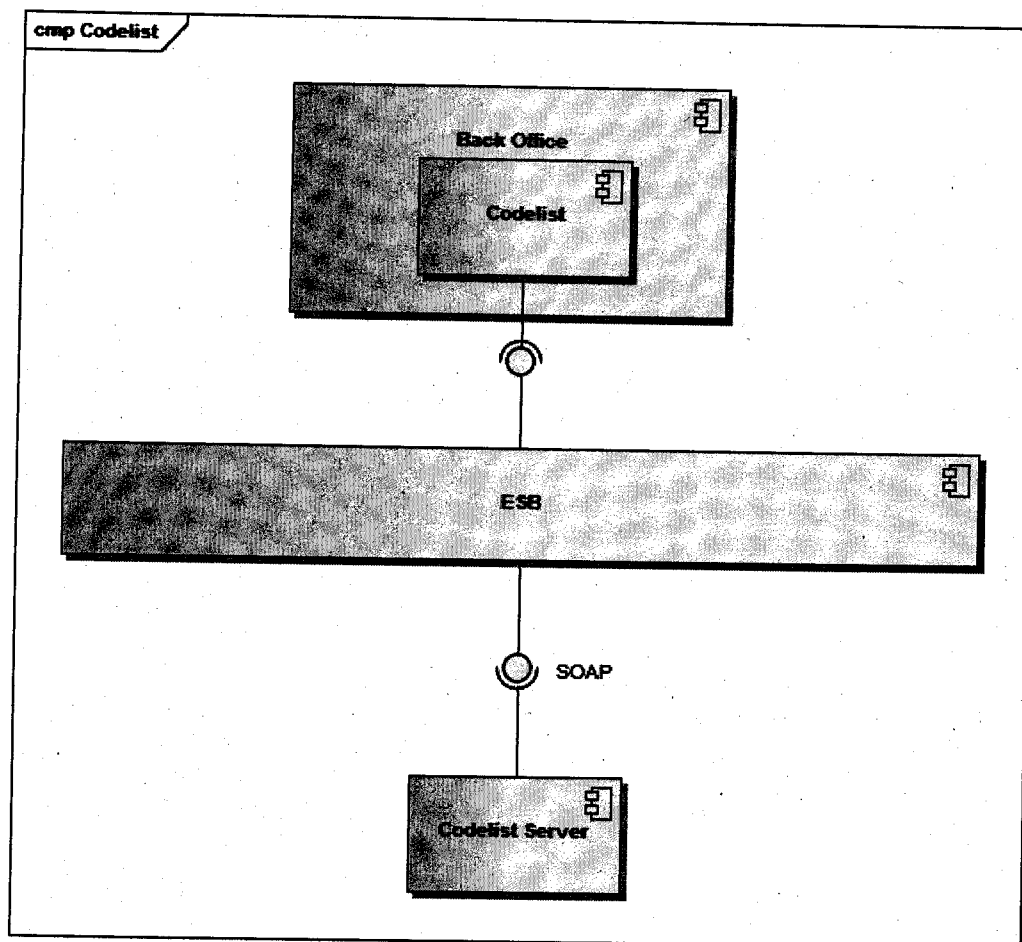
- Identity server – интегрира се със системата мениджмънт на потребителски данни за използване на следните услуги:
 - Вход в системата
 - Извличане на потребителски данни
- Organization Server – интегрира се със системата за мениджмънт на организационни структури за използване на следните услуги
 - Извличане на данни за потребителски роли
 - Извличане на данни за права върху ресурси

5.2.1.4.Codelist Utilities

Модул за поддръжка на номенклатури. Извлича данни за номенклатурите, конвертира ги в подходящ формат и ги предоставя за използване. Предоставя функционалности за кеширане на номенклатури и търсене на записи в тях по дадени критерии.

На следната диаграма са илюстрирани интерфейсите със сервизните компоненти,

чиито услуги този модул използва:



Използва услуги от следните сервизни компоненти:

- Codelist Server – интегрира се със системата мениджмънт на номенклатури за използване на следните услуги:
 - Извличане на списък с номенклатури

5.2.1.5. Digital Signature Utils

Съдържа помощни класове за работа с цифрови сертификати – извличане на сертификат, извличане на данни от сертификат, цифрово подписване и други. Целта на модула е да бъде преизползваем и да може да се използва и в други приложения, като ePortal.

5.2.1.6. Web Services

Предназначението на този модул е да предоставя функционалностите на АИС към външни системи, чрез набор от уеб услуги. За всяка една от функционалностите, които трябва да се предостави е реализирана уеб услуга. Пример за система, използваща услугите на АИС, е порталът за граждани.

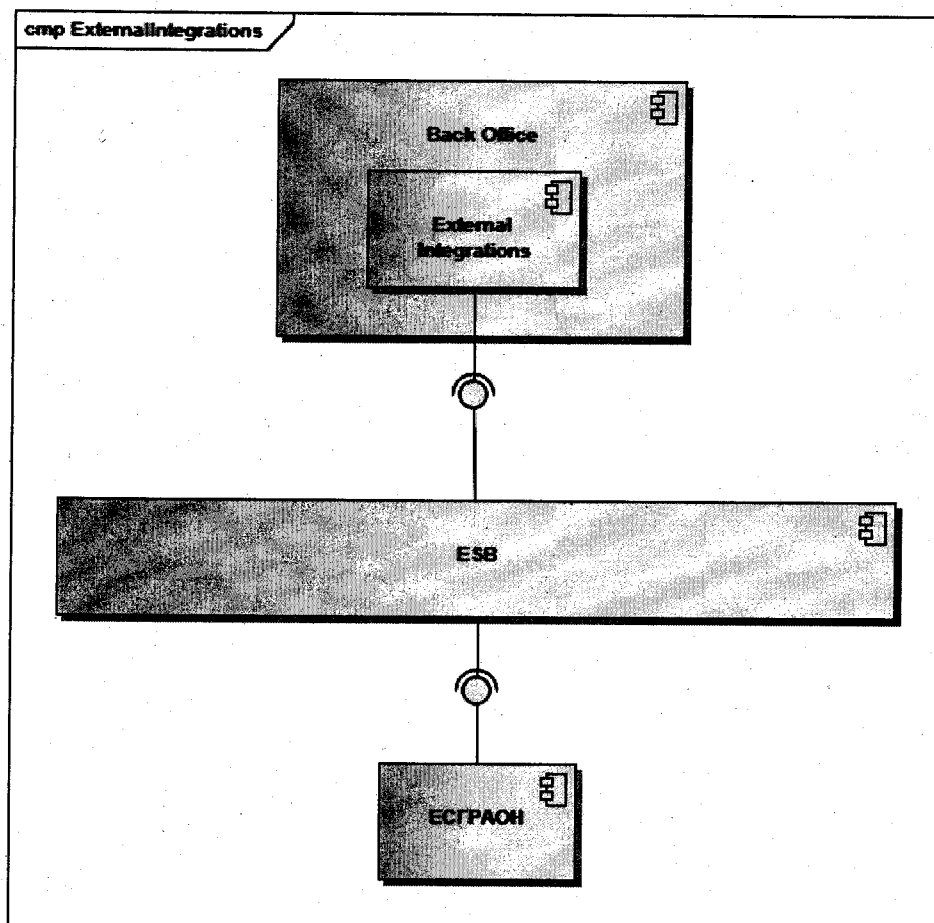
Предоставени следните услуги:

- Регистриране на заявление – включва създаване на нова преписка и добавяне на документите
- Извличане на данни на преписката – включва извличане на общи данни, състояние и публични документи
- Извличане на съдържанието на документ – извлича съдържанието на документ в двоичен вид за визуализиране
- Извличане на статус на преписка – предоставя информация за текущото състояние на дадена преписка

5.2.1.7.External Integrations

В този модул са разработени интеграциите с външни системи - системите, които са разработени извън рамките на този проект, но предоставят полезна за Back Office информация.

На следната диаграма са визуализирани интеграциите с външните системи:



Подмодули за интеграция са разработени за връзка със следните външни системи:

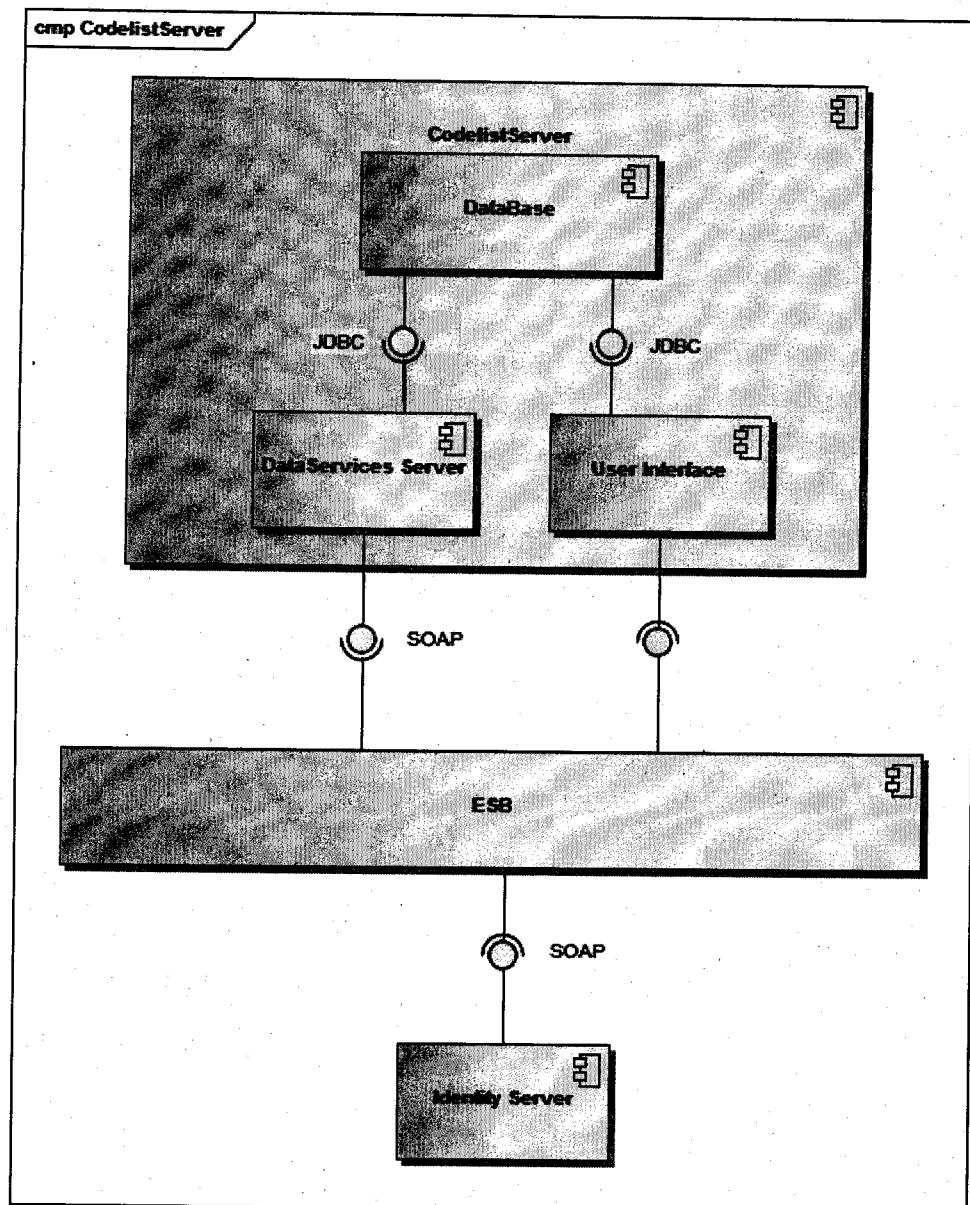
- ЕСГРАОН – предоставя информация за гражданите

5.2.2. Codelist Server

Сървърът за управление на номенклатури е сервизен компонент, предоставящ услуги за достъп до номенклатури. Целта му е да предостави единна среда за управление на номенклатурите, така че те да могат да бъдат контролирани централизирано и да се използват от всички системи използващи настоящата SOA платформа.

Този компонент е разработен за нуждите на проекта, като първоначално предоставя номенклатури на АИС и на портала за граждани, а в следствие и на всички нови компоненти, които ще се разработят към тази платформа и имащи нужда да използват единна база номенклатури.

На следната диаграма са показани подмодулите на сървъра, както и интеграциите с други сервизни компоненти:



5.2.2.1.DataServices Server

Сървърът за управление използва DataServices Server за предоставяне на данни за номенклатурите като веб услуги. DataServices Server служи за връзка с базата данни, изпълнение на заявки върху данните от базата и предоставяне на резултатите от заявките като услуги. Като решение, реализиращо този компонент е използван продуктът WSO2 DataServices Server.

Функционалностите на Codelist Server-а са предоставени като веб услуги и могат да се извикват чрез SOAP заявки.

Предоставят се услуги за:

- Извличане на всички номенклатури, заедно с техните стойности
- Извличане на конкретна номенклатура по номера и, заедно с нейните стойности

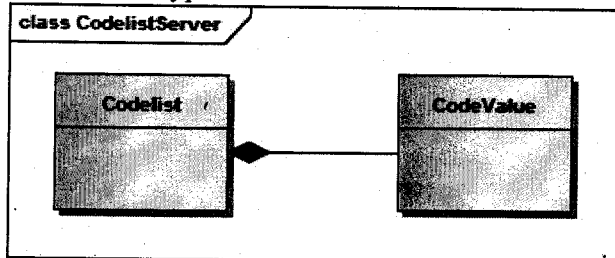
5.2.2.2. Потребителски интерфейс

Потребителският интерфейс се използва от администратори за управление на списъка с номенклатури. Предоставят се форми за търсене и преглед на номенклатури, редакция на данните на номенклатура и редакция на стойностите към дадената номенклатура.

За да се достъпи потребителският интерфейс, е необходимо потребителят да бъде автентикиран като администратор. За хранилище на потребителските данни, необходими за автентикация се използват услуги на Identity Server, които се достъпват през ESB.

5.2.2.3. DataBase

Използва се релационна база данни за съхранение на информацията за номенклатурите. На следната диаграма е показан примерен модел на данните за номенклатура и стойности в номенклатурата:



Поддържа се списък с номенклатури, като за всяка номенклатура се пази списък със стойности, прилежащи към номенклатурата.

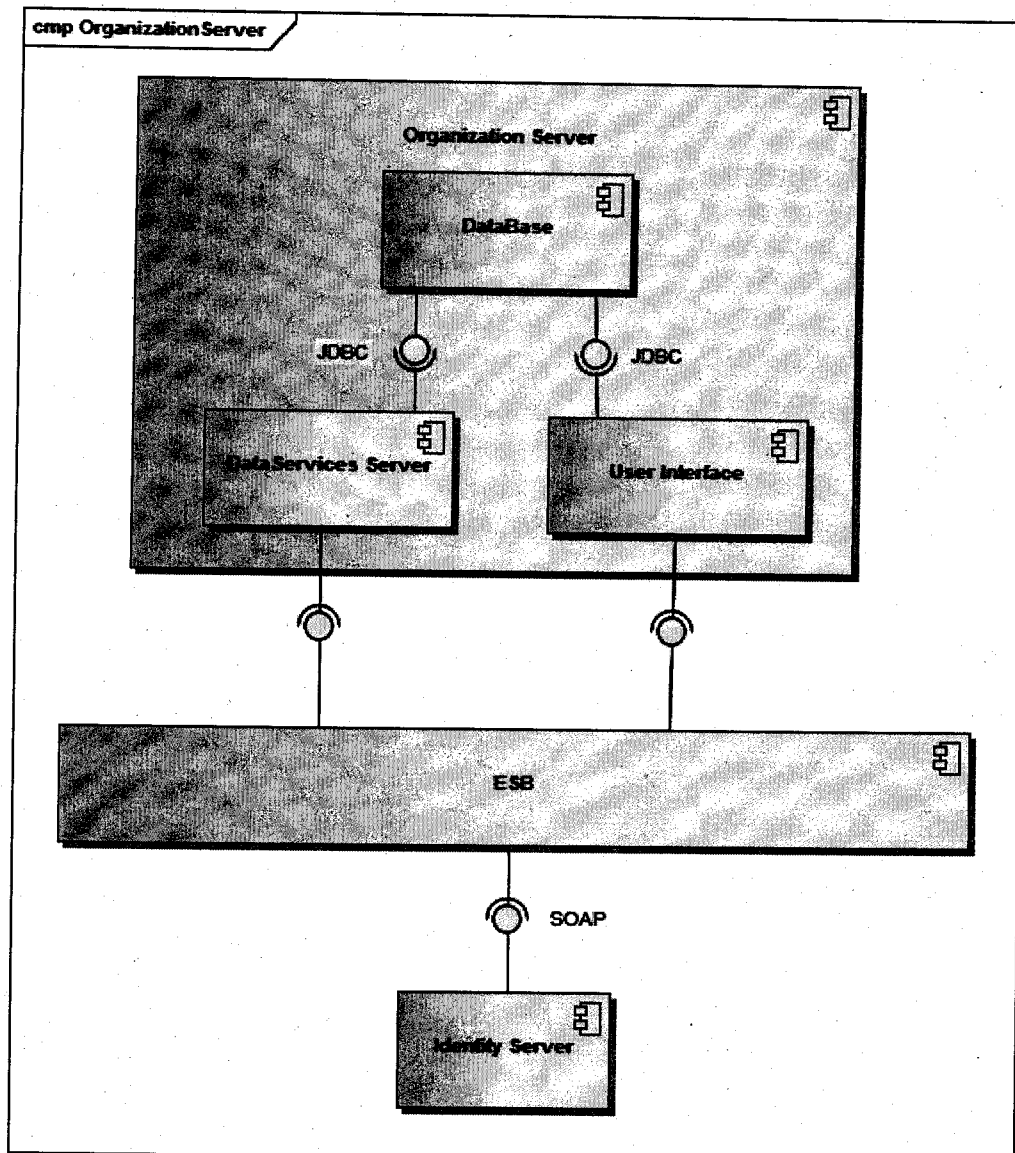
5.2.3. Organization server

Организационният сървър служи за описание на организационни структури с цел дефиниране на йерархията на организацията, матрична организация, работни групи и други. Целта на това описание е да се разпределят конкретни роли към различните структури и за конкретните роли да се предоставят конкретни права, специфични за системите, с които потребителите работят.

Организационният сървър е сервизен компонент, предоставящ услуги за достъп до ролите и правата на потребителите. Целта му е да предостави единна среда за управление на тези права, така че те да могат да бъдат контролирани централизирано и да се използват от всички системи използващи настоящата SOA платформа.

Този компонент е разработен за нуждите на проекта, като чрез него се описва структурата на Столична Община, която се използва в АИС за оторизация на потребители спрямо действията, които могат да извършват.

На следната диаграма са показани подмодулите на сървъра, както и интеграциите с други сервизни компоненти:



5.2.3.1.DataServices Server

Организационният сървър използва DataServices Server за предоставяне на данните за организационната структура като уеб услуги. DataServices Server служи за връзка с базата данни, изпълнение на заявки върху данните от базата и предоставяне на резултатите от заявките като уеб услуги.

Като имплементационно решение се използва продуктът WSO2 DataServices Server.

Функционалностите на организационния сървър са предоставени като уеб услуги и могат да се извикват чрез SOAP заявки.

Предоставят се услуги за:

- Извличане на потребителски роли
- Извличане на права

5.2.3.2. Потребителски интерфейс

Потребителският интерфейс се използва от администратори за управление на организацията, ролите и правата. Предоставят се форми за търсене и преглед и редакция на данните.

За да се достъпи потребителският интерфейс, е необходимо потребителят да бъде автентикиран като администратор. За хранилище на потребителските данни, необходими за автентикация, са използвани услуги на Identity Server, които се достъпват през ESB.

5.2.3.3. DataBase

Използва се релационна база данни за съхранение на информацията за организационния модел, структури и роли.

5.2.4. Document Management Server

За нуждите на проекта е използвана система за документооборота, която трябва да предоставя функционалности за работа с документи и записи. Системата трябва да предоставя следните базови функции:

- съхраняване на документи и папки
- търсене в съдържанието на документи
- права върху документи и папки
- управление на работни процеси
- управление на задачи

За нуждите на текущия проект е взето решение да бъде използван продуктът Alfresco 4, представляващ платформа за документооборота, защото:

- Продуктът е с отворен код и няма нужда от лицензи
- Поради отвореността си може да се настройва и надгражда
- Функционалностите му са изнесени като външни услуги и са подходящи за работа в SOA ориентирана среда
- Екипът, разработващ проекта, има значителен опит в надграждането и поддръжката на Alfresco

Alfresco е разработен като стандартно Java уеб приложение (war файл), разполага се върху сървлет контейнер, а за съхранение на данни използва релационна база данни и файлова система.

CMF модулет използва от Alfresco услугите за работа с документи и услугите за управление на работни процеси и задачи. Комуникацията с Alfresco ще преминава през ESB, за да се направи по-гъвкава и по-развързана интеграцията на CMF модула с Alfresco. Когато се регистрира папка или документ в Alfresco се генерира уникален номер (UUID), с който този документ може да бъде рефериран в последствие и се връща като резултат от извикването на услугата. CMF модулет запазва този номер и в последствие оперира върху папката или документа посредством този номер.

С услугите, които Alfresco предоставя, се комуникира чрез използването на REST

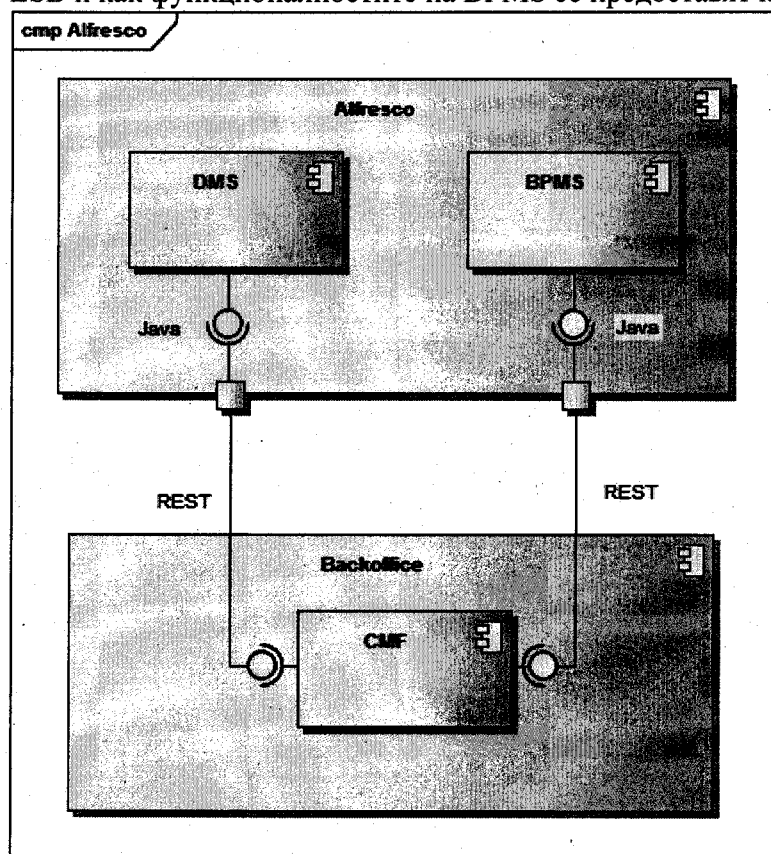
протокола.

5.2.5. BPMS

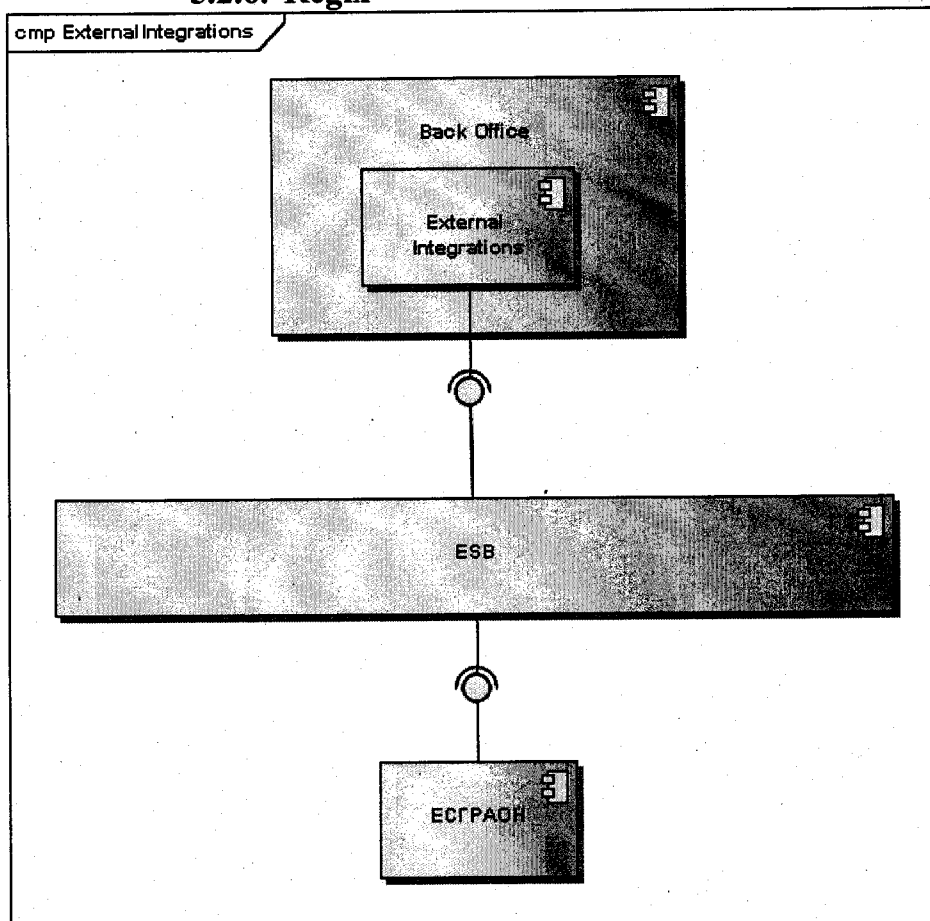
Работните процеси са управлявани от система за управление на работни процеси (BPMS). В настоящия проект BPMS се използва от АИС за описание на работните процеси по обработка на преписки и управление на задачите по преписки.

За целите на проекта се използва продуктът Activiti, представляващ BPMS с отворен код и поддържащ BPMN 2.0. Системата, която е използвана за управление на документи Alfresco има вграден в себе си продукта Activiti и предоставя функционалностите му като REST услуги.

На следната диаграма е визуализирана интеграцията с BPMS сървъра, чрез използване на ESB и как функционалностите на BPMS се предоставят като REST услуги от Alfresco:



5.2.6. Regix



Интеграцията с ЕСГРАОН се извършва посредством предоставена от системата на ЕСГРАОН веб услуга, която е извиквана през модула за външни интеграции на Backoffice. Тази, както всички други системни интеграции преминават през сервисната шина.

5.2.7. ЕСОЕД

През ЕСОЕД се подават заявление по подобен начин на този в веб портала за потребители. Веб услугите на АИС за подаване на заявление, които вече се използват от веб портала, могат да се използват от ЕСОЕД, като съобщенията преминават през сервисната шина, а ако е необходима някаква трансформация на съобщенията поради различия в домейните на двете системи, е разработен адаптер, който е интегриран в сервисната шина.

5.2.8. СОЕВ

СОЕВ представлява система за отчитане на единно време и се използва за получаване на единно време, необходимо за удостоверяване на легитимност на електронния подпис.

5.2.9. SMS Gateway

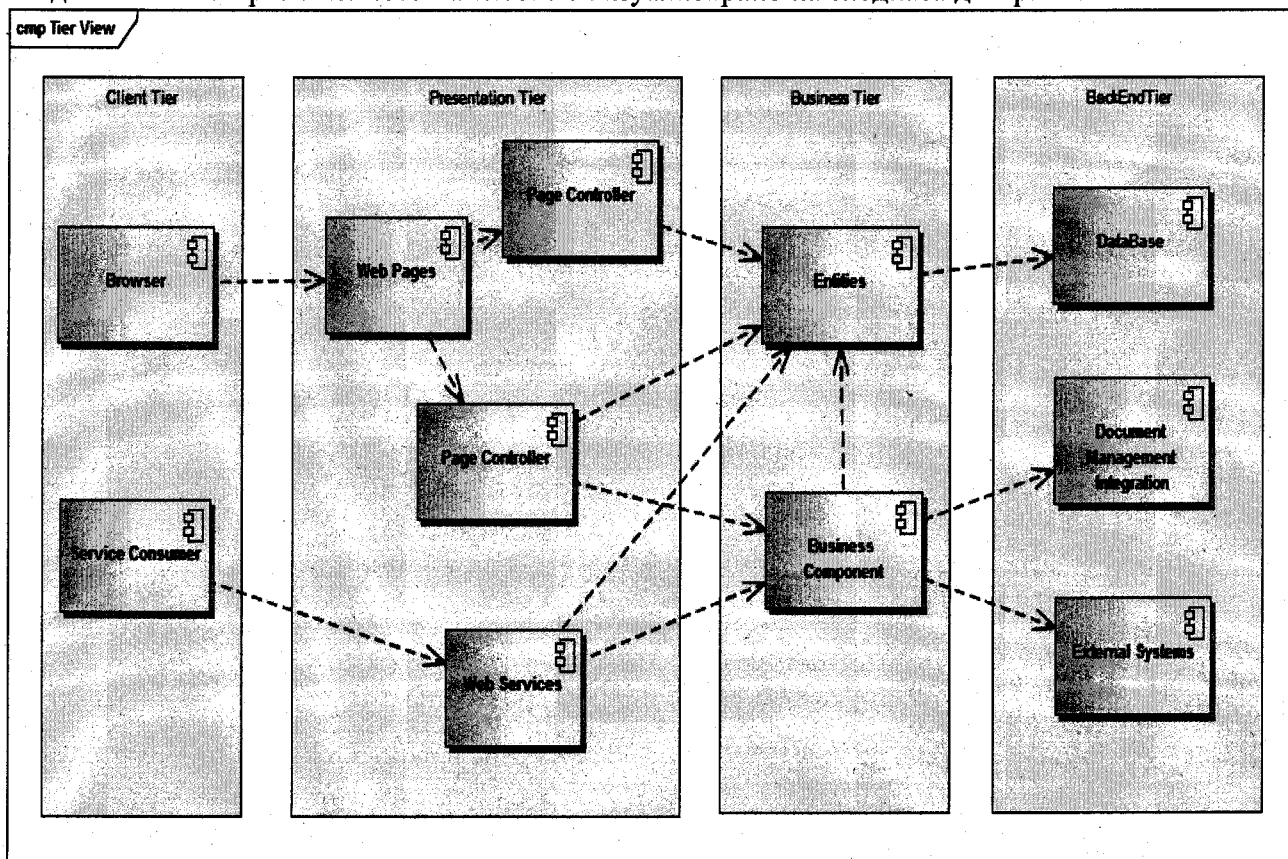
SMS Gateway се използва за идентификация на потребители, чрез мобилни съобщения (SMS). Интеграцията със SMS Gateway е осъществена през сервисната шина.

6. Имплементационен изглед

6.1. Back Office

За разработката на приложението е използвана многослойна архитектура (Multitier architecture). Използването на този тип архитектура спомага за създаване на гъвкави и преизползваеми системни компоненти. Чрез разбиване на приложението на слоеве разработчиците трябва да модифицират съществуващ или добавят нов артефакт само към даден слой, вместо да пренаписват голяма част от приложението.

Разделението на приложението на слоеве е визуализирано на следната диаграма:



- Client Tier – Back Office системата предоставя два основни начина за предоставяна на услуги – чрез уеб страници и чрез уеб услуги. Уеб страниците се предоставят под формата на HTML код и статични ресурси като JavaScript, CSS и изображения и се достъпват от клиентски браузър. Уеб услугите се предоставят за комуникация с външни системи като ePortal и ЕСОЕД.
- Presentation Tier – съдържа в себе си имплементация на потребителските форми и кода, изпълняващ логиката по потребителския интерфейс. За имплементацията на този слой се следва принципа Model-View-Controller, където уеб формите (xhtml файлове) са модела, Page Controller изпълнява логиката по потребителския интерфейс а ентититата (Entities) се използват за съхранение на данните.
- Business Tier – този слой координира приложението, тук са имплементирана бизнес логиката на приложението, взимането на решения, калкулации и други и се грижи

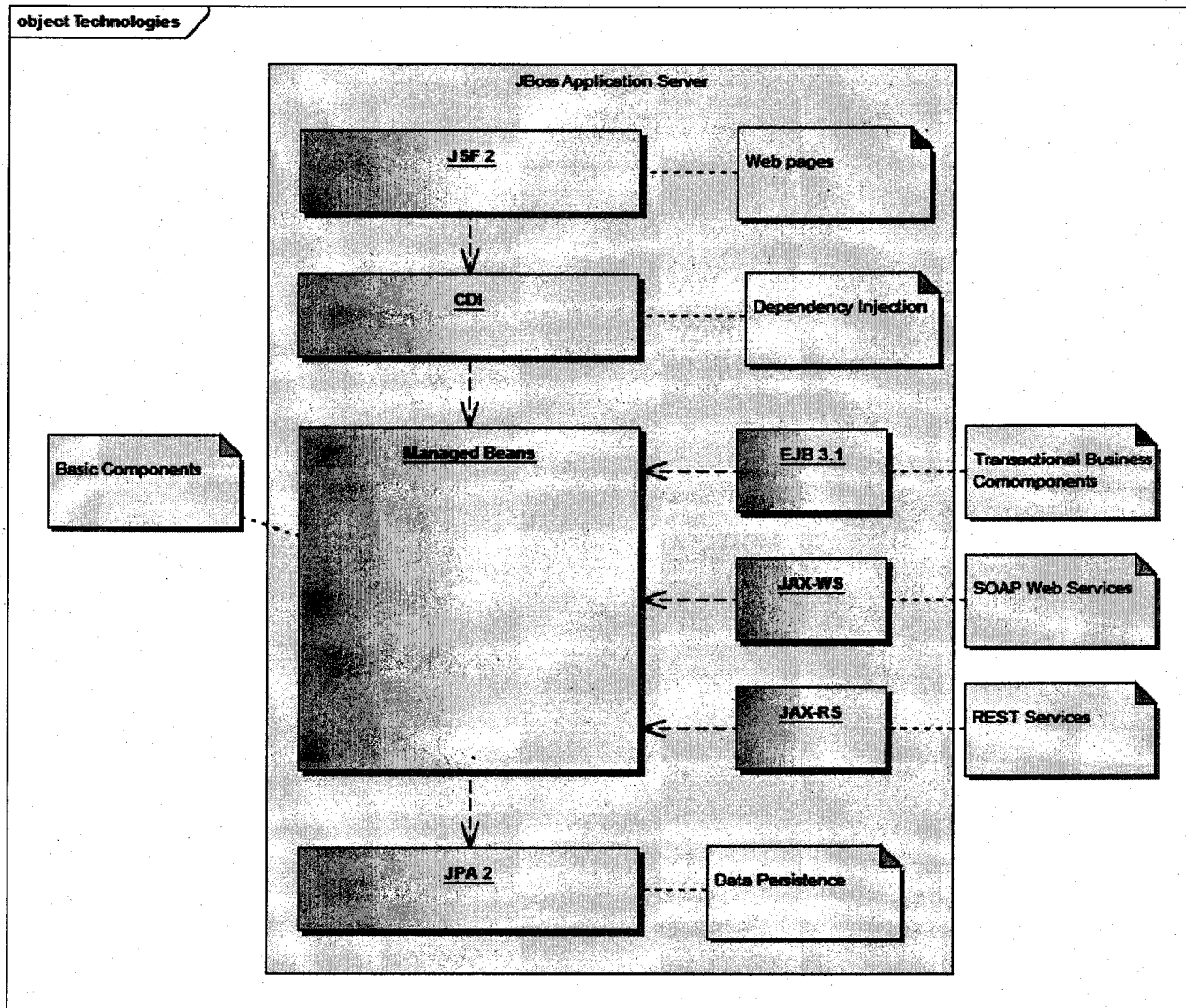
за пренос на данни от и до съседните два слоя. Логиката се имплементира в транзакционни бизнес компоненти наречени Enterprise Java Beans. Всяко извикване на бизнес метода се извършва в транзакция, което гарантира консистентност на данните, като или цялата транзакция е успешна и данните от нея се запазват или цялата транзакция се проваля и данните се връщат към предишното си състояние. В този слой се съдържа и кода за интеграция с релационната база от данни. Данните се запазват в ентитетата и в последствие чрез използването на ORM тези данни се прехвърлят в СУБД за съхранение.

- BackEnd Tier – този слой съдържа код за интеграция с СУБД, системата за мениджмънт на документи и кода необходим за интегриране с външни системи с цел консумиране на услуги.

Back Office е разработено като JEE приложение и е разположено на приложен сървър сертифициран спрямо шеста версия на Java EE платформата и за реализацията на многослойна архитектура се използват стандартните технологии от технологичния стек на Java EE 6.

За приложен сървър се използва JBoss Application Server версия 7, поддържащ пълния стек с функционалности от Java Enterprise Edition 6. За приложен сървър е избран JBoss, защото е сървър с отворен код, високопроизводителен, поддържа клъстъризиране и добър инструментариум за работа със сървъра (JBoss Tools for Eclipse).

На следната диаграма е визуализиран основния набор от технологии, които са използвани за имплементация:



При разработката се използва интензивно подхода „Dependency Injection” (Инжектиране на зависимости), представляващ програмен подход, при който инстанция на външна зависимост (компонент) се инжектира в друг компонент, чиято работа е пряко свързана с външния компонент. Под външен компонент се разбира софтуерен компонент, обикновено със затворен и вече компилиран код, който не може да бъде променян, а може единствено да бъде използван като спомагателно средство за извършване на определена работа. Целта на подхода е да се раздели мениджмънтът на външния компонент и жизнения му цикъл от компонента, който го използва. Този подход се реализира, като позволява да бъдат „инжектирани” ресурси почти от всякакъв тип и автоматично се грижи за жизнения цикъл на външните компоненти. Местата, където е необходим външен компонент, се описват чрез Java анотации и преди извикване на дадения код, съвърът удовлетворява необходимите външни зависимости.

Данните необходими за оперирането на BackOffice се съхраняват в СУБД от релационен тип и са достъпвани чрез JDBC драйвер, а като език за заявяване на данни е използван SQL.

6.2. Структурирани документи

6.2.1. Дефиниция

Структурираният документ представлява електронен документ със строго дефинирана структура. Тази структура е предварително съгласувана и дефинирана в определен формат, който е достъпен за ползвателите на услугата, включваща в себе си работа с дадения структуриран документ.

Пример за структуриран документ е заявление за издаване на акт за раждане. Заявлението има твърда структура с полета като: име на подател, адрес, телефон за връзка и т.н. Тази структура се описва с мета данни в под формата на XSD (XML Schema Definition) формат, който се използва в последствие за специфициране, създаване и валидиране на документи, спазващи описаната структура, както служи основа за създаването и публикуването на услугата като веб услуга. Структурираният документ не се съхранява разделен по таблици в СУБД, а се съхранява под формата на XML файл в системата за документооборота от където в последствие се извлича.

За разработката на структурирани документи са използвани програмни ресурси генерирани с помощта на модели. Разработка чрез използване на модели (Model-Driven Development) е подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване. Основната цел на този подход е да минимизира дублирането на информация за системата и нейните елементи в различните ѝ слоеве и при ползването на различни формати. При големи системи с множество информационни обекти в различни формати този подход е изключително ефективен. Той не само позволява разработването на качествен софтуер с много по-малко усилия, но и прави промяната и поддръжката му много по-лесна задача.

6.2.2. Инструмента S-RAD

Сирма има разработен собствен инструмент за "бърза разработка" наречен S-RAD (Sirma Rapid Application Development), предоставящ възможност за въвеждане на различни типове модели (описани по-надолу), свързването на тези модели и генериране на изпълним код. Този инструмент е разширен, така че да покрива нуждите на проекта и е предаден към софтуерния пакет заедно с неговия код, за може да се използва при последващи разработки.

6.2.3. Процес на трансформации от бизнес анализ към модели

Основна цел в изграждането на системата е да се намали максимално възможността за допускане на грешки при анализа, моделирането и разработката на системата. За да се постигне тази цел събраната информация в следствие на бизнес анализа трябва да се опише по подходящ начин, удобен за моделиране и автоматизирано генериране на съществена част от изходния код на системата. Това се постига чрез дефинирането на няколко вида спецификации и модели. Описват се следните спецификации:

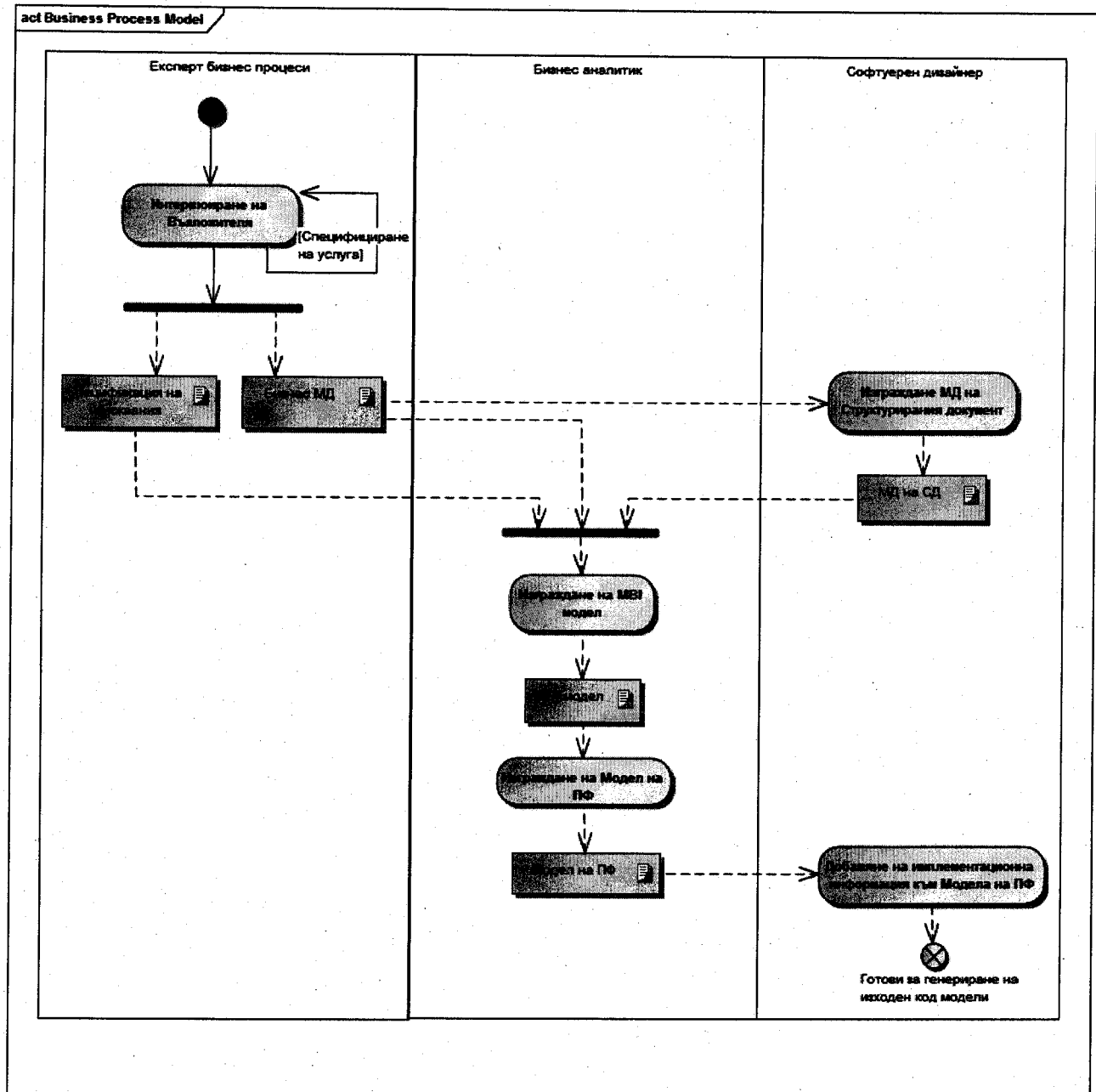
6.2.3.1. Модели

При моделирането се използва следният набор от модели

- Бизнес модел на данните - описва структурата на бизнес данните, които следва да се обработват от услугата.

- Модел на данните на Структурирания документ - описва структурата на реализацията на бизнес обектите, описани в бизнес модела на данните. За полетата на всеки обект се описва формат и тип.
- Meta-Behavioral-Interface модел (МВІ) – поддържа еднозначна връзка бизнес модела на данните, модела на структурирания документ, правилата и номенклатурите, които следва да се използват върху обекта, както и графичният интерфейс за визуализирането му на потребителя на системата.
- Модел на ПФ (потребителски форми) - описва структурата на потребителския интерфейс, елементите и разположението им на екрана, както и връзката на елемент към поле от МВІ модела.

За изграждането на тези модели се използва следният работен процес:



Екипът по бизнес анализ извършва серия от интервюта на бенефициентите за дадена функционалност. Събраната информация следва да бъде описана в спецификация на изискванията и в бизнес обектния модел. На база на събраната информация back-end екипът изгражда Entity модел на обектите. Този модел е основен за системата и анализа. На база на него се изгражда МВІ модела, с помощта, на който се генерират потребителските форми и автоматично се поддържат връзките между обектите в системата и техните правила.

6.2.3.2.Описание на "Бизнес модел на данните"

Тук се описват данните събрани от изпълнението по обособена позиция 1. Данните на този

модел се описват от експертите по бизнес процеси в инструмент за моделиране на бизнес изискванията.

Бизнес модел на данните е изграден за всеки един от бизнес обектите включени в обхвата на проекта.

6.2.3.3.Описание на "Модел на данните на Структурирания документ"

Този модел описва структурата на данните в даден "Структуриран документ". Описват се всички полета и сложни обекти, участващи в структурирания документ, типът на данните и ограниченията към тях, както и описания за всяко едно поле. Като изходен код от този модел се генерира XSD файл, описващ структурата самия структуриран документ.

6.2.3.4.Описание на MBI

Този модел се изгражда на основа модел на данните и включва допълнително информация за видовете, графични примитиви, на които отговарят бизнес елементите, валидиране, изпълнение на бизнес правила и преходи, при които те се изпълняват.

За всяко поле се описва мета-информация относно подсказка (тултип), статус за визуализиране, правилата, които се изпълняват за това поле, като тези стойности могат да бъдат описвани за всяка една стъпка от бизнес процеса.

6.2.3.5.Модел на потребителските форми

Моделът се моделира визуално, чрез графичен редактор на потребителските форми. Моделират се полетата, разположението и размерът им на формата.

6.2.4. Процес на трансформация и генерация

6.2.4.1.Последователност на изпълнение

След изготвяне на бизнес модела на данните от експертите по бизнес процеси, моделът се представя като модел на структурирания документ. На база бизнес модела и модела на структурирания документ се съставя MBI моделът. Чрез използване на MBI модела се изработва и моделът на потребителските форми. От модела на структурирания документ се изработват XML схеми (XSD), описващи документната структура на документа, запазван като XML формат. От MBI се генерират спомагателни мета-данни, описващи формалното валидиране, част от бизнес валидацията (описана в бизнес правила) и подсказки (тултипи) на полетата. От бизнес модела на данните се извличат референтните данни (във формат MS Excel) и от тях се генерират инициализиращи скриптове за релационната база данни. В MBI се дава възможност да се опишат и тестови данни за съответното поле, които могат да се използват за автоматизирано тестване на услугата, използваща дадения документ.

6.2.4.2.Изходни артефакти

След събиране на бизнес изискванията от бизнес аналитиците, данните се въвеждат в инструмента за генериране на Сирма - S-RAD, предназначен за създаване на модели и генериране на изходен код за приложенията, който ще бъде развит за нуждите на проекта и предоставен като част от пакета на системата. Той поддържа автоматично връзката Модел на данни за структурирания документ към MBI, чрез представяне на данните в дървовидна структура. Структурата се запазва като XML документ. След зареждането на

модела, се използват FreeMarker шаблони, които описват генерираните структури (XML, Class файлове) и се заместват с актуалните данни.

XML документът служи за връзка между различните модели и програмният мета модел, от който чрез трансформация се генерират изходните ресурси, необходими за разработка на дадена услуга. Целта на този модел е да позволи поддържане на версии, лесна манипулация и експорт/импорт на данните от другите модели.

6.2.4.3.Методика за разработване на модела на данни за вписване в РОС.

Генерираните XML дефиниции (XSD), описващи структурираните документи, са използвани за вписване на информационните обектите в РОС.

Моделът на структурните документи изцяло отговаря на данните събрани от изпълнението на обособена позиция 1 и съобразен с текущото състояние на РОС.

Методиката за разработка на този модел е описана в точка "Процес на трансформации от бизнес анализ към модели", като част от методиката са процесите на построяване на следните модели:

- Бизнес модел на данните, изготвен в обособена позиция 1
- Модел на структурирания документ - включва данните на информационния обект, който ще бъде регистриран в РОС. От този модел ще се генерира XML дефиниция за вписване.

6.2.4.4.Генериране на потребителски форми

До голяма степен потребителският интерфейс се генерира от автоматични генератори на база информацията, въведена в МВІ и модела на потребителските форми. На следната диаграма е визуализиран принципът, показващ кое от къде се генерира.

Заявление за издаване на удостоверение за раждане - дубликат

Заявитель на електронна административна услуга

Име: **Р I O: Незавиден ЕГН**
 Идентификатор
 Идентификатор на заявителя
 Формат: nIO
 egovCase/applicant/identityValue

Презиме:

Фамилия:

Псевдоним:

ЕГН:

Връзка с титулара: **Избери**

Електронен адрес:

Получател на електронната административна услуга

Тип на лицето: **Физическо лице**

Име:

Презиме:

Фамилия:

Псевдоним:

ЕГН:

- потребителска форма - използва се решетъчно оформление, при което формата е разделена на колони, като едно поле може да заема една или повече колони в зависимост от избора на бизнес аналитика.
- формален контрол на данните - правилата за формален контрол се генерират от генератора за валидационни данни.
- подсказки (тултипи) -- подсказките в системата се състоят от информация, която е прикрепена към текстово или редактируемо поле. Подсказката се визуализира, когато потребителят премести показалеца на мишката върху полето и се скрива, когато го измести извън полето. Подсказката предоставя допълнителна информация за какво служи полето и какви са позволените гранични области на въведената стойност (формат на данните). Описанието на полето и размерността се описват в xml файл, генериран от генератора на подсказки. Подсказката служи още и за визуализиране на грешка от формален и бизнес контрол на данните.

7. Сигурност

7.1. Автентикация и оторизация на ниво потребители

Информацията в ИТ системите е поверителна и трябва да се вижда само от оторизирания за целта персонал. За улеснение на потребителите при извършване на отделните операции, те трябва да имат достъп само до отнасящата се до тях информация. Това изискване се

удовлетворява от следния модел за сигурност:

- Потребители – за автентикация на потребител с използването на парола или електронен подпис. Потребителите ще могат да използват системата след вход с:
 - електронен подпис, проверен в публичен PKI сървър или
 - чрез използване на потребителско име и парола.
- Профил – представлява уникален запис идентифициращ потребителя. Тези профили ще могат да бъдат дефинирани от администраторите на системата, като по този начин услугите и ресурсите са защитени чрез система за базиран на роли контрол на достъпа.
- Права за достъп – дефинира правата, които трябва да има един потребител, за да достъпи съответната услуга или ресурс на системата.
- Създаването и администрирането на ролите (групите) потребители, отделните потребители и правата на достъп до всяка функция/ресурс ще се осъществява посредством административен интерфейс.
- Потребителският интерфейс трябва да структурира менюто (и другите елементи водещи до действие, например командни бутони) за конкретния потребител, след като ролево-базираният механизъм изчисли разрешените бизнес функции. Предложените технологии позволяват лесно автоматизиране на такъв вид структуриране.

Информацията за потребителските профили е управлявана чрез използването на Identity Server, който от своя страна използва LDAP сървър като хранилище.

Backoffice е интегриран със Single Sign-On (SSO) системата на Identity Server, където потребителят е препращан да въведе своите потребителско име и парола, а комуникацията между Backoffice и Identity Server е осъществена на база SAML2 протокола.

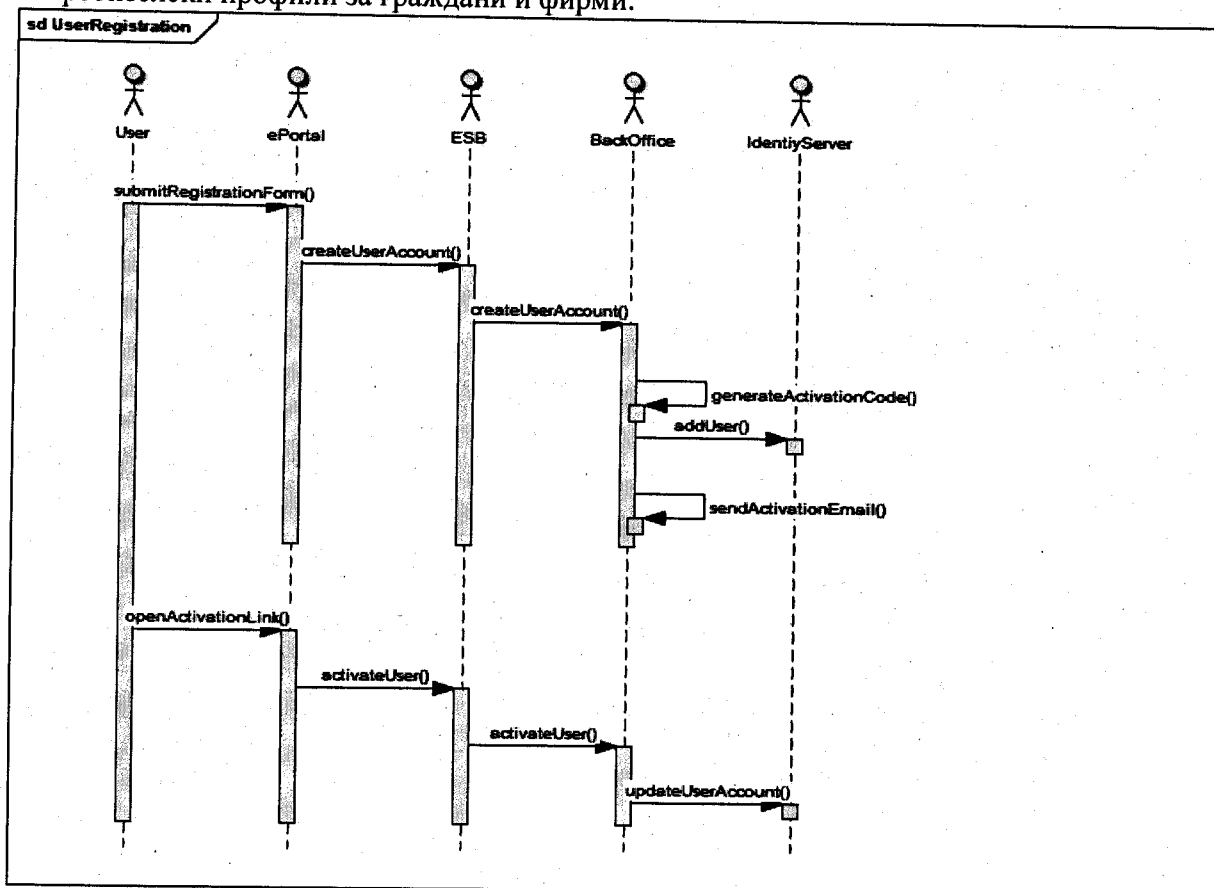
Информацията относно ролите и правата на потребителите е управлявана от Organization Server, където се описва структурата на организацията, ролята на организацията и се предоставят права за съответни ресурси на системата.

7.1.1. Регистрация на профил на граждани и фирми

В АИС се разглеждат два основни типа потребители – граждани и фирми (юридически лица), и служители на СО. Потребителските профили за гражданите и фирмите се регистрират през портала за граждани, чрез попълване на регистрационна форма. След като потребителя на портала попълни формата, порталът се свързва към АИС чрез ESB и извиква услугата за регистрация на потребителски профил, която се предоставя от BackOffice приложението. BackOffice извиква услугата на Identity Server за регистрация на потребител, където се създава профилът и се съхранява в LDAP сървър, предназначен за външни потребители.

След като потребителският профил бъде запазен се поставя в режим „неактивен” и на потребителя се изпраща e-mail с връзка (хипервръзка) към портала, съдържащ код за активация на профила. След като потребителят отвори електронната си поща и отвори връзката в писмото, порталът извиква услугата на BackOffice за активиране на потребител и потребителят може вече да се идентифицира в портала, с цел използване на електронните услуги.

На следната диаграма е показана последователността от стъпки при регистрация на потребителски профили за граждани и фирми:



Разликата между профилите за граждани и тези за фирми са необходимите данни за регистрация на профил и набора от услуги, който може да бъде достъпен.

7.1.2. Регистрация на профил на служител на СО

Потребителите на СО се управляват от администраторите на СО и техните профили се създават от административния потребителски интерфейс на Identity Server. След като бъде създаден профил е необходимо да се асоциират роли и права към профила, което се извършва в административния потребителски интерфейс на Organization Server.

Служителите на СО се идентифицират чрез форма за вход в BackOffice. След като се идентифицира потребител чрез въвеждането на потребителско име и парола, BackOffice извлича информация относно ролите и правата на съответния потребител и въз основа на тях структурира потребителския интерфейс като показва преписките и задачите, които са асоциирани към потребителя.

7.1.3. Администраторски профил

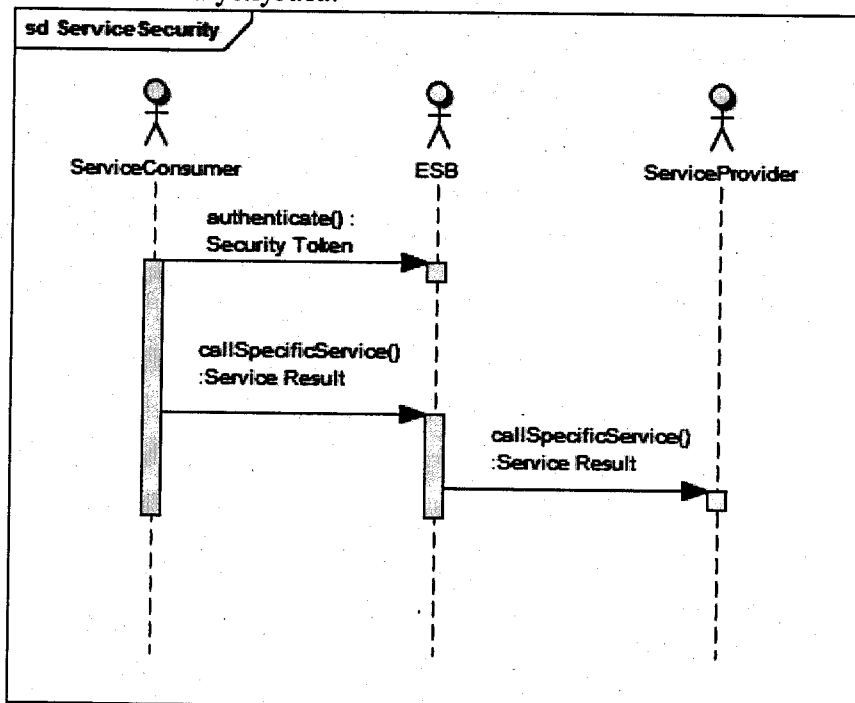
При инсталиране на системата се конфигурира потребителски профил, чрез който администраторът ще може да достъпи системата и при нужда ще бъдат създадени допълнителни профили.

7.2. Автентикация и оторизация на ниво услуги

Автентикацията и другите проверки за сигурност трябва да се реализират централно, а не

по отделно за всяка уеб услуга. Чрез използването на сервизна шина се постига централизирано управление на услугите и тук е мястото за въвеждане на автентикация на ниво услуги. За автентикация се използва подходът WSSE Username Token. Преди да заяви дадена услуга, приложението консуматор трябва да се идентифицира в ESB, чрез извикването на определена услуга за автентикация, където като резултат се връща ключ, който се използва за последващо заявяване на услугите, предоставени от ESB. В ESB се регистрира системен потребител, който се предоставя на системите, използващи предоставените услуги.

На следната диаграма е визуализирана автентикацията от консуматор на услуга преди заявяването на услугата:



За осигуряване на защита при преноса на данни, всички интеракции с услугите през ESB се осъществяват чрез защитения HTTPS протокол.

7.3. Доказуемост (non-repudiation) на обмен

Важно изискване при бизнес транзакции е възможността да може да се докаже в бъдеще каква информация е била обменяна между администрацията и даден потребител. За тези случаи се използва цифрово подписване на електронните документи, например използвайки стандарта XML-Digital-Signature. Включена е и функция "доказуем час", чрез предоставяне на "timestamp" от COEB сървър.

7.4. Потребителски лог и одит

Системата позволява мониторинг на всяка дейност, извършена от потребителите. От съществено значение за поддръжката на системата е наличието на „история“ на събитията (одит лог). Тази функционалност е реализирана по следния начин:

- Системата регистрира в база от данни всички потребителски действия: влизане в системата, преглед, търсене, въвеждане, коригиране и изтриване на данни.

- Логовете за одит съдържат следните данни: дата и час на влизане в системата и излизане от системата, време на работа, данни за потребителя, IP адрес на машината, естество/вид на действията и препратки към извършените промени.
- Системата регистрира спрените действия и други грешки, дължащи се на системата или на трета страна (напр. неразрешено използване на системата, нарушение на сигурността на системата и др.).
- Системата има възможност за архивиране на регистъра за одит чрез експорт на данни за определен период, който може да бъде конфигуриран от системния администратор, както и възможност за импорт на същите данни обратно в базата данни.
- Системата предоставя възможност за проследяване на действията на отделния потребител по различни критерии: идентификационен номер в системата, дата, номер на документ и т.н.
- Системата не позволява редактиране или изтриване на запис на събитие.

7.5. Обработка на грешки, системен лог

Системата регистрира всички важни системни събития, например съобщения за грешки, състояние на обменните съобщения и др. Системният лог е текстов файл, който поддържа следните данни: дата, час, системен процес, вид/характер на действията, съобщение за грешка. Логът се ротира на база зададен размер и/или времеви период. Системата има възможност за проследяване на системни събития по различни критерии: дата и час, системен процес, номер на грешката. Системните събития се класифицират по категории (успешни, неуспешни, грешки и др.) и по критичност. Всяка грешка има код и всички кодове са ясно и точно описани в ръководството на администратора. Системата поддържа изпращане на електронни съобщения до системния администратор за проблеми или грешки в определената като негова отговорност част от системата. Настройването на параметрите, необходими за конфигурирането на определени електронни адреси, както и степента на критичност или вида на грешките, при които системата изпраща съобщението до администратор/и да се извършват през административен интерфейс.

8. Изглед за внедряване в експлоатация

Изгледът за внедряване е описан в документите „План за внедряване” и „Инфраструктурен модел”.

9. Връзки

Multitier Architecture - http://en.wikipedia.org/wiki/Multitier_architecture
 Model View Controller - <http://en.wikipedia.org/wiki/Model-view-controller>
 Non-repudiation - <http://en.wikipedia.org/wiki/Non-repudiation>
 WSO2 - <http://wso2.org/>

Инфраструктурен модел на платформата

1. Съдържание

1.	Съдържание	186
2.	Въведение	187
3.	Технологична рамка за разработването на Обособена позиция 3	188
4.	Инфраструктурен модел на средата за моделиране.....	189
5.	Инфраструктурен модел на средата за проектиране	190
6.	Инфраструктурен модел на средата за разработка	191
7.	Инфраструктурен модел на средата за тестване	193
8.	Инфраструктурен модел на средата за управление	194
9.	Инфраструктурен модел на средата и платформата.....	194
9.1.	Логическа архитектура на средата.....	194
9.1.1.	Service Registry.....	195
9.1.2.	Service Registry DB	195
9.1.3.	Enterprise Service Bus.....	195
9.1.4.	Backoffice.....	196
9.1.5.	Backoffice database	196
9.1.6.	Document Management Server	196
9.1.7.	BPMS.....	196
9.1.8.	DMB database	196
9.1.9.	Codelist Server	196
9.1.10.	Identity Server for Citizens.....	197
9.1.11.	LDAP server for Citizens	197
9.1.12.	Identity Server for Employees	197
9.1.13.	LDAP server for Employees.....	197
9.1.14.	BAM	197
9.1.15.	BAM Database	198
9.2.	Инсталационна архитектура.....	198
9.2.1.	Tomcat1, Tomcat2.....	198
9.2.2.	DB Server	198
9.2.3.	JIRA.....	198
9.2.4.	ESB & Service Registry	199
9.2.5.	Service Registry DB	199
9.2.6.	Backoffice server.....	199

9.2.7. Backoffice DB	199
9.2.8. DMS & BPMNS.....	199
9.2.9. DMS & BPMNS DB	199
9.2.10. Identity Server, Organization Server и Codelist Server	200

2. Въведение

В този документ е описана инфраструктурата, необходима за функциониране на системата по Обособена позиция 3, както и за изпълнението на проекта, в който тази система ще бъде разработена. Разгледани са продукционната (pe), предпродукционната (pre) среда, както и средите за разработка (de), тестване (te), моделиране (le), проектиране (se), управление (me) на проекта. Описани са компонентите, изграждащи тези среди, в това число сървъри, работни станции, комуникационни устройства, комуникационни канали, кореспонденти, системен и приложен софтуер и техните взаимовръзки и параметри.

Използваните в документа съкращения са както следва:

Съкращение	Описание
app	Application Development tool, Инструмент за разработка на приложен софтуер
bpm	Business Proces Modeling Tool, Инструмент за моделиране на бизнес процеси
DB	Data base, База от данни
db	Object Oriented DB Modeler, Инструмент за моделиране на обектни бази данни
de	Development Environment, Развойна среда
doc	Document Repository, Склад за съхранение на документи
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol
HTTPS	Secure HTTP
kB/s	килобайта за секунда
kb/s	килобита за секунда
mb/s	мегабита за секунда
me	Management Environment, Среда за управление
met	Project Management Methodology tool, Инструмент за прилагане на методология
mm	Messaging Development tool, Инструмент за разработване на съобщения
net	Web Server, Уеб Сървър
pe	Production Environment, Продукционна среда
pm	Project Management Tool, Инструмент за управление на проекти
pre	Preproduction Environment, Предпродукционна среда
prg	Code Development tool, Инструмент за разработване на код
ta	Test Automation tool, Инструмент за автоматизирано тестване
te	Test Environment, Тестова среда
tw	Document Team Preparation tool, Инструмент за организация на колективна работа
ui	Report Generation tool, Инструмент за генериране на отчети
ut	Unit Test Tool, Инструмент за начално тестване
VPN	Virtual Private Network, Виртуална частна мрежа
WS	Web Service
XML	Extended Markup Language

Сфера	Област
QA	Quality Assurance, Осигуряване на качеството

3. Технологична рамка за разработването на Обособена позиция 3

В следващата таблица са показани типовете среди, необходими за разработката на Обособена позиция 3, типовете дейности, които се извършват в съответната среда, типовете продукти, използвани за съответната среда, конкретният предложен продукт за съответния тип продукт, броят потребители, които може да ползват продукта и броят необходими за коректната работа на средата лиценз.

Тип среда	Тип дейност	Продукт	Брой потребители	Лиценз
de	prg	Enterprise Service Bus	WSO2 ESB	unlimited Apache License 2.0
de	prg	Identity Server	WSO2 Identity Server	unlimited Apache License 2.0
de	prg	LDAP Server	Apache DS	unlimited Apache License 2.0
de	prg	Data Services Server	WSO2 Data Services Server	unlimited Apache License 2.0
de	prg	Code Development	Eclipse Juno (4.2) + JBoss Tools 3.3.x	unlimited OpenSource
de	prg	Eclipse Plugin – WSO2 разработки	WSO2 Developer Studio	unlimited Apache License 2.0
de	prg	Eclipse Plugin – SVN Client	Subclipse	unlimited unlimited
de	prg	Eclipse Plugin – Static Code review	Checkstyle	
de	prg	Eclipse Plugin – Static Code review	PMD	
de	prg	Eclipse Plugin – Unit testing	TestNG	
de	prg	Eclipse Plugin – Task Management	Mylyn	
de	db	DB Re-engineer	AquaData 4.7	freeware
de	doc	Document generator	JavaDoc	N/A
de	doc	Document Editor	MS Office 2003	40
de	doc	Document Repository	SAMBA 3	unlimited OpenSource
de	tw	Document Team Preparation	MS Office 2003	40
de	tw	Version Control System	SVN 1.6	unlimited OpenSource
de	tw	Continuous Integration	Jenkins	N/A Creative Commons Attribution Share-Alike license
de	tw	Continuous Integration Plugin	Sonar	
de	tw	Continuous Integration Plugin	Email Plugin	
de	tw	Continuous Integration Plugin	Jira Plugin	
de	tw	Continuous Integration Plugin	Subversion Tag Plugin	
de	tw	Builds Generator	Ant 1.8.4	unlimited Apache License 2.0

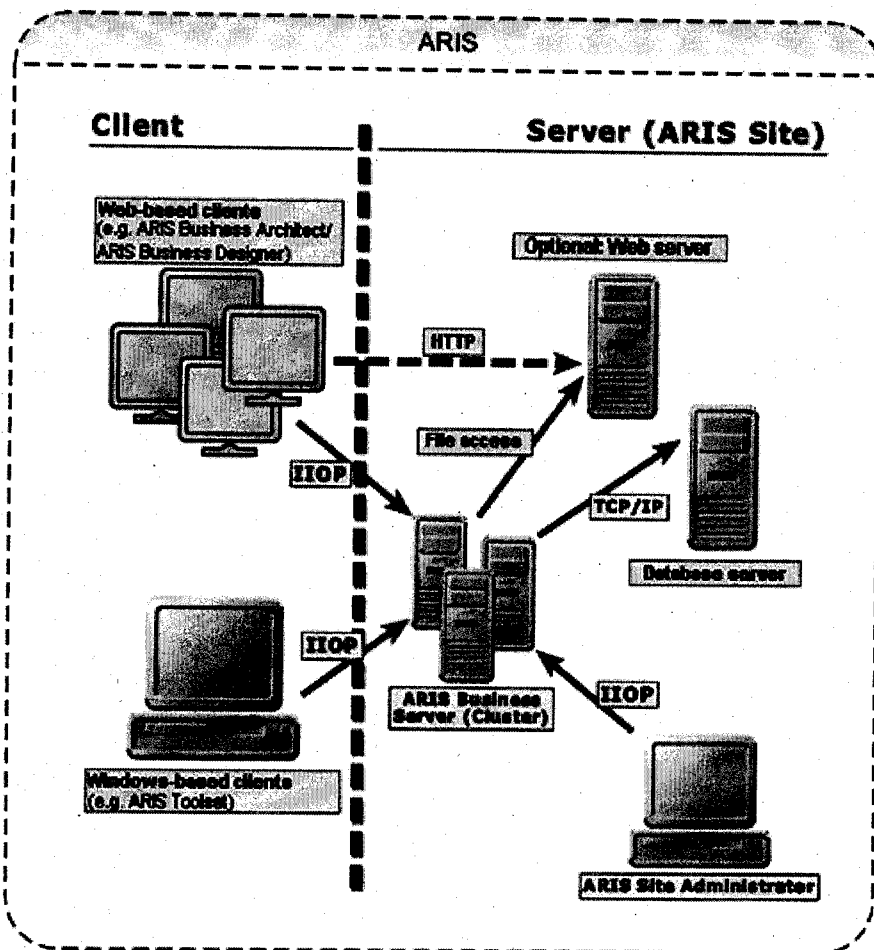
de	ui	UI Development	Eclipse Juno 4.2 + jboss tools 3.3.x	unlimited	OpenSource
de	ui	Report Generation	Jasper Reports	unlimited	OpenSource
me	pm	Project Management Tool	MS Project 2003	40	40
me	pm	Tasks Management	Jira	unlimited	unlimited
de	prg	Code Review	Crucible		
de	prg	Code Review	Fisheye		
pe	app	Application Management	Jboss 7.1.1.GA	unlimited	GPL
pe	app	Backup Tool	Bacula	unlimited	FDL, GPL, LGPL
pe	db	DB Management	Eclipse Data Tools	unlimited	1
te	ta	Test Automation	TestNG 6.5.2 + DBUnit + Selenium 2.24 + Jmeter + In&OutStimulator 0.0.1	unlimited	Apache License 2.0 + LGPL
te	ws	WebService Testing tool	SOAP UI		
te	ut	Unit Test Tool	TestNG	unlimited	Apache License 2.0
te	db	DBUnit Tests Tool	DBUnit	unlimited	LGPL
te	ut	Test Coverage of the Code Monitor	JaCoCo	unlimited	Apache License 2.0
te	ut	DB Testing	DBUnit	unlimited	LGPL
pe	net	Load Balancer	Apache, WSO2 Load Balancer	unlimited	Apache License 2.0
le		Business Analysis and Modeling	ARIS		
sc		System Analysis and Modeling	Enterprise Architect 9.0		

4. Инфраструктурен модел на средата за моделиране

Архитектурата на средата за извършване на бизнес анализ е показана на следващата фигура.

Анализът на бизнес изискванията се прави с използване на платформата ARIS.

Платформата ARIS е инсталирана на сървъри, собственост на единия от участниците в консорциума-изпълнител по проекта. Достъпът до платформата ARIS се осъществява чрез VPN-клиент.



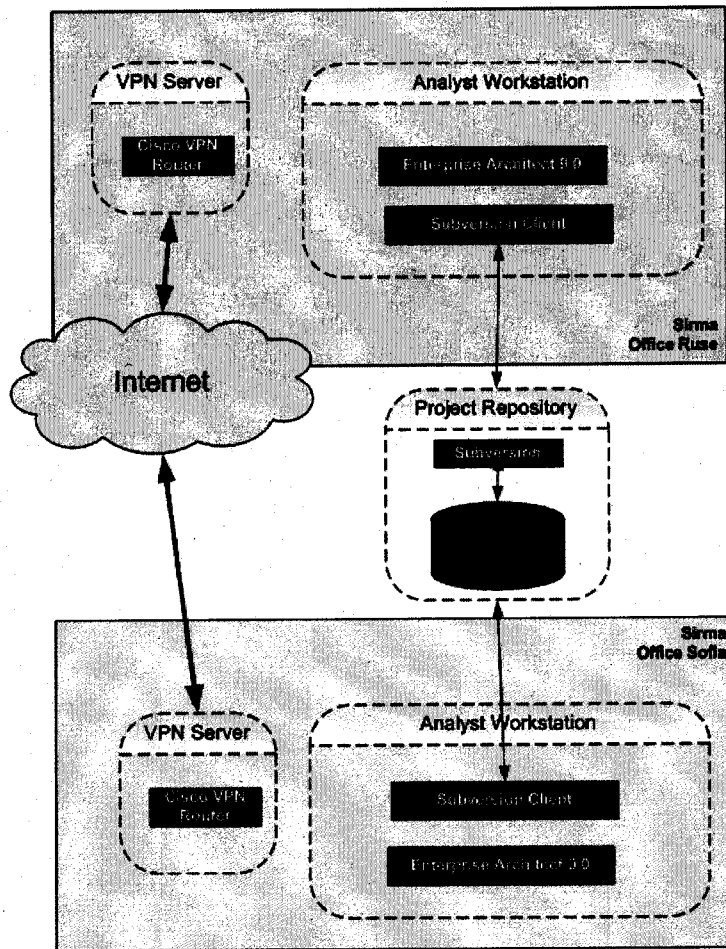
5. Инфраструктурен модел на средата за проектиране

Архитектурата на средата за извършване на системен анализ и проектиране е показана на следващата фигура.

Системният анализ на изискванията се моделира в Enterprise Architect (версия 9.0).

Enterprise Architect е продукт, който се инсталира на работните станции на системните аналитици. Продуктът предоставя възможност за интегриране със система за версионирание.

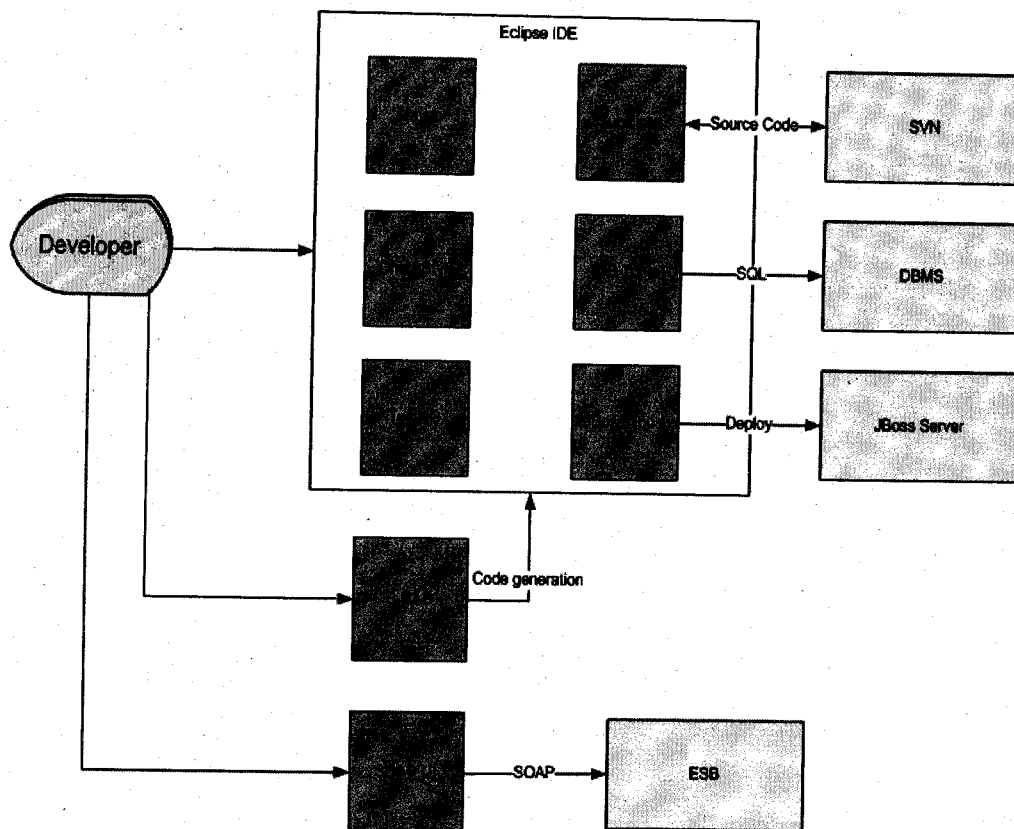
Достъпът до ресурсите на различните звена се осъществява чрез VPN-клиент.



6. Инфраструктурен модел на средата за разработка

В най-голямата си степен работата на разработчиците е свързана с използването на единна среда за разработка (Integrated Development Environment). За такава среда е използвана платформата Eclipse, която е с отворен код и притежава възможност за добавяне на плъгини.

На следната диаграма е показвана средата за разработка и интеграцията и с различните софтуерни продукти:



JBoss Tools е набор от инструменти за разработване на Java Enterprise Edition приложения и внедряването им върху приложен сървър (JBoss Application Server). Тези инструменти са използвани също така и за разработка на веб страниците на приложението.

S-RAD е използван за моделиране на структурираните документи. От направените модели се генерира изходен код, който е добавен към проектите в работното пространство (workspace) на Eclipse.

Изходният код е съхраняван в система за контрол на кода – Subversion. За интеграция на Eclipse със Subversion е използван плъгинът Subclipse, който позволява изтегляне на кода на съответен проект и обновяването му в системата за контрол на кода при промяна от страна на разработчика.

TestNG се използва за изпълнение на unit тестове и получаване на резултати от изпълнението им. Кодът на тестовете, е отделен от този на приложението, за да не се смесват и да предизвикат объркване.

За билд на кода и менаджиране на библиотеките (jar файлове) е използван Maven, като конфигурацията за съответния проект е описана във файл, позициониран в главната папка на проекта и наименуван като pom.xml.

Eclipse DTP плъгинът е използван за изпълнение на заявки върху базата, създаване, модифициране на таблици и други.

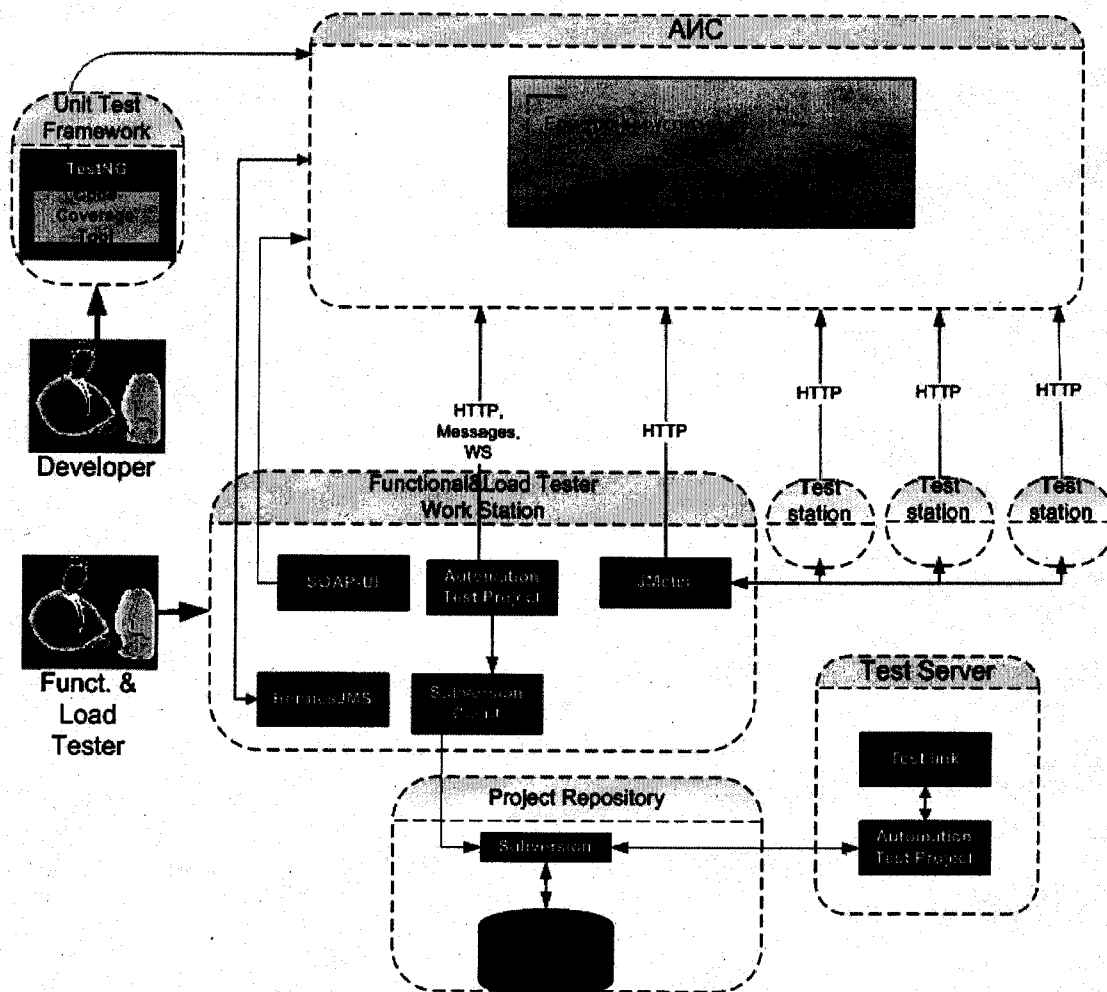
SOAP UI е мултифункционален продукт основно предназначен за тестване на веб услуги през SOAP интерфейс. Предоставя функционалности за откриване на веб услуги, прочитане на дескриптор на веб услуги (WSDL), заявяване на услуги и преглед на резултата от заявяването на услугата.

7. Инфраструктурен модел на средата за тестване

За целите на тестването има обособен тестови сървър, на който се намират приложението за управление на тестовия модел TestLink и java проекта за автоматизирано тестване. Те са взаимно свързани и резултатите от автоматизираното тестване се съхраняват в TestLink. Проектът за автоматизирано тестване проверява екраните, функционалностите, и дали са изпълнени изискванията към системата.

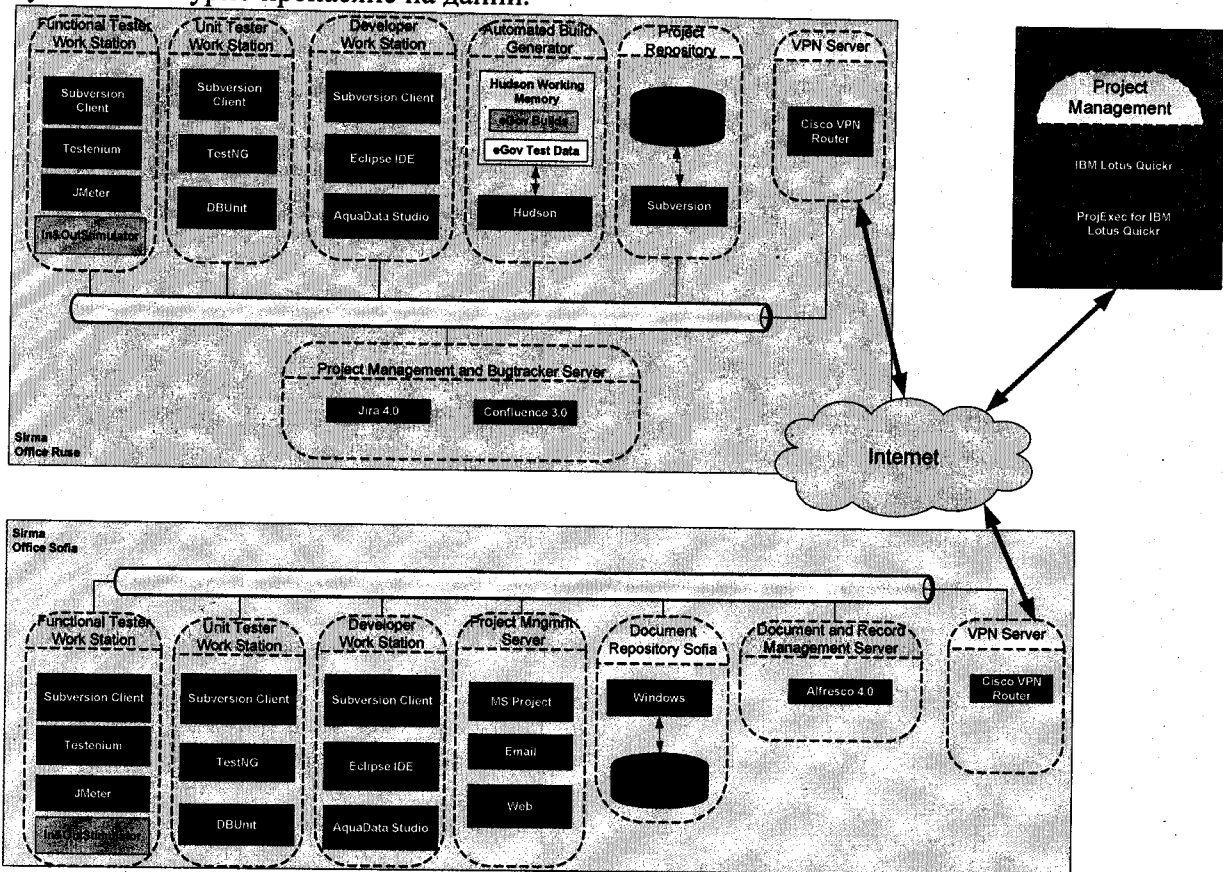
На работните станции на тест екипа са инсталирани следните приложения, свързани с процеса по контрол на качеството:

- HermesJMS, чрез който QA екипа чете/записва съобщения в конвейерите на приложния сървър.
- SoapUI, с който се тестват уеб услугите на приложението и натоварването на функционалностите за услугите.
- JMeter - инструмент за симулация на определен брой едновременни потребители /тестове за натоварване/.



8. Инфраструктурен модел на средата за управление

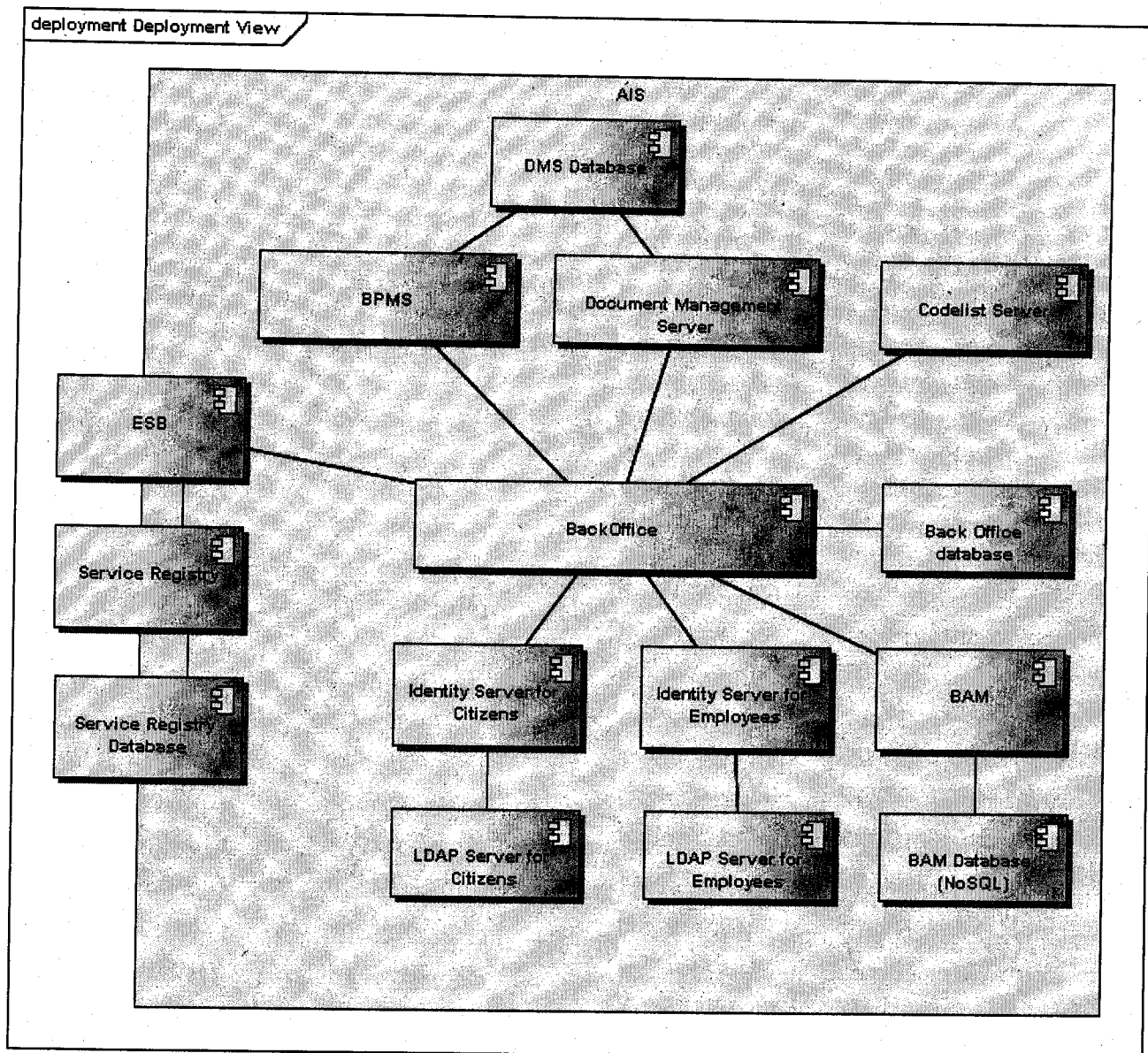
Инфраструктурният модел на средата за управление на Обособена позиция, както и за управление на промените има вида, представен на долната фигура. Тя описва връзката между отделните среди и тяхното управление. Между отделните звена са изградени VPN тунели за сигурно пренасяне на данни.



9. Инфраструктурен модел на средата и платформата

9.1. Логическа архитектура на средата

В текущата точка са описани логическите компоненти, които участват в изграждането на платформата на АИС.



9.1.1. Service Registry

В Регистъра на услугите (Service Registry) се пази информацията относно предоставяните от АИС уеб услуги. Регистърът предоставя възможност за интеграция с Enterprise Service Bus. Ролята на този сървър се изпълнява от WSO2 Service Registry.

9.1.2. Service Registry DB

Базата от данни, с която оперира Регистъра на услугите. В нея се запазват данни за уеб услугите, предоставяни от Backoffice.

9.1.3. Enterprise Service Bus

Сервизната шина (ESB) служи като медиатор за съобщения и маршрутизиране на преминаващите през шината съобщения. В сервизната шина, чрез интеграция с регистъра

на уеб услугите се описват услугите, които биват маршрутизирани от сервизната шина. В случая на Backoffice всички интеграции с външни системи се извършва през сервизната шина.

9.1.4. Backoffice

Backoffice е система предназначена за служителите на Столична Община и предоставя потребителски интерфейс за служителите. Тук е реализирана обработката на преписките и работните процеси по преписките и всякаква друга дейност свързана с работата на служителите.

9.1.5. Backoffice database

База от данни, с която оперира Backoffice приложението. В нея се съхраняват данни за преписките, обработвани от системата и документите в тях, данните събрани от изпълнението на работните процеси и задачи.

9.1.6. Document Management Server

Сървърът за мениджмънт на документи служи за съхранение на документи, ориентиран е към услуги, като предоставя услуги за достъп и мениджмънт на документи. В него се съхраняват документите към преписките, като за всяка преписка се създава папка, в която се съхраняват документите. Като продукт, реализиращ функционалността се използва Alfresco.

Другото основно предназначение на сървъра за мениджмънт на документи е съхраняване на различните типове дефиниции – дефиниции на предписа, дефиниции на документи, дефиниции на работни процеси и задачи.

9.1.7. BPMS

Сървър за мениджмънт на работни процеси. В него се разполагат дефинициите на работните процеси под формата на BPMN 2. Като продукт реализиращ функционалността се използва Activiti, което е вградено в системата за мениджмънт на документи Alfresco.

9.1.8. DMB database

База от данни, в която се съхраняват метаданните и другата спомагателна информация за документите в системата за мениджмънт на документм, както и информацията за внедрените работни процеси. Тази база се използва както от системата за мениджмънт на документи, така и от системата за мениджмънт на работни процеси. Като продукт, реализиращ функционалността, се използва СУБД с отворен код – PostgreSQL.

9.1.9. Codelist Server

Предоставя достъп до номенклатурите, използвани от приложението, както и таблици, описващи съответствие на кодове от различни номенклатури (мапинг таблици).

Функционалността на сървъра се реализира чрез използване на продукта WSO2 DataServices Server, в който се описват услугите, които предоставят достъп до номенклатурите. WSO2 DataServices Server дава възможност за представяне на резултати

от заявки върху различни източници на данни (релационна база от данни в този случай) като уеб услуги.

9.1.10. Identity Server for Citizens

Предоставя функционалности за управление на потребителските профили на гражданите, работещи с уеб портала за граждани и фирми. В него се съхраняват лични данни за гражданите и фирмите (физически и юридически лица), въведени при регистрацията на профил в уеб портала. Сървърът за управление на потребители има интеграция LDAP сървъри, които са стандартни хранилища на потребителски данни. Като продукт, предоставят тази функционалност се използва WSO2 Identity Server.

Услугите за съхранение и управление на потребителски профили се предоставят като уеб услуги за употреба от външни приложения.

9.1.11. LDAP server for Citizens

Служи за съхранение на данните на потребителските профили на граждани и фирми. Използва се от Identity Server за граждани и фирми. Като продукт, реализиращ тази функционалност се използва продукта Apache DS, който идва вграден в WSO2 Identity Server.

9.1.12. Identity Server for Employees

Предоставя функционалности за управление на потребителските профили на служителите на Столична Община. В него освен стандартните данни за имената на потребителите се описва и информация за района, в който работи служителя и длъжността, която изпълнява. Предоставя се и функционалност за управление на групи и права. Създават се групи, в които администраторът избира потребителите, участващи в тези групи с какви права разполагат при работата си със системата. Един потребител може да участва в множество групи. Този сървър реално изпълнява ролята на „Organization Server”, описан в софтуерната архитектура и други спомагателни документи.

9.1.13. LDAP server for Employees

Служи за съхранение на данните на потребителските профили на служителите. Използва се от Identity Server за служители. Като продукт, реализиращ тази функционалност, се използва продукта Apache DS, който идва вграден в WSO2 Identity Server.

9.1.14. BAM

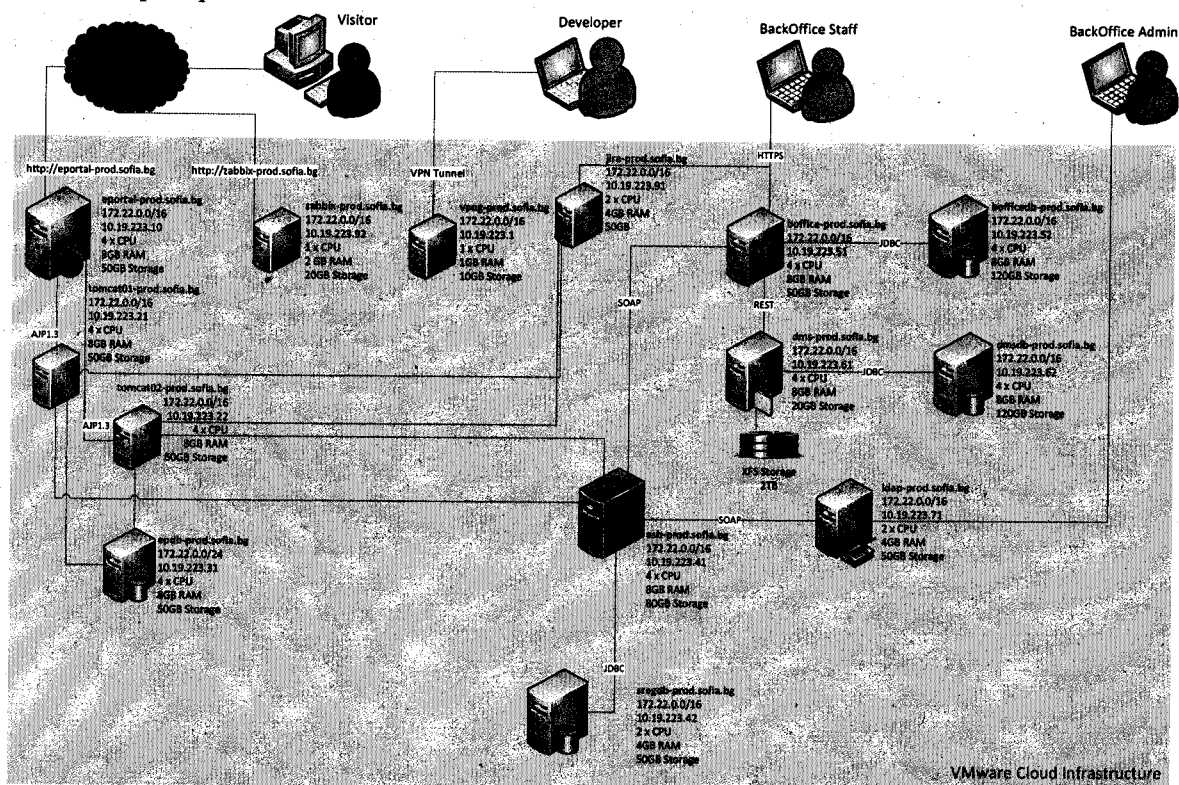
Business Activity Monitor (BAM) е сървър, изпълняващ ролята на хранилище за информация от настъпили значими събития, статистическа информация, както и ключови показатели за работата със системата. Чрез уеб услугите, които сървърът предоставя, приложенията подават информация, като тя в последствие се анализира от заложен в него алгоритми и резултатът се предоставя в разбираем за потребителя формат, като се предоставя възможност за създаване на репорти. За продукт, реализиращ този сървър, се използва WSO2 Business Activity Monitor.

9.1.15. BAM Database

СУБД от тип NoSQL, в която се запазват данните постъпващи от външните приложения и предстоящо да бъдат анализирани. За такъв СУБД се използва Apache Cassandra, предоставящ голяма производителност при работа с големи обеми от данни.

9.2. Инсталационна архитектура

В текущата точка са описани артефактите и софтуерните сървъри, които трябва да бъдат внедрени по отделните физически сървъри. Конфигурирането и специфичните настройки за отделните сървъри – хардуерни и софтуерни е описано в “Ръководство на администратора”.



9.2.1. Tomcat1, Tomcat2

На тези сървъри е внедрен уеб порталът за граждани. Уеб порталът се предоставя като .war файл (ePortal.war), който се разполага върху софтуерен сървър Apache Tomcat 7.

9.2.2. DB Server

На този сървър е внедрена базата от данни, необходима за работата на уеб портала за граждани. След инсталация на СУБД е необходимо да се създаде схемата на базата данни, а уеб порталът създава необходимите таблици в нея.

9.2.3. JIRA

На този сървър е внедрена тикетинг системата JIRA, която се предоставя като пакет за

разархивиране, който се стартира след конфигуриране.

9.2.4. ESB & Service Registry

Сервизната шина (WSO2 ESB) и регистърът на уеб услугите (WSO2 Service Registry) се предоставят като архиви, които след разархивиране се конфигурират да използват обща база от данни (Service Registry DB).

9.2.5. Service Registry DB

Инсталира се PostgreSQL версия 9 и пътят до базата (connection string) се описва в конфигурационните файлове на ESB и Service Registry.

9.2.6. Backoffice server

На тази сървър се внедрява приложният сървър JBoss Application Server версия 7.1.1, който може да бъде намерен в инсталационния пакет, предаден заедно с приложението. В този софтуерен сървър се внедрява Backoffice приложението, представляващо war файл (backoffice.war), който също може да бъде намерен в инсталационния пакет. Артефактът backoffice.war се поставя в /jboss-as-7.1.1.Final/standalone/deployments. След като бъде внедрен артефактът е необходимо да се настрои конфигурационният файл с параметрите на приложението (configuration.properties, който също се намира в конфигурационния пакет на приложението).

9.2.7. Backoffice DB

Базата от данни, с която оперира Backoffice приложението, се създава автоматично от самото приложение при първоначално стартиране и се обновява автоматично от приложението при последващи версии, изискващи промяна на схемата на базата. Необходимото СУБД е PostgreSQL версия 9.

9.2.8. DMS & BPMNS

На този сървър са разположени приложението за управление на документи (DMS) и приложението за управление на работни процеси (BPMS). Alfresco (DMS) системата се предоставя като пакет, включващ в себе си сървър, който единствено трябва да се разархивира, да се настрои конфигурационният файл и да се стартира. Всичко останало се прави автоматично от самото приложение. BPMS приложението Activiti е вградено в Alfresco и се стартира автоматично при стартиране на Alfresco.

9.2.9. DMS & BPMNS DB

Базата от данни, с която оперират приложението за управление на документи (DMS) и приложението за управление на работни процеси (BPMS) се инициализира автоматично от приложенията при първоначалното им стартиране и се обновява автоматично от приложението при последващи версии, изискващи промяна на схемата на базата.

9.2.10. Identity Server, Organization Server и Codelist Server

На тази машина е внедрен Identity Server, Organization server заедно с хранилището за потребителски настройки LDAP, базата данни, в която се запазва структурата на организацията и номенклатурите използвани в приложението.

WSO2 Identity Server и WSO2 DataServices Server са предоставени като архиви, които е необходимо да се разархивират. WSO2 DataServices Server се конфигурира да използва базата данни на "Backoffice DB", в която се попълват таблиците за номенклатурите (Codelist Server).

СПИСЪК

с допълнителните детайлни документи, които ще бъдат предоставени на Изпълнителя след подписване на договор

Детайлната допълнителна документация на текущата версия на платформата и реализираните услуги, която ще бъде предоставена на Изпълнителя след сключване на договор, включва:

1. Спецификация на изискванията;
2. Спецификация на процесите и потребителските случаи;
3. Модел на данните;
4. Дизайн модел;
5. Система (изпълним код);
6. Модел на реализацията (сорс код);
7. План за тестване;
8. Тестов модел;
9. Резултати от тестовете;
10. Материали за потребителя и администратора.

Детайлната документация за наличните 50 общински електронни услуги, която ще бъде предоставена на Изпълнителя след сключване на договор, включва:

1. Правен анализ;
2. Детайлни референтни модели;
3. Изпълними модели (процеси и задачи);
4. Структурирани заявления;
5. Описания на услугите за граждани;
6. Информационни обекти, вписани в Регистъра за оперативна съвместимост;
7. Процедури за предоставяне на ЕАУ.