



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

**„РАЗВИТИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ”,
при следните обособени позиции:**

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Реализиране на приоритетни административни услуги за централната администрация”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3: „Реализиране на приоритетни административни услуги за общинската администрация”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 4: „Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 5: „Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административно обслужване”

2011 г.

Уважаеми дами и господа,

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията”, гр. София, ул. „Дякон Игнатий” 9, отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Развитие на административното обслужване по електронен път”**.

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) и документацията.

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

Офертите на участниците ще се приемат всеки работен ден от 9.30 до 17.00 ч. в деловодството на МТИТС, гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, в срок от 52 календарни дни включително, считано от деня, следващ датата на изпращане на обявлението в „Държавен вестник”.

Датата на изпращане на обявлението е посочена в самото обявление.

Офертите ще бъдат разгледани от комисия за разглеждане, оценка и класиране, която ще започне своята работа в 11.00 часа на първия работен ден след изтичане на срока за подаване на офертите, в сградата на МТИТС, гр. София, ул. „Дякон Игнатий” 9. Всеки участник ще бъде уведомен за резултатите от оценяването на представената от него оферта.

За информация и въпроси се обръщайте към г-н Пламен Койчев - началник на отдел ЕПЕАУ, дирекция „Електронно управление”, email: plkoichev@mtitc.government.bg тел. 02/9492165 и г-жа Невяна Григорова – гл. експерт в отдел ЕПЕАУ, дирекция „Електронно управление”, email: ngrigorova@mtitc.government.bg, тел. 02/9492819.

В тази документация можете да срещнете основни понятия и съкращения, които имат следното значение:

BPEL	Business Process Execution Language
BPMN	Business Process Modeling Notation
EPC	Event-driven Process Chains
JDBC	Java Database Connectivity/ Java интерфейс за връзка към бази данни
JEE	Java Enterprise Edition
JMS	Java Message Service/ Java услуга за съобщения
ODBC	Open Database Connectivity
PDF	Portable Document Format
SOA	Service Oriented Architecture/ Архитектура ориентирана към услуги
SOAP	Simple Object Access Protocol/ Прост протокол за достъп до обекти
UDDI	Universal Description, Discovery and Integration
UML	Unified Modelling Language/ Унифициран език за моделиране
XML	Extensible Mark-up Language/ Разширяем език за маркиране
АИС	Административна информационна система
ДА	Държавна администрация
ЕАУ	Електронна административна услуга
ЕПДЕАУ	Единен портал за достъп до ЕАУ
ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи
ИТ	Информационни технологии
КТЦЕП	Контролно-технически център на електронното правителство
МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
СУ ЕСОЕД	Списък на участниците в ЕСОЕД
СУРБД	Системи за управление на релационни бази данни
ТЦЕП	Териториален център на електронното правителство
УРИ	Уникален регистров идентификатор

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е бенефициент по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” (Проекта), осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”, съгласно Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г., сключен с Управляващия орган по ОПАК.

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.

Очакваните резултати от проекта са:

1. Изменена и допълнена нормативна уредба, регламентираща предоставянето на административни услуги по електронен път.
2. Дефинирани и вписани в регистрите на електронното правителство услуги и данни, предоставяни от първичните администратори.
3. Вписани в регистрите на Електронното правителство (ЕП) първични и комплекси е-услуги.
4. Реализирани до 100 административни електронни услуги.
5. Създадена референтна архитектура и стандарти за електронни административни услуги.
6. Популяризирани резултати.
7. 300 обучени служители.

Определени са 9 основни дейности по проекта, сред които – дейности 1, 3, 4 и 5 са свързани с настоящата процедура.

Дейност 1 „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” включва:

1. Преглед на нормативната уредба, касаеща предоставянето на административни услуги, и предложения за нейното изменение и допълнение с оглед възможностите за предоставяне на

услугите по електронен път и събирането на информация по служебен път (прилагане на принципа за служебното начало);

2. Идентифициране на първичните администратори на данни;

3. Вписване на техните услуги и съответстващи информационни обекти в регистрите на ЕП;

4. Преглед на нормативната уредба, регламентираща електронното управление (Закона за електронното управление (ЗЕУ), наредбите по прилагането му) и анализ на слабите страни от гледна точка на реализацията до момента;

5. Предложение за промени в нормативната уредба с оглед улесняване на практическата реализация на електронни услуги;

6. Дефиниране на регистър на идентичностите и създаване на правна регламентация за неговото функциониране;

7. Предоставяне на правна помощ:

а. При реализацията на реинженеринга на процесите;

б. Промени в нормативни актове (наредби, правилници, инструкции), свързани с реализацията на конкретни услуги;

в. Подготовка на нови вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи предоставяне на услуги по електронен път;

г. Оказване на правна помощ на пилотните администрации и др.

Дейност 3 „Реализиране на приоритетни административни услуги” включва:

1. Анализ на настоящото състояние на процесите в администрацията, изготвяне на карти на процесите – вътрешно-административни процеси и връзки с др. администрации и доставчици на услуги;

2. Определяне на необходимите за реализацията на избраните административни услуги вътрешни електронни услуги;

3. Реинженеринг на услугите за реализация;

4. Вписване на информационни обекти и електронни услуги в регистрите;

5. Подготовка на вътрешни правила за специфични дейности за реализираните услуги;

6. Интеграция на Административната информационна система (АИС) със системите на ЕП;

7. Сертификация на АИС;

8. Реализация на определените услуги;

9. Внедряване на определените услуги;

10. Създаване на референтен модел на услугите (по отделни услуги или група услуги);

11. Създаване на комисия за контрол и приемане на изпълнението с участието на външни и вътрешни за Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС) експерти (до 4 души):

а. Разработване тестови сценарии (приемни тестове) за всички възможни ситуации при предоставянето на всяка конкретна услуга или изискан резултат;

б. Технологична проверка за работоспособност, оперативна съвместимост и информационна сигурност;

в. Проверка за правно съответствие;

г. Изготвяне на доклади;

д. Изготвяне на предложение за приемане или връщане за доработка на работата.

Дейност 4 „Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации” включва:

1. Анализ на правната рамка, регламентираща услугите и взаимодействията с други администрации и с потребителите в системата на едно централно ведомство и една общинска администрация;

2. Реинженеринг на всички административни процеси в съответната администрация с оглед приважването им в съответствие със ЗЕУ и създаване на ефективна комуникация;

3. Подготовка на пълен набор от необходимите вътрешни правила, указания, и други вътрешни документи;

4. Разработка на шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС;

5. Внедряване на шаблонните АИС в системата на централното ведомство и общинската администрация;

6. Сертифициране на АИС в системата на централното ведомство и общинската администрация;

7. Разработване на референтен модел и архитектура на електронните административни услуги за централната и общинската администрация;

8. Разработване на инструкции за използването на референтния модел и архитектурата;

9. Реализиране на избрани услуги по електронен път в системата на централното ведомство и общинската администрация на базата на модела и архитектурата;

10. Разработване на софтуерна система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство.

Дейност 5 „Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административно обслужване” включва:

1. Разработване на технически инструмент за многократно използване на вече въведените данни и интегрирането му в портала на ЕП;

2. Разработване на софтуерна система за следене на индикаторите по напредъка на електронното правителство, съобразени с програмата на правителство, политиките по електронно управление на национално и европейско ниво;

3. Разработване на вътрешен портал по въпросите на електронното управление с новини, полезни връзки, документи, форуми и други техники за работа в сътрудничество:

а. Организиране публикуването на информацията – подбор, обобщаване и структуриране на информацията.

б. Разработване на база от знания към вътрешния портал;

в. Създаване на правила за поддържане на информацията;

г. Реализиране на електронни бюлетини с изборно съдържание на база на обновяваното съдържание в портала;

д. Реализиране на софтуерен компонент и съответна административна част за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка;

е. Реализация на инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост.

Съгласно Проекта, изпълнението на тези 4 дейности се възлага чрез открита процедура по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП). Всяка от тези дейности е предмет на отделна обособена позиция от настоящата обществена поръчка с предмет: **„Развитие на административното обслужване по електронен път”**, както следва:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Реализиране на приоритетни административни услуги за централната администрация”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3: „Реализиране на приоритетни административни услуги за общинската администрация”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 4: „Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 5: „Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административно обслужване”

РАЗДЕЛ II. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

I. Уводна част

С оглед на качествените и количествените промени в развитието на дигиталната администрация в национален мащаб, МТИТС има за цел да актуализира общата посока на развитие на електронното правителство в страната и да изведе мерките, които ще доведат до ускорено внедряване на електронното управление като антикризисна мярка и интеграция с общоевропейската система за електронно управление.

Фокус на дейността на МТИТС е:

- Да се преодолее изоставането на Република България в международен мащаб в областта на изграждането на електронното правителство;
- Да се създадат реални условия за прилагане на ИКТ в държавните администрации, паралелно с осъществяването на организационни промени и придобиването на нови знания с цел подобряване на обществените услуги и демократичните процеси;
- Да се улесни създаването и провеждането на държавната политика за постигане на:
 - Модернизирането на публичния сектор с помощта на ИКТ като неразделна част от прехода от индустриално към информационно общество;
 - Изграждане на информационно общество;

- Повишаване на икономическия растеж и качеството на живот на гражданите. (В Европейския съюз изграждането на ИО е част от стратегията за постигането на целите от Лисабон, според които ЕС трябва да стане най-конкурентноспособната икономика на света.)

За постигане на целите от първостепенно значение е създаването на работещ модел на електронното правителство като отправна точка за структурите, които се занимават с управлението на процесите по изграждане на е-правителството, най-общо включващ следните основни четири елемента:

- Електронна демокрация и участие:
 - електронната подкрепа на процесите по взимане на демократично легитимирани решения;
 - електронното подпомагане на взаимодействията между политика, парламент и администрация;
- Електронното подпомагане на сътрудничеството между публични както и на това между публични и частни институции с цел съвместно предоставяне на услуги или изпълнение на обществени задължения. Потенциалът на е-правителството за увеличаване на ефикасността и ефективността при изграждане на електронни продукционни мрежи е най-голям тогава, когато организации, които интегрират дейностите си, постигат икономии от мащаба.
- Електронни административни услуги - предоставяне на електронни услуги от едно единствено място, структурирани според “събитията от живота” съобразени с нуждите на потребителите;
- Електронно вътрешно сътрудничество - включва вътрешните комуникации и работни процеси на администрацията, лостовете за управление на въвеждането и развитието на е-правителството. Управлението обезпечава от една страна успешното въвеждане и развитие на е-правителството и от друга страна помага да се намерят начини за справяне с промените, които настъпват в администрацията като резултат от въвеждането на приложения за е-правителство. Управлението влияе върху формални организационни елементи - стратегия, структура и капацитет, както и до известна степен върху един неформален елемент какъвто е културата на администрацията. Тези четири елемента са лостовете, с които се осъществява управлението на е-правителството.

Рамкови условия:

- Политика – присъствие на темата в политическия живот;
- Право - правни предпоставки в материалната и формалната област;
- Общество - възможно най-много потребители да получат достъп до новите технологии и да могат да боравят с тях. Прилагане на различни мерки за противодействие срещу дигиталното разцепление - въвеждане на едно гише;
- Технологично развитие - скорост на технологичния напредък и посока на развитие. Трябва да се гарантира, че е-услугите на администрацията са в крак с техническия прогрес и съответно с изискванията на потребителите и че се развиват в правилната посока.

Общи условия за изпълнение на обществената поръчка

Очакваният продукт от реализацията на проекта на практика ще бъде „Система” съпроводена с предложения от организационен и правен характер.

Под „*Система*” да се разбира: крайно множество от взаимодействащи и взаимозаменяеми функционални елементи и отношения между тях, формиращи единно цяло с входни и изходни интерфейси, което е извлечено от обкръжавашата средата с определен смисъл, общ план, единни цели, конкретни ограничения (ресурсни и пространствено – времеви), зададени показатели за качество и обобщени критерии за ефективност на поведението във фазовото пространство на състоянията.

Целта на въвеждане на определението за система е да се премахне нееднозначността в управлението на проектите и техническите изисквания без да се изтъкват никакви различия или предимства пред извършеното до момента.

Главният интегриращ фактор в проектите са целите.

Традиционно те произтичат от стремежа да се постигне оптимално придвижване на системата от една точка във фазовото пространство на състоянията до друга, при което по най-ефективен начин се реализира мисията, заложенa в стратегията за електронно управление, основана изцяло на прилагането на системен подход.

В основата на системния подход МТИТС залага на циклично – реверсивното приложение на методите на анализа и синтеза, които в своето единство са основния двигател за получаване на положителен резултат. Целта на прилагането на тези методи, изградени върху базовите операции „декомпозиция” и „агрегиране”, е системата за електронно управление, предоставяща електронни услуги да бъде алгоритмизирана. Това ще позволи ускорено изграждане на електронното правителство и оптимизация на разходите на практика. Прилагането на този метод позволява системата да се разделя на съставните си части, които след етапите на тестване да се обединяват отново в единно цяло. Декомпозицията е операцията, в която се отделят съставните части (компоненти, елементи, градивни единици). Всяка отделно взета част се интерпретира „самостоятелно” в условията на околната среда. Тя се тества, оценява, описва, класифицира и интерпретира в контекста на причинно – следствените връзки, възникващи при нейното взаимодействие с останалите. Агрегирането е операция, която е противоположна на декомпозицията. В най-общ смисъл тя означава обединяване на няколко елемента в единно цяло. Това цяло се интерпретира „външно”, в условията на околната среда, в съответствие с метода на „черната кутия” и „вътрешно”, в контекста на структурната цялост на системата.

В процеса на агрегирането се проявява общото свойство „*емергентност*”, известно като: внезапно, напълно случайно и съвсем неочаквано, *появяване* (възникване, формиране) на ново качество, което не произтича от качествата на съставните елементи, но съществуването му е невъзможно без агрегиране.

Агрегирането изпълнява ролята на системообразуващ фактор, който определя степента на вътрешна свързаност и цялост на системите. Емергентността е тяхно отличително качествено свойство. То изпълва със смисъл самия процес на агрегиране, чиято основна цел (независимо от предметната специфика) е създаване на условия за възникване (емергентност) на т. нар. „*синергичен ефект*” в новосъздаденото цяло. Същността на този ефект се свежда до поява на качествено нови функционални възможности в цялото, които са немислими при рутинното сумиране на възможностите на отделните съставни части.

МТИТС прилага този подход на управление като безалтернативен предвид наследените резултати до този момент. Това задължава отделните изпълнители в настоящата поръчка от гледна точка на управление на отделните дейности във фазовото пространство на състоянията с цел постигане на синергичен ефект да изпълняват следните основни изисквания на Възложителя:

- В процес на изпълнение на задълженията му по обособената позиция се подписват междинни протоколи за всеки отделен етап на база индивидуално междинно провеждане на тестове.

- При условие, че неговият продукт е зависим от крайния резултат на изпълнител по друга обособена позиция, която по други причини се забавя във времето (различни фази на изпълнение), се изчаква резултата от другата дейност (съвпадане на изискуемите фази за провеждане на интеграционни тестове).
- При съвпадане на фазите за готовност се провеждат съответните интеграционни тестове между изпълнителите, които се регистрират с подписването на междинен протокол за приемане.
- След като всички изпълнители са готови с крайните си резултати се пристъпва към провеждане на комплексни тестове.
- След успешното провеждане на комплексни тестове се подписват крайни (окончателни) приемо-предавателни протоколи.
- Методиката за провеждане на индивидуални, интеграционни и комплексни тестове се изготвя от изпълнителите, съгласувано с Възложителя.
- Всеки един изпълнител в процеса на провеждане на тестовите процедури е длъжен да отстрани констатираните грешки, въведе необходимите промени, наложили се в резултат на интеграционните и комплексни тестове.
- Технологиите, предлагани от изпълнителите, да бъдат съобразени с основното изискване за лесно и бързо пренастройване и модифициране с цел реализация на изискването за системна еволюционност.
- Технологиите да бъдат изцяло съобразени с препоръките на ЕС за прилагане на отворени стандарти, с цел отделни модули да бъдат заменяни с други модули без да се нарушава общосистемната работоспособност, за да се гарантира изискването за достъпност на услугите 99% от времето.

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

- От гледна точка на потребителите - целите са насочени предимно към задоволяване нуждите на потребителите от по-качествени, по-удобни, по-евтини, по-сигурни административни услуги. Набляга се на необходимостта административните услуги, предлагани онлайн, да се съобразят с потребностите на гражданите и бизнеса, а не с възможностите на доставчиците. Администрациите трябва да си поставят за цел да предоставят на гражданите възможност за участие във взимането на демократични решения и в процеса на управление.
- От гледна точка на администрацията - цели се ефективност и ефикасност на дейността на администрацията, свързана с предоставянето на административни услуги. Това може да се постигне, само ако се създадат условия, администрации да работят съвместно по електронен път. От първостепенно значение е да се интегрират и стандартизират информационните системи и работни процеси.

Според целевите групи приложенията, предмет на обществената поръчка, имат за цел да оформят процесите, както следва (до този момент това не е извършено):

- Администрация – Граждани (англ. Government to Citizen, съкр. G2C) – **Оформяне на процесите** между администрация и граждани;

- Администрация – Администрация (англ. Government to Government, съкр. G2G) – **Оформяне на процесите** между администрации, намиращи се на всички административни нива;
- Администрация – Бизнес (англ. Government to Business, съкр. G2B) – **Оформяне на процесите** между бизнеса (в ролята му на потребител както и в ролята му на партньор и доставчик) и администрацията (в ролята и на доставчик на административни услуги както и в ролята и на купувач на продукти от бизнеса);
- Администрация – Служители (англ. Government to Employee, съкр. G2E) – **Оформяне на процесите** между работодатели и служители.

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

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

II. Общи положения и принципи на електронно управление

Електронни административни услуги (ЕАУ) са административните услуги, предоставяни на гражданите и организациите от административните органи, услугите, предоставяни от лицата, на които е възложено осъществяването на публични функции, както и обществените услуги, които могат да се заявяват и/или предоставят от разстояние чрез използването на електронни средства.

Получател на ЕАУ е гражданин или организация, които ползват електронни административни услуги.

Доставчик на ЕАУ е административен орган, лице, осъществяващо публични функции, или организация, които предоставят електронни административни услуги на гражданите и организациите. Доставчикът на ЕАУ реализира логиката на предоставяне на услугата чрез електронни средства в административна информационна система (АИС на доставчика).

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

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

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

ЕАУ се вписват в регистъра на електронните услуги.

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

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

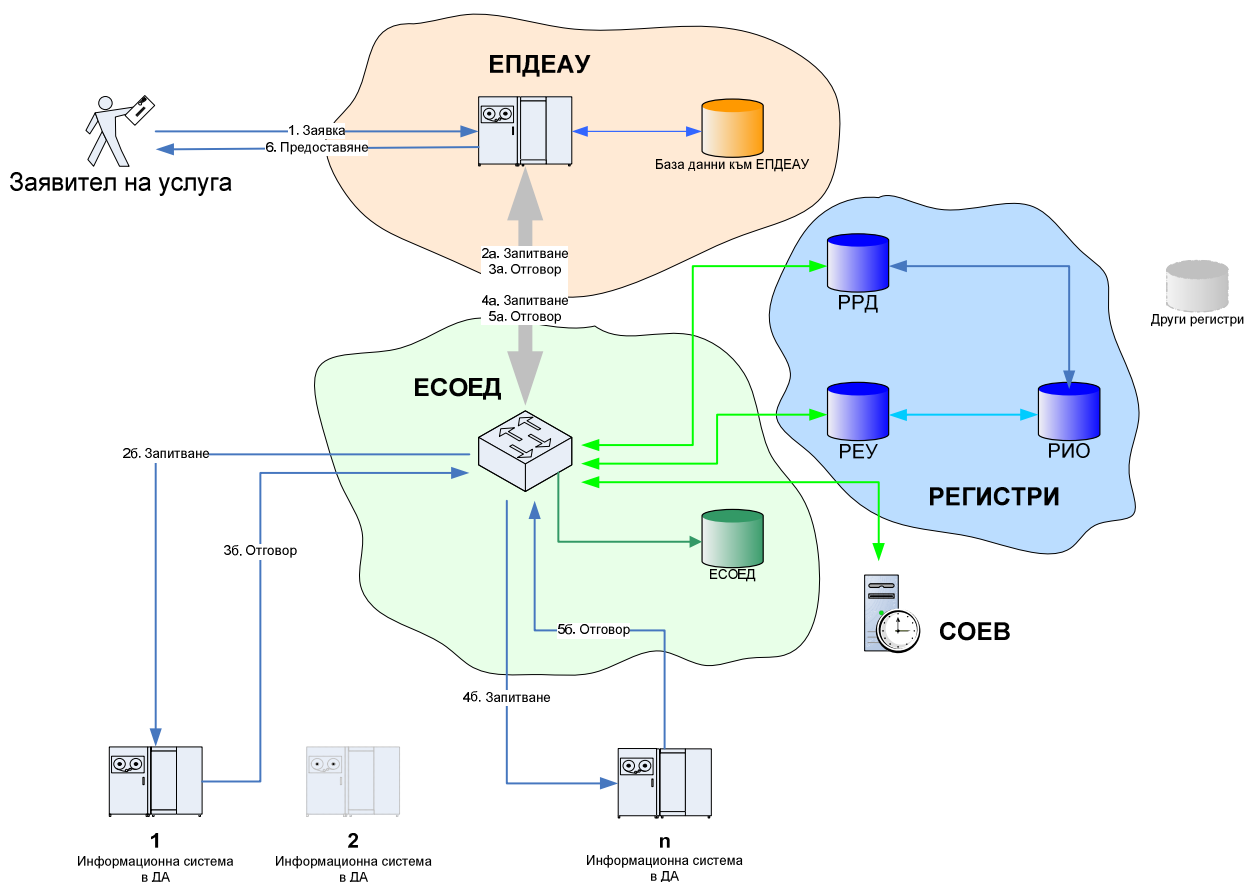
Заявлението и документите – отговори по дадена услуга са XML документи, които съдържат структурирани данни за **стандартизирани информационни обекти**, вписани в регистрите за оперативна съвместимост.

III. Описание на текущото състояние на интеграционната платформа на електронното правителство

Обща архитектура на централните системи за електронно управление

На

Фигура 1 е представена текущата архитектура на интеграционната платформа на електронното правителство, реализирана като резултат от проекта „Интегрирано административно обслужване и предоставяне на публични услуги на централно и местно ниво” (ИАОПУ), както и последователността от стъпки при предоставянето на електронни административни услуги.



Фигура 1 Принципна схема на основните системи от интеграционната платформа на електронното правителство

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

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 отправят заявления за ЕАУ, посредством специализиран потребителски интерфейс. След приемане на заявленията за ЕАУ, ЕПДЕАУ препраща електронни съобщения към доставчика на конкретната ЕАУ чрез ЕСОЕД, която се грижи да се обърне към съответните АИС, които поддържат функционалност и данни, необходими за избраната услуга.

Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД)

Единната среда за обмен на електронни документи играе ролята на маршрутизатор, който препраща заявленията на крайните потребители до съответните АИС посредством електронни съобщения в XML формат.

Регистри за оперативна съвместимост (РОС)

Към момента в интеграционната платформа на електронното правителство са реализирани следните регистри и списъци, определени в Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове към него:

Регистър на регистрите и данните

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

Регистърът на регистрите и данните решава следните основни задачи:

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

Информацията в регистъра на регистрите е организирана в следните раздели:

„Набори от данни” – съдържа описания, осигуряващи обща идентификация на всеки регистър и раздел от регистър в администрацията. В него за всеки регистър се поддържа списък от обстоятелства, дефинирани в раздел „Видове обстоятелства”, или раздел „Унифицирани данни”;

„Видове обстоятелства” – тук се поддържат дефиниции на данните, или обстоятелствата, използван в нормативни текстове в България. Дефинициите са във вида, в който те са дадени в съответните нормативни текстове;

„Унифицирани данни” – в този раздел се поддържат унифицирани дефиниции на данни, съответстващи на обстоятелства по вписване в регистрите;

„Пакети от данни” – тук се вписват целите пакетни дефиниции. Масивите от данни в тях са в XML-формат, дефинирани като документи в Регистъра на информационните обекти;

„Унифицирани етапи” – в този раздел се вписват унифицираните дефиниции на етапи от изпълнение на услуги или процедури;

„Лица по чл. 2, ал. 1 ЗЕУ” – в този раздел се поддържат данни относно административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги.

Регистър на информационните обекти

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

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

Регистър на електронните услуги

Целта на регистъра на електронните услуги е да поддържа формализираните технологични описания на електронните административни услуги и на вътрешните електронни административни услуги, предоставяни чрез единната среда за обмен на електронни документи. За всяка вписана услуга регистърът също така предоставя препратка към регистрирано в списъка на сертифицираните системи и продукти приложение, което дава възможност за пълно, точно и вярно редактиране на съдържанието на данните в заявлението за електронната услуга.

Регистър на стандартите

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

Списък на сертифицираните системи и продукти

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

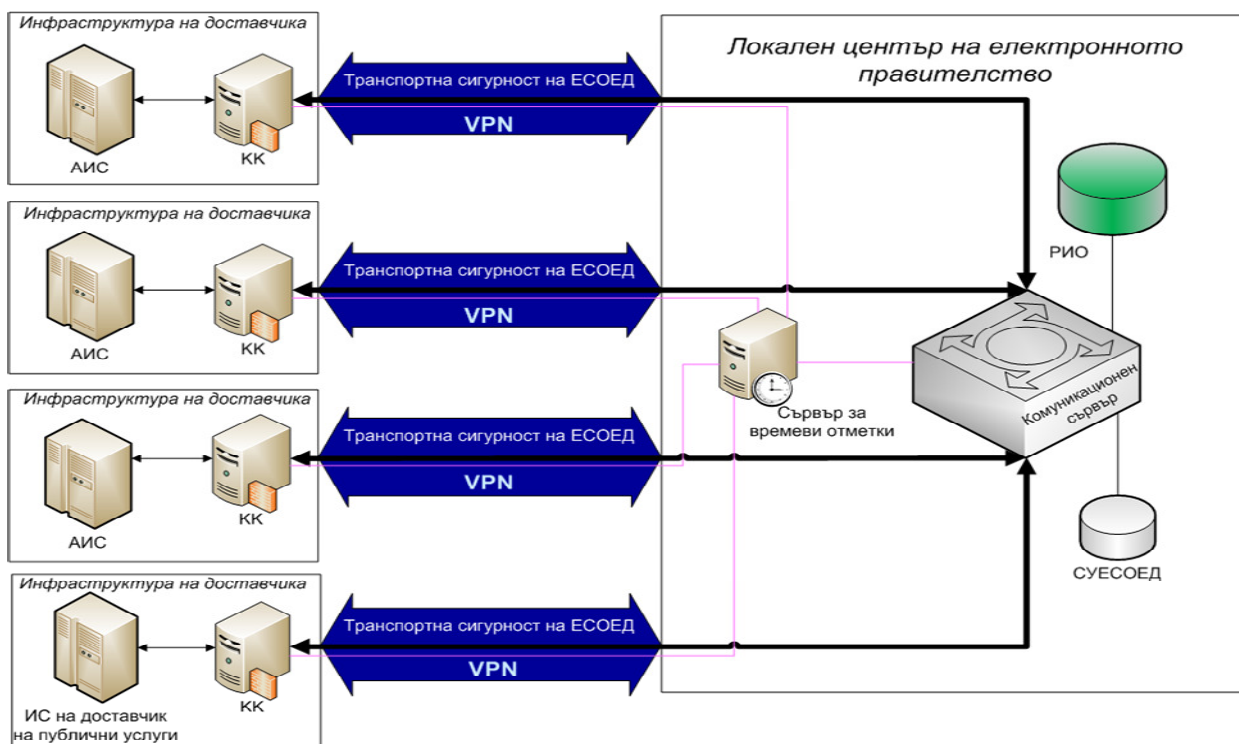
Освен данни за сертифицирани системи и приложения, в списъка се поддържат данни и за сертифицирани задания и тестови набори от документи във връзка със съответните разпоредби на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

Административни информационни системи (АИС)

Административните информационни системи на доставчиците на ЕАУ събират, обработват, съхраняват и разпространяват бизнес информацията и данните, администрирани от съответната организация.

Интеграция АИС – ЕСОЕД – АИС

Ролята на основен интеграционен компонент в интеграционната платформа на електронното правителство играе единната среда за обмен на електронни документи. Чрез нея се обменят електронни съобщения в XML формат, които съдържат унифицираните и формализирани данни в комуникацията заявление-отговор между целевите групи на системата. Комуникацията между АИС и ЕСОЕД се осъществява чрез комуникационен клиент, използвайки SOAP съобщения.



Фигура 2 Схема на обмен на съобщения

Фигура 2 представя принципната схема на обмен на съобщения през ЕСОЕД. Основните задачи, които решават комуникационният клиент (КК) и самата ЕСОЕД са:

Регистриране и добавяне на метаданни в XML съобщенията, които се обменят между АИС и ЕСОЕД. Метаданните се добавят под формата на допълнителни полета в XML структурите. Примери за подобни метаданни са: TrackingID, SessionID, УРИ на документ, УРИ на ЕАУ,

УРИ на изпращащия участник, УРИ на приемащия участник, време на приемане, време на предаване и др.;

Извършване на логически проверки при обмена на данни във вид на съобщения в XML формат. В това число влизат синтактична проверка на документа, генериран от АИС, проверка за съответствие на структурата на пренасяния документ с дефиницията на документа като информационен обект в регистъра на информационните обекти и др.;

Осигуряване на защитен информационен канал между АИС и ЕСОЕД. Всеки КК е оборудван със специално предназначен за целта свършен сертификат, чиято публична част е заредена в ЕСОЕД. Сертификатите се управляват от средата за РКИ, тясно интегрирана с наличната Microsoft Active Directory. Освен за криптирането КК се грижи и за добавяне на метаданни относно времевата последователност при обмена на съобщения. За целта всички КК и ЕСОЕД работят в синхрон със системата за отчитане на единно време (СОЕВ), който гарантира централизирана услуга за управление на времето;

Извиква съответната функционалност от ЕСОЕД и като параметър предава XML съобщенията, генерирани от АИС.

Информационната сигурност и защитата на данните по време на пренос се гарантира освен от протокола на ЕСОЕД, според който пренасяния документ е криптиран, и от наличното комуникационно оборудване към интеграционната платформа на електронното правителство, което използва средства, изграждащи VPN връзка между участниците в обмена.

Комуникации и пренос на данни

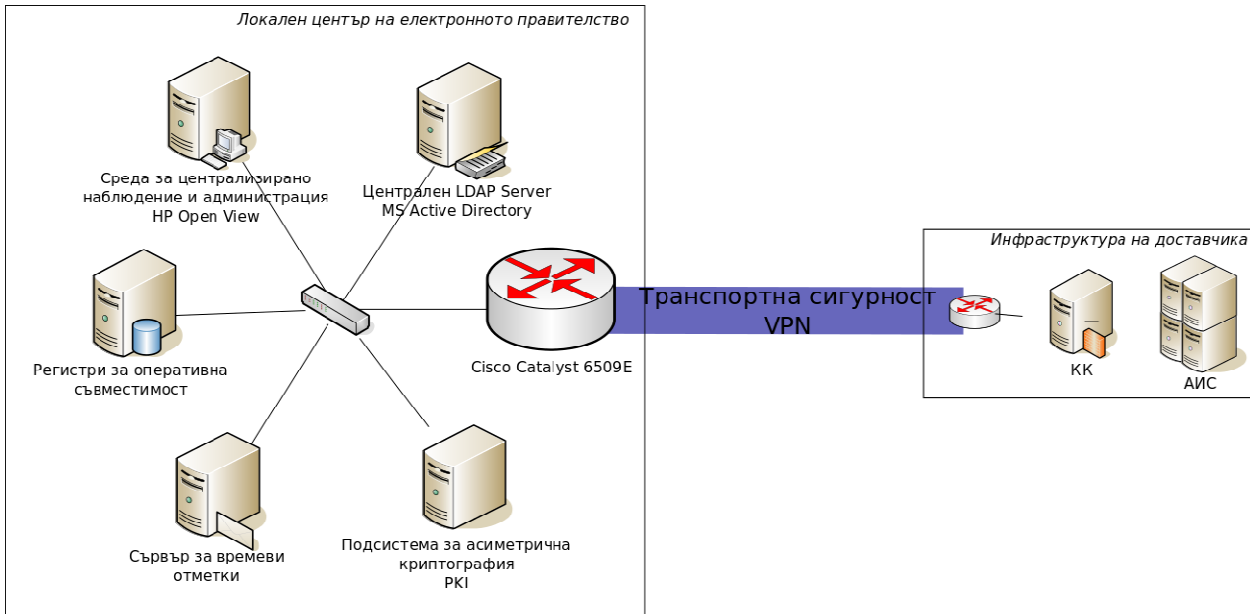
Мрежовата инфраструктура на интеграционната платформа на електронното правителство е изградена на базата на комутатори Cisco Catalyst 6509Е, всеки от тях комплектован с модул защитна стена (firewall) и WAN модул (IPSEC, VPN). В КТЦЕП има 2 такива комутатора, с цел осигуряване на висока надеждност на LAN и WAN инфраструктура.

На база изградените VPN канали между интеграционната платформа на електронното правителство и отделните администрации (централни и местни) се осъществява:

Преносът на данни от ЕСОЕД към АИС чрез КК и обратно;

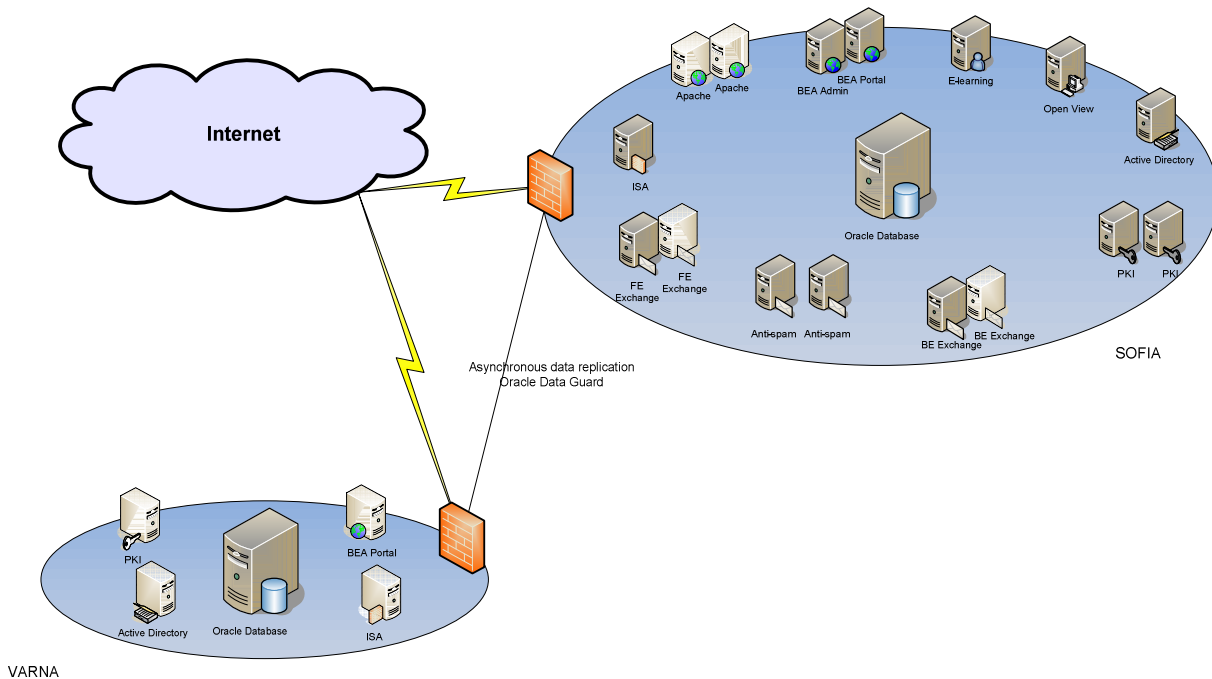
Централизирано наблюдение и администрация на КК чрез наличните инструменти от състава на Hewlett Packard Open View и Microsoft Active Directory.

На Фигура 3 е представена принципна схема на комуникационната свързаност, която гарантира сигурен и защитен обмен на данните между централните компоненти и АИС.



Фигура 3 Комуникационна свързаност между интеграционната платформа на електронното правителство и АИС

От гледна точка на резервираност на централните компоненти се поддържат два основни изчислителни центъра – София (основен – КТЦЕП) и Варна (резервен – ТЦЕП). Фигура 4 визуализира текущото състояние:



Фигура 4 Схема на изчислителните центрове

При отпадане на основния център в София основните функции на централните компоненти се извършват от Варна. Репликацията на данните между двата центъра на ниво база данни се извършва посредством възможностите на Oracle Database Enterprise Edition – Oracle Data Guard. Преносът на данни е асинхронен и еднопосочен като СУБД в резервния център

работи в т.нар. режим Standby. При възникване на необходимост резервният център да поеме основното натоварване оператори превключват Standby базата в Primary.

Комуникационните канали са два по различни маршрути с цел максимална надеждност на връзките между двата центъра и се базират на 10/100/1000 Ethernet технология от MPLS мрежата на Vivacom. Отделно за всеки център са осигурени двойно резервирани канали по различни маршрути за достъп до Интернет с автоматично превключване от основен на резервен канал. Всеки от каналите е с капацитет 10 mbps с възможност да нараства стъпково в зависимост от натоварването. Това е предвидено за да се гарантира изискването за наличност на услугата 99,9% от времето.

Архитектурата на сайт София е изградена на базата на йерархичен модел и съобразена с основните изисквания и зони на CiscoSAFE мрежови модел. Мрежата се състои от граничен маршрутизатор CiscoCatalyst 6500, съдържащ в себе си MSFC, VPN адаптер и модул защитна стена. Там се агрегират всички доставчици на услуги, резервирани посредством BGP протокол, remote-access и site-to-site VPN връзки, реализирани върху виртуални локални интерфейси, като се прави и граничното зонироване на мрежата. Като ядро на мрежата и агрегиращо звено в йерархичния модел се използват два броя CiscoCatalyst 6500 със сервисни модули за защитна стена и MSFC функционалност. Резервираността на маршрутизиращата част се извършва от HSRP протокол, а защитните стени са в режим active/passive failover. Като слой за достъп се използват блейд комутатори, разпределени в съответните блейд шасита, както и комутатори за потребителски достъп CiscoCatalyst 2950.

Сайтът във Варна използва един опорен комутатор CiscoCatalyst6500 с модули за VPN услуги и защитна стена. Като слой за достъп се използват блейд комутатори, разпределени в блейд шасита.

Информационна сигурност и защита на данните при пренос

Фигура 3 илюстрира основните средства, касаещи сигурността на информацията. В хода на изпълнение на ЕАУ информацията се обменя между различните компоненти посредством XML съобщения. Комуникационната среда е защитена посредством:

Изградени VPN канали между локалните центрове на електронното правителство и администрациите (местни и централни) – доставчици на ЕАУ;

Допълнително приложно защитаване на данните по време на транспорт. КК осигуряват възможност за криптиране на данните, както и добавяне на времеви отметки (timestamp) в структурите на XML съобщенията.

От гледна точка на информационната сигурност КК е критичен компонент и неговата наличност и възможност за отдалечен и централизиран мониторинг и администрация са от изключително значение. Всеки КК е:

Инсталиран и работи в инфраструктурата на доставчиците на ЕАУ;

Снабден и оборудван със сървърен сертификат, с който се идентифицира в мрежата от доставчици и ЕСОЕД;

Достъпен за наблюдение и администрация от MS Active Directory и HP Open View;

Свързан със сървъра за времеви отметки за целите на допълнително обогатяване на съобщенията с метаданни и служебна информация.

Инструменти и платформи, използвани в текущата реализация

Система за оторизация и автентикация на потребителите

Платформа

Microsoft Active Directory

Microsoft Windows 2003 Standard Edition

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.

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

Платформа

MS Windows 2003 Standard Edition

Microsoft ISA Server 2006 Standard Edition

Кратко описание

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

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

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

Система за електронна поща

Платформа

MS Windows 2003 Standard Edition

MS Exchange 2003 Standard Edition

Кратко описание

В разгърнатата Active Directory гора е внедрена една Exchange организация. Такъв дизайн позволява да се използва разнообразието от пощенски услуги, предлагани от MS Exchange Server 2003 и използва утвърден административен модел. Тъй като всички ресурси се намират в рамките на една гора, всичките потребители в гората членуват в един, общ за всички глобален лист с адреси.

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

Общо пространство за имена (Single namespace). Потребителите могат да използват едно и също URL и постоянни настройки за своя IMAP клиент;

Възможност за разпределение на задачите между сървърите;

Сигурност – на Front-end сървъра (който се достъпва от потребителите) не се съхраняват потребителски данни.

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.

Система за удостоверителни услуги (PKI)

Платформа

Софтуер

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

Хардуер

HSM nShield F3, 500 TPS - SEE Ready

Кратко описание

Системата осигурява следната функционалност:

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

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

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 удостоверено 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.

Единен портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ)

Платформа

Портална среда:

Oracle WebLogic Platform:

Oracle WebLogic Portal;

Oracle WebLogic Server;

Oracle WebLogic Integration.

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 кооперира и 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.

Oracle WebLogic Portal е JEE портален контейнер, реализиран върху Oracle WebLogic 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 Weblogic 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.

Регистри за оперативна съвместимост (РОС)

Платформа

Система за управление на бази данни:

Oracle Database Enterprise Edition;

Oracle Partitioning;

Oracle Database Vault;

Oracle Tuning Pack;

Oracle Diagnostic Pack;

Oracle Configuration Management Pack.

Кратко описание

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

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.

Софтуер за извършване на плащания на електронни административни услуги

Платформа

Система за управление на бази данни:

Oracle Database Standard Edition;

Кратко описание

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

IV. Общи изисквания за изпълнение на обществената поръчка

1. Екипи за изпълнение на обществената поръчка

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

2. Гаранционна поддръжка

Изпълнителите следва да осигурят гаранционна поддръжка за период от минимум 12 месеца след приемане в експлоатация на разработените системи, която включва всички необходими дейности за поддръжка на работата на разработените системи и помощни инструменти в режим 24 часа 7 дни в седмицата.

Гаранционната поддръжка не включва разработка на нова функционалност.

При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя в случай, че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложиени в спецификацията.

Всички установени от Възложителя проблеми се разделят на три групи в зависимост от приоритета им:

- Въздействие върху бизнес процесите вследствие нарушаване на основните функционалности на структуроопределящите компоненти водещо до пълната системна неработоспособност;

- Въздействие върху бизнес процесите вследствие частично нарушаване на функционалностите на структуроопределящите компоненти водещо до частична системна неработоспособност;
- Въздействие върху бизнес процесите вследствие нарушаване на функционалности на неструктуроопределящите компоненти водещо до частична системна неработоспособност.

Приоритетите на проблемите се определя от Възложителя в зависимост от влиянието им върху работата на администрацията. Редът на отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

Извършване на диагностика на рапортуван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите

Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните системи, които са разработени в обхвата на проекта;

Консултация за разрешаване на проблеми по предложената конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;

Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;

Експертна поддръжка на потребителите на софтуера по телефон и електронна поща в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 часа всеки работен ден от седмицата).

Актуализация на документацията на системата в резултат извършени действия в рамките на поддръжката и предаване на Възложителя.

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

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

За осъществяване на своите гаранционни задължения Изпълнителят следва да предложи процедура за гаранционно обслужване, както и процедура за генериране на отчети и разпространение на информацията.

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

Всеки участник следва да представи като част от офертата си документ „Описание на гаранционната поддръжка”, която предлага.

3. Управление на риска

С цел успешното постигане на очакваните резултати, Изпълнителите трябва да идентифицират основните рискове за изпълнение на обществената поръчка.

Изпълнителят трябва да предложи към офертата си документ „План за управление на риска”, регламентиращ начина на определяне на рисковете и заплахите при изпълнение на проекта, както и превантивните стъпки за недопускане негативното влияние на даден риск или заплахата върху проекта.

4. Задължение за изготвяне на доклади.

Изпълнителите по всички обособени позиции трябва да изготвят доклади (месечни и окончателен), както следва:

Месечни доклади

Месечните доклади трябва да бъдат представяни до 3-то число на всеки месец. Те трябва да съдържат информация относно изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график.

Докладът за междинния напредък трябва да съдържа следните минимални реквизити: за всяка дейност:

- общ прогрес по дейността;
- постигнати резултати;
- срещнати проблеми (вкл. забавяния или отлагане на изпълнението на дейности), причини (вкл. и външни фактори) и мерки, предприети за преодоляването им;
- рискове за изпълнение на свързаните дейности и на обществената поръчка като цяло и предприети мерки;

по какъв начин се осигурява публичността и информирането на обществеността относно финансовия принос на ЕС за реализацията на проекта;

препоръки за текущо състояние на проекта;

актуализиран план за изпълнение на проекта, ако има такъв.

Към докладите трябва да са приложени анкетните карти, присъствените листа и снимков материал, доказващ спазване на изискванията за публичност и информация.

Окончателен доклад

Изпълнителите трябва да изготвят окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора по обособената позиция.. Докладът трябва да съдържа самооценка за общото изпълнение на възложените дейности.

Трябва да бъде направено пълно описание на всички проектни дейности със следната информация:

основания за изменения в планираната дейност – подробно описание на възникналите проблеми, включително забавяния или отлагане изпълнението на дейности, причини поради, които са възникнали и какви мерки са предприети за преодоляването им (ако е приложимо);

резултати от тази дейност, като се опишат чрез заложените и постигнатите индикатори.

Трябва да бъде направена оценка на резултатите от проекта, като се посочи до каква степен са постигнати предвидените обща и специфични цели и дали проектът е генерирал положителни или отрицателни резултати.

Докладите трябва да достигнат високо ниво на качество. Техническите приложения и окончателните доклади трябва да бъдат добре конструирани, да съдържат обобщение и да оставят подробни и задълбочени анализи в анексите. Резултатите трябва да бъдат добре структурирани.

Трябва да бъде включен и списък с основните лица за контакт.

Окончателните и месечните доклади трябва да имат заглавна страница, която трябва да включва: име на проекта, номер на проекта или справка, заглавие на доклада, дата на издаване и период на изпълнение и името и адреса на Изпълнителя.

Докладите трябва да са написани на български език.

5. Изисквания към документите и материалите

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 националния флаг);
- името на проекта, който се изпълнява: Проект „Развитие на административното обслужване по електронен път“;
- 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.

6. Общи условия за изпълнение на обществената поръчка

Изпълнението на дейностите по всяка обособена позиция следва да е съобразено с „Общи условия за изпълнение на обществената поръчка” (Приложение 9). Всеки участник следва да представи като част от офертата си подписан от него документ „Общи условия за изпълнение на обществената поръчка”.

РАЗДЕЛ III. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

I. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 :

Предмет на обособената позиция: „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство”

РЕЧНИК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

АИС	Административна информационна система
Административна услуга	<p>Административна услуга е:</p> <p>а) издаването на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;</p> <p>б) издаването на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;</p> <p>в) извършването на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;</p> <p>г) консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;</p> <p>д) експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.</p>
АПК	Административнопроцесуален кодекс
Вътрешна административна услуга	Вътрешна административна услуга е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг при осъществяване на неговите правомощия.
Доставчик на електронни административни услуги (доставчик на услуги)	Доставчик на електронни административни услуги е административен орган, лице, осъществяващо публични функции, или организация, предоставяща обществени услуги, които предоставят електронни административни услуги на гражданите и организациите в рамките на своята компетентност
Електронна административна услуга (ЕАУ)	Административна услуга предоставяна по електронен път

ЕП	Електронно правителство
ЕПДЕАУ	Единен портал за достъп до електронни административни услуги
ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ЗНА	Закон за нормативните актове
НВОЕДДХНА	Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите
НЕАУ	Наредба за електронните административни услуги
НОИОСИС	Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
Принцип за служебното начало	Административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.
Първичен администратор на данни	Първичният администратор на данни е административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или заличава тези данни.
РЕУ	Регистър на електронните услуги
РИО	Регистър на информационните обекти
РОС	Регистри за оперативна съвместимост
РРД	Регистър на регистрите и данните
СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги
Съвет по вписвания	Помощен консултативен орган към министъра на транспорта, информационните технологии и

	съобщенията, който дава становища относно допустимостта и основателността за извършване на вписванията в СУНАУ, РРД, РИО и РЕУ
--	--

Въведение

Цели

Общата цел на проект „**Развитие на административното обслужване по електронен път**” е подобряване на административното обслужване за гражданите и бизнеса и повишаване на удовлетвореността на потребителите чрез използване на възможностите на електронното управление.

Специфични цели на проекта са:

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

Очаквани резултати от изпълнението на проекта са:

- Изменена и допълнена нормативна уредба, регламентираща предоставянето на административни услуги по електронен път;
- Дефинирани и вписани в регистрите на електронното правителство услуги и данни, предоставяни от първичните администратори;
- Вписани в регистрите на ЕП първични и комплексни електронни услуги.;
- Реализирани до 100 административни електронни услуги;
- Създадена референтна архитектура и стандарти за електронни административни услуги;
- Популяризирани резултати;
- 300 обучени служители.

Основните очаквани резултати от изпълнението на настоящата обособена позиция от обществената поръчка са:

- Изготвен анализ. Изготвени проекти на нормативни актове за изменение и допълнение на нормативната уредба, регламентираща предоставянето на административни услуги по електронен път.
- Дефинирани и вписани в регистрите на електронното правителство данни и услуги, предоставяни от първичните администратори.

Общо описание и текуща реализация

Към настоящия момент първичните администратори на данни, данните и услугите, които те предоставят не са идентифицирани и вписани в регистрите на ЕП, което прави трудна реализацията на основния принцип на електронното управление – еднократното събиране на данни/информация от потребителите на административни услуги и многократното им използване от администрациите. Вписани в регистрите вътрешни административни услуги, които първичните администратори на данни предоставят, както и „първичните данни” са необходими на всички доставчици на услуги, за да може да се приложи принципа на служебното начало – да се събира информация по служебен ред, а не да се изисква отново от гражданите и бизнеса. Вписването на първичните администратори на данни, данните и услугите, които те предоставят, в регистрите на ЕП ще позволи на всички администрации, разработили или искащи да разработят е-услуги, да реферират към тях, защото първичните услуги са част от процеса на предоставяне на голяма част от останалите услуги.

Освен това за прилагането на принципа на служебното начало и предоставянето на услуги по електронен път е необходимо да бъдат направени изменения в редица нормативни актове, които регламентират предоставянето на различни услуги (включително регулаторни режими – лицензионни, разрешителни, регистрационни и уведомителни). В тях следва да се регламентира възможността за приемане на заявления по електронен път и да отпадне изискването за предоставяне на редица документи, които администрацията-доставчик би следвало да събира по служебен ред.

Промените в нормативната уредба ще позволят адекватното прилагане на принципите на електронното управление, подобряването на административното обслужване и фокусиране върху нуждите на потребителите.

ДЕЙНОСТ 1: АНАЛИЗ НА НОРМАТИВНАТА УРЕДБА ВЪВ ВРЪЗКА СЪС СЛУЖЕБНОТО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ

Описание на дейността

Изпълнителят трябва да извърши преглед и анализ на нормативната уредба на предоставяните от всички администрации административни услуги, включително за идентифициране на използваната за тяхното предоставяне информация, която се създава или събира от други администрации. Допълнителен анализ трябва да се извърши на нормативната уредба на определените приоритетни услуги. Необходимо е анализът да включва:

1. Анализ на действащото законодателство, регламентиращо административните процедури за предоставяне на услугите и практиките по прилагането му. При анализа услугите следва да са групирани по приложното поле на специалните закони, които регламентират конкретните административни услуги;
2. Идентифициране на поддържаните от администрациите – първични администратори всички регистри и други набори от данни, които са свързани по един или друг начин с предоставянето на административни услуги;
3. Идентифициране на всички случаи, в които трябва да се приложи събирането на информация по служебен път (прилагане на принципа за служебното начало), а не получателите на административните услуги да представят удостоверения или други приложими документи, издавани от друга администрация;

4. За всяка административна услуга, определяне на всички случаи, при които се предоставят данни, необходими в процеса на изпълнение на услугата, които се създават или събират от друга администрация;
5. Определяне на необходимите вътрешни електронни административни услуги за реализация на служебното предоставяне на данни по т. 4.
6. Анализ и идентифициране на несъответствията между специалните закони и подзаконовите нормативни актове, регламентиращи предоставянето на приоритетните услуги от една страна и Закона за електронно управление и наредбите към него, от друга. Анализът задължително трябва да обхване несъответствията, свързани със служебното предоставяне на данни и със задълженията за приемане и издаване на електронни документи от администрациите.
7. Анализ на специалната нормативна уредба на приоритетните административни услуги за нормативни прегради пред предоставянето на комплексни административни услуги, включително разпределението на таксите между администрациите, предоставящи услугите и администрациите, предоставящи им служебни данни, както и разпределяне на таксите между администрациите, които приемат и предават документи от името на доставчика на административната услуга (например приемане на заявления посредством общината на територията на получателя на услугата по чл. 28, ал. 1, т. 4 от АПК.)
8. Съгласуване на настоящата дейност с резултатите от дейностите по описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги от Обособена позиция 2 „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на централни администрации” и Обособена позиция 3 „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на общински администрации”.

В резултат от извършения анализ, Изпълнителят трябва да изготви препоръки за изменения в специалната нормативна уредба с цел отстраняване на несъответствията и безпроблемната реализация на приоритетните услуги в електронен вид, както и събирането на информация по служебен път (прилагане на принципа за служебното начало). Всички препоръки трябва да бъдат мотивирани и да посочат в кои нормативни актове следва да се направят промени, както и да предложат график, съобразен със законотворческите процедури и процедурите за приемане на подзаконовите нормативни актове.

Препоръките за изменения следва да бъдат обсъдени със съответните администрации, а в случай на услуги, предоставяни от общините, с представителни организации на общините.

Въз основа на изготвените и съгласувани препоръки Изпълнителят трябва да изготви пакет от проекти за изменение и допълнение на всички идентифицирани за промяна нормативни актове. Проектите за изменение и допълнение трябва да са съгласувани помежду си, да съответстват на нормативната уредба на електронното управление и да отговарят на изискванията на Закона за нормативните актове.

Всички проекти за изменение и допълнение трябва да бъдат придружени с мотиви.

Очаквани резултати

Изпълнителят трябва да представи:

- Доклад, съдържащ идентифицирани всички регистри и набори от данни в администрациите, включително с определени техните първични администратори и с описание на данните, съдържащи се в съответния регистър;

- Доклад, съдържащ описание на предоставяните административни услуги от администрациите, включително с взаимовръзките между всяка услуга и други услуги, чрез които се предоставят данни, необходими в хода на изпълнение на конкретната услуга, както и с връзките между услугата и съответните регистри или набори от данни;
- Доклад, съдържащ описание и анализ на действащото законодателство регламентиращо процедурите по предоставяне на приоритетните услуги във връзка със служебното предоставяне на данни;
- Доклад, съдържащ обсъдени препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги;
- Проекти на нормативни актове за изменение на нормативната уредба и мотиви към тях.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Резултатите от дейността по анализ на нормативната уредба във връзка със служебното предоставяне на данни трябва да са в съответствие с резултатите от разработваните електронни административни услуги на централни и общински администрации по другите обособени позиции от обществената поръчка.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Планиране и разпределение на работата

Основната цел на етап Планиране и разпределение на работата е да дефинира обхвата на нормативния анализ, да се формира екипа за изпълнение на дейността, както и да започне анализа на предметната област.

2. Идентифициране на първичните администратори на данни и анализ на административните услуги

По време на този етап от дейността трябва да се извърши идентифициране на поддържаните от администрациите – първични администратори – всички регистри и други набори от данни, които са свързани по един или друг начин с предоставянето на административни услуги. Трябва да се извърши и анализ на нормативната уредба, регламентираща административните процедури за извършване на предоставяните от всички администрации услуги и практиките по прилагането ѝ. За всяка административна услуга, трябва да се определят всички случаи, при които се предоставят данни, необходими в процеса на изпълнение на услугата, които се създават или събират от друга администрация.

3. Описание и анализ на действащото законодателство, регламентиращо процедурите по предоставяне приоритетните услуги във връзка със служебното предоставяне на данни

Настоящият етап включва преглед и анализ на нормативната уредба на определените приоритетни административни услуги за идентифициране на използваната за тяхното

предоставяне информация. В този смисъл в обхвата на анализа следва да се включат най-малко:

1) действащото законодателство, регламентиращо административните процедури за предоставяне на идентифициране на всички случаи, в които трябва да се приложи събирането на информация по служебен път, съответно първичните администратори на данните, които следва да се предоставят по служебен път, случаите, в които първичните администратори предоставят служебно данни и за други услуги, както и вътрешни електронни административни услуги за реализация на служебното предоставяне на данни;

2) специалните закони и подзаконови нормативни актове, регламентиращи предоставянето на приоритетните услуги от една страна и Закона за електронно управление и наредбите към него, от друга.

4. Изготвяне на препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги

Етап „Изготвяне на препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставяне на приоритетните услуги” включва подготовка на препоръки за изменения в специалната нормативна уредба с цел отстраняване на несъответствията и безпроблемната реализация на услугите в електронен вид, както и събирането на информация по служебен път.

5. Съгласуване на препоръките за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги

Основната цел на този етап е съгласуване на изготвения пакет от препоръки със съответните администрации, а в случай на услуги, предоставяни от общините, с представителни организации на общините.

6. Изготвяне на пакет от проекти на нормативни актове за изменение на нормативната уредба и мотиви към тях

Етапът включва изготвяне на пакет от проекти за изменение и допълнение на всички идентифицирани за промяна нормативни актове, придружени с мотиви.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Планиране и разпределение на работата	30 календарни дни	---
	Идентифициране на първичните администратори на данни и анализ на административните	60 календарни дни	---

	услуги		
	Описание и анализ на действащото законодателство регламентиращо процедурите по предоставяне на приоритетните услуги във връзка със служебното предоставяне на данни	60 календарни дни	Резултатите се съгласуват с резултатите дейностите по описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги от обособените позиции „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на централни администрации” и „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на общински администрации”
	Изготвяне на препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги	30 календарни дни	---
	Съгласуване на препоръките за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги	30 календарни дни	---
	Изготвяне на пакет от проекти на нормативни актове за изменение на нормативната уредба и мотиви към тях	30 календарни дни	---

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
---------	----------	------------------------------

	Доклад, съдържащ идентифицирани всички регистри и набори от данни в администрациите	Включва като минимум определени първичните администратори на регистрите и наборите от данни и описание на данните, съдържащи се в съответния регистър	Идентифициране на първичните администратори на данни и анализ на административните услуги
	Доклад, съдържащ описание на предоставяните административни услуги от администрациите	Включва като минимум взаимовръзките между всяка услуга и други услуги, чрез които се предоставят данни, необходими в хода на изпълнение на конкретната услуга, както и връзките между услугата и съответните регистри или набори от данни	Идентифициране на първичните администратори на данни и анализ на административните услуги
	Доклад, съдържащ описание и анализ на действащото законодателство, регламентиращо процедурите по предоставяне приоритетните услуги във връзка със служебното предоставяне на данни	<p>Съдържа като минимум анализ на информация, свързана с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. действащото законодателство, регламентиращо административните процедури за предоставяне на услугите; 2. всички случаи, в които трябва да се приложи събирането на информация по служебен път, а не получателите на административните услуги да представят удостоверения или други приложими документи, издавани от друга администрация; 3. необходимите вътрешни електронни административни услуги за реализация на служебното предоставяне на данни по т. 2. 4. несъответствията между специалните закони и подзаконовите нормативни 	Описание и анализ на действащото законодателство, регламентиращо процедурите по предоставяне приоритетните услуги във връзка със служебното предоставяне на данни

		<p>актове, регламентиращи предоставянето на приоритетните услуги от една страна и Закона за електронно управление и наредбите към него, от друга.</p> <p>5. специалната нормативна уредба на приоритетните административни услуги за нормативни прегради пред предоставянето на комплексни административни услуги;</p>	
	Доклад, съдържащ препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги	---	Изготвяне на препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги
	Доклад, съдържащ съгласуваните препоръки за изменение на нормативната уредба	---	Съгласуване на препоръките за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги
	Проекти на нормативни актове за изменение на нормативната уредба и мотиви към тях	---	Изготвяне на пакет от проекти на нормативни актове за изменение на нормативната уредба и мотиви към тях

ДЕЙНОСТ 2: ВПИСВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ ОБЕКТИ, СВЪРЗАНИ С ПРИОРИТЕТНИТЕ ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Описание на дейността

Изпълнителят следва да подготви модел на първичните данни, които следва да се предоставят във връзка с реализираните приоритетни административни услуги по обособена позиция 2 „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на централни

администрации” и обособена позиция 3 „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на общински администрации”. В обхвата на модела трябва да бъдат включени както данните от конкретните приоритетни услуги, така и първичните данни, които следва да бъдат предоставяни от други административни органи по служебен път във връзка с процеса на изпълнение на приоритетните услуги.

Моделът следва да бъде подготвен по групи, в зависимост от първичните администратори и приложното поле на съответните специални закони. Следва да се вземат предвид всички вписани в Регистъра на информационните обекти информационни обекти.

Моделът на данните следва да бъде основа за стандартизация на данните в държавната администрация, но и да бъде съобразен във възможно най-голяма степен с действащите информационни системи.

Моделът на данните следва да бъде обсъден с първичните администратори на данни, а в случая на общини – с представителни организации на общините.

На база на съгласувания модел следва да се подготвят заявления за вписване в РОС на всички информационни обекти,.

За всички подготвени заявления за вписване Изпълнителят трябва да бъде на разположение за отстраняване на евентуални несъответствия в процеса на вписване.

Очаквани резултати

- Модел на първичните данни, които подлежат на обмен по приоритетните електронни административни услуги и използваните от тях вътрешни услуги от други администрации;
- Подготвени заявления за вписване на информационни обекти.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Подготовката на модела на данните се извършва в съответствие с идентифицираните в дейност 1 „Анализ на нормативната уредба във връзка със служебното предоставяне на данни” набори от данни и първични администратори. При изпълнението на дейността Изпълнителят следва да работи съгласувано с изпълнителите на обособените позиции 2 и 3 с предмет „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на централни администрации” и „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на общински администрации”, тъй като дефинираните в дейността информационни обекти следва да се използват при реализацията на услугите в другите обособени позиции.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Планиране и разпределение на работата

Основната цел на етап Планиране и разпределение на работата е да дефинира обхвата на предстоящите задачи, да се формира екипа за тяхното изпълнение, както и да се започне работата по реализирането на модела.

2. Подготовка на модел на данните

Етапът има за цел дефинирането на модел на първичните данни, които следва да се предоставят във връзка с реализираните приоритетни административни услуги. В обхвата на модела трябва да бъдат включени както данните от конкретните приоритетни услуги, така и първичните данни, които следва да бъдат предоставяни от други административни органи по служебен път във връзка с процеса на изпълнение на приоритетните услуги.

3. Обсъждане на разработения модел на данните

Основна цел на етапа е обсъждане на изготвения модел на данните с първичните администратори на данни, а в случая на общини – с представителни организации на общините.

4. Подготовка на заявления за вписване на информационни обекти

При изпълнението на този етап следва да се подготвят заявления за вписване в РОС на всички информационни обекти, част от модела на данните.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Планиране и разпределение на работата	30 календарни дни	---
	Подготовка на модел на първичните данни	90 календарни дни	---
	Обсъждане на разработения модел на данните	30 календарни дни	---
	Подготовка на заявления за вписване на информационни обекти	30 календарни дни	---

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
---------	----------	------------------------------

Модел на първичните данни	Включва първичните данни, които следва да се предоставят във връзка с приоритетните административни услуги. В обхвата на модела трябва да бъдат включени както данните от конкретните приоритетни услуги, така и първичните данни, които следва да бъдат предоставяни от други административни органи по служебен път във връзка с процеса на изпълнение на приоритетните услуги.	Подготовка на модел на данните
Ревизиран модел на първичните данни	---	Обсъждане на разработения модел на данните
Подготвени заявления за вписване на информационни обекти	---	Подготовка на заявления за вписване на информационни обекти

ДЕЙНОСТ 3: ПРЕГЛЕД НА НОРМАТИВНАТА УРЕДБА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ПРОМЕНИ ЗА УЛЕСНЯВАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКАТА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ УСЛУГИ

Описание на дейността

Изпълнителят е необходимо да извърши преглед на действащата нормативна уредба, регламентираща електронното управление (ЗЕУ, наредбите към него) и текущата административна и съдебна практика по прилагането ѝ. Трябва да бъде направен анализ на слабите страни от гледна точка на реализацията до момента.

Особено внимание трябва да се отдели на следното:

1. Да се идентифицират всички неуредени и недостатъчно уредени въпроси, свързани с предоставянето на електронни административни услуги, включително нормативната уредба на единния портал за достъп до електронни административни услуги;
2. Да се идентифицират всички правни колизии в рамките на нормативната уредба на електронното управление – ЗЕУ и наредбите към него;
3. Да се идентифицират правните колизии между нормативната уредба на електронното управление и нормативната уредба на архивите;
4. Да се анализира практиката по реализацията и внедряването на електронни административни услуги по всички завършили проекти по ОПАК по подприоритет 3.1;

5. Да се анализира процеса на вписване на електронни административни услуги и информационни обекти – както от гледна точка на самия процес, така и от гледна точка на вписаните към момента електронни административни услуги и информационни обекти;
6. Да се анализира процеса на сертификация за информационна сигурност и оперативна съвместимост;
7. Да се анализира практиката по прилагането на изискванията за информационна сигурност в администрацията;
8. Да се анализира практиката по интеграция към инфраструктурата на електронното управление (ЕСОЕД, единен портал за достъп до електронни административни услуги, достъп до регистрите на регистрите и данните, на информационните обекти и на електронните услуги), както и до системите за електронно заплащане;
9. Да се анализира практиката по създаване на вътрешни правила в съответствие с изискванията на НВОЕДДХНА;
10. Да се анализират трудностите по прилагането на НВОЕДДХНА;
11. Да се вземат предвид проектите за промени в нормативната уредба за въвеждане на електронния документ и електронен подпис в съдебната система.

В резултат трябва да се подготвят насоки за промени в нормативната уредба. Без да се ограничават в следното, насоките трябва да включат:

1. Премахване на всички колизии, уреждане на неуредените въпроси;
2. Създаване на условия за успешно реализиране на принципа за еднократно събиране и създаване на данни и служебното им предоставяне;
3. Прилагане на реалистичен поетапен подход за реализиране на електронни административни услуги;
4. Решаване на въпросите, свързани с разпределяне на таксите между доставчиците на административни услуги при служебно предоставяне на данни и при приемане на документи от друг доставчик, както и за практическата реализация на електронното заплащане, в рамките на нормативната уредба на електронното управление;
5. Оптимизиране на изискванията към Административните информационни системи, с фокус към изискванията за информационна сигурност и оперативна съвместимост при обмена на данни и предоставянето на електронни административни услуги;
6. Детайлно уреждане на всички въпроси, свързани с единния портал за достъп до електронни административни услуги;
7. Уреждане на въпросите, свързани с така наречените „информационни услуги”, при които не се изисква идентификация на заявителя и отговора може да се предостави в една сесия след задаване на „запитването”;
8. Преминаване от децентрализиран към централизиран подход на създаването на модела на данните и поддържането на информационните обекти с цел постигане на оперативна съвместимост, при запазване на вече постигнатите резултати;
9. Промяна на модела на сертификация на АИС, с фокус върху информационната сигурност на внедрените АИС и реализацията на оперативна съвместимост между администрациите;

10. Промяна в подхода за акредитация на лицата, които извършват сертификацията за оперативна съвместимост и информационна сигурност и създаване на прецизни критерии за акредитация;
11. Детайлно уреждане на контрола по прилагането на нормативната уредба на електронното управление.

Предложените насоки за промени трябва да бъдат обсъдени с представители на заинтересованите лица – доставчици на електронни административни услуги, представителни организации в областта на информационните технологии, разработчици на информационни системи в областта на електронното управление.

След съгласуване на основните насоки, трябва да бъдат подготвени проекти за промени в ЗЕУ и наредбите към него, а ако в процеса и в основните насоки е установено – и в други нормативни актове. Подготвените промени трябва да бъдат придружени от детайлни мотиви.

При изработката на проектите за промени в нормативните актове, изпълнителят следва да съобрази нормите на чл. 26 и чл. 28 от ЗНА, като ги изработи:

- При зачитане на принципите на обосновааност, стабилност, откритост и съгласуваност;
- Да посочи необходимостта от съгласуване и органите, чиито правомощия са свързани с предмета на регулиране на предлагания акт или които са задължени да го прилагат;
- Да изработи мотиви за предлаганата промяна, съдържащи:
 - причините, които налагат приемането;
 - целите, които се поставят;
 - финансовите и други средства, необходими за прилагането на новата уредба;
 - очакваните резултати от прилагането, включително финансовите, ако има такива;
 - анализ за съответствие с правото на Европейския съюз.

Очаквани резултати

- Аналитичен доклад, съдържащ идентифицираните текущите слаби страни в нормативната уредба на електронното управление и практиката по прилагането ѝ.
- Основни насоки за промени в нормативната уредба на електронното управление.
- Проекти на нормативни актове за промяна в нормативната уредба с оглед улесняване на практическата реализация на електронни услуги и мотиви към тях. По отношение на всяка предложена промяна в нормативен акт е необходимо изготвянето на мотиви в съответствие с изискванията на чл.28 от ЗНА.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Прегледът на действащата нормативна уредба, регламентираща електронното управление (ЗЕУ, наредбите към него) и текущата административна и съдебна практика по прилагането ѝ, е пряко обвързан с анализа на нормативната уредба, изготвен в изпълнение на дейност 1 и в този смисъл следва да се вземат предвид достиганите изводи и направените препоръки – резултати от дейност 1.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Планиране и разпределение на работата

Основната цел на етап Планиране и разпределение на работата е да дефинира обхвата на нормативния анализ, да се формира екипа за изпълнение на дейността, както и да започне анализа на предметната област.

2. Идентифициране на текущи слаби страни в нормативната уредба на електронното управление и практиката по прилагането ѝ

Етапът включва изготвяне на анализ на действащата нормативна уредба, регламентираща електронното управление (ЗЕУ, наредбите към него) и текущата административна и съдебна практика по прилагането ѝ, както и анализ на слабите страни от гледна точка на реализацията до момента. Нормативният анализ следва да бъде съобразен с минималния обхват на информацията, подлежаща на анализ, определена по-горе от Възложителя.

3. Подготовка на насоки за промени в нормативната уредба

Етапът включва подготовката на насоки за промени в нормативната уредба.

4. Съгласуване на основните насоки за промени в нормативната уредба

Основната цел на този етап е съгласуване на изготвените насоки за промени в нормативната уредба с представители на заинтересованите лица – доставчици на електронни административни услуги, представителни организации в областта на информационните технологии, разработчици на информационни системи в областта на електронното управление. как се доказва?

5. Изготвяне на проекти на нормативни актове за промяна в нормативната уредба

Етапът включва подготовка на проекти за промени в ЗЕУ и наредбите към него, а ако в процеса и в основните насоки е установено – и в други нормативни актове, всеки проект - придружени от детайлни мотиви.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Планиране и разпределение на работата	30 календарни дни	---
	Идентифициране на текущи слаби страни	60 календарни дни	---

нормативната уредба на електронното управление и практиката по прилагането ѝ		
Подготовка на насоки за промени в нормативната уредба	60 календарни дни	---
Съгласуване на основните насоки за промени в нормативната уредба	30 календарни дни	---
Изготвяне на проекти на нормативни актове за промяна в нормативната уредба	90 календарни дни	---

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
Аналитичен доклад, съдържащ идентифицираните текущите слаби страни в нормативната уредба на електронното управление и практиката по прилагането ѝ	<p>Аналитичния доклад съдържа като минимум анализ на информация, свързана с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неуредени и недостатъчно уредени въпроси, свързани с предоставянето на електронни административни услуги; 2. правни колизии в рамките на нормативната уредба на електронното управление – ЗЕУ и наредбите към него; 3. правните колизии между 	Идентифициране на текущи слаби страни в нормативната уредба на електронното управление и практиката по прилагането ѝ

		<p>нормативната уредба на електронното управление и нормативната уредба на архивите;</p> <p>4. практиката по реализацията и внедряването на електронни административни услуги по всички завършили проекти по ОПАК по подприоритет 3.1;</p> <p>5. процеса на вписване на електронни административни услуги и информационни обекти;</p> <p>6. процеса на сертификация за информационна сигурност и оперативна съвместимост;</p> <p>7. практиката по прилагането на изискванията за информационна сигурност в администрацията;</p> <p>8. практиката по интеграция към инфраструктурата на електронното управление, както и до системите за електронно разплащане;</p> <p>9. практиката по създаване на вътрешни правила в съответствие с изискванията на НВОЕДДХНА;</p> <p>10. трудностите по прилагането на НВОЕДДХНА;</p> <p>11. проектите за промени в нормативната уредба за въвеждане на електронния документ и електронен подпис в съдебната система.</p>	
--	--	--	--

	<p>Пакет от насоки за промени в нормативната уредба на електронното управление</p>	<p>Насоките за промени в нормативната уредба на електронното управление следва да включват:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. премахване на колизии; 2. създаване на условия за успешно реализиране на принципа за еднократно събиране и създаване на данни и служебното им предоставяне; 3. предложения за реалистичен поетапен подход за реализиране на електронни административни услуги; 4. решаване на въпросите, свързани с разпределяне на таксите между доставчиците на административни услуги при служебно предоставяне на данни и при приемане на документи от друг доставчик, както и за практическата реализация на електронното разплащане, в рамките на нормативната уредба на електронното управление; 5. оптимизиране на изискванията към Административните информационни системи,; 6. детайлно уреждане на всички въпроси, свързани с единния портал за достъп до електронни административни услуги; 7. уреждане на въпросите, свързани с така наречените „информационни услуги”, при които не се изисква идентификация на заявителя и отговора 	<p>Подготовка на насоки за промени в нормативната уредба</p>
--	--	---	--

		<p>може да се предостави в една сесия след задаване на „запитването“;</p> <p>8. предложения за преминаване от децентрализиран към централизиран подход на създаването на модела на данните и поддържането на информационните обекти;</p> <p>9. предложения за промяна на модела на сертификация на АИС;</p> <p>10. предложения за промяна в подхода за акредитация на лицата, които извършват сертификацията за оперативна съвместимост и информационна сигурност и създаване на прецизни критерии за акредитация;</p> <p>11. детайлно уреждане на контрола по прилагането на нормативната уредба на електронното управление.</p>	
	Ревизиран пакет от насоки за промени в нормативната уредба на електронното управление	---	Съгласуване на основните насоки за промени в нормативната уредба
	Пакет от проекти на нормативни актове за промяна в нормативната уредба с оглед улесняване на практическата реализация на електронни услуги и мотиви към тях	---	Изготвяне на проекти на нормативни актове за промяна в нормативната уредба

ДЕЙНОСТ 4: ДЕФИНИРАНЕ НА РЕГИСТЪР НА ИДЕНТИЧНОСТИТЕ И СЪЗДАВАНЕ НА ПРАВНА РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ЗА НЕГОВОТО ФУНКЦИОНИРАНЕ

Описание на дейността

Реализацията на комплексни административни услуги по електронен път изисква оркестрирането на разнообразни информационни процеси, предоставяни от различни автономни организации. Ключов момент за реализацията на този процес е изграждането на система за предоставяне на единни услуги за автентикация и авторизация на потребителите. Системите, реализиращи такива услуги, се наричат Системи за управление на идентичностите (Identity Management Systems).

При изпълнението на настоящата дейност Изпълнителят трябва да дефинира модел на система за управление на идентичностите, подходящ и покриващ в най-пълна степен нуждите на българското електронно управление.

Подходът за създаване на регистър на идентичностите трябва да отчита настоящото състояние, при което всяка локална информационна система в администрациите използва собствена независима схема за управление на идентичностите и е собственик на данните, определящи идентичността на потребителите.

Основно изискване е преминаването към система, реализираща създаденият модел, да не води до значително увеличаване на оперативните разходи на администрациите.

При създаването на модела следва да се прецени необходимостта от включването в него на специална електронна пощенска кутия, създадена за всеки гражданин и организация в поддръжана от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, съгласно чл. 26, ал. 3 от ЗЕУ.

Създаденият модел на система за управление на идентичностите трябва да бъде съобразен с европейските инициативи в тази посока напр. PICOS, PrimeLife, SWIFT и др. Необходимо е изпълнителят да анализира постигнатите резултат в посочените проекти с фокус върху моделирането и реализацията на българския регистър на идентичностите и осигуряването на бъдеща съвместимост с европейските инициативи.

Създаденият модел по отношение на неговата приложимост трябва да бъде съгласуван с администрациите, в които ще бъдат реализирани приоритетните административни услуги по другите обособени позиции от обществената поръчка.

Въз основа на съгласувания модел за регистър на идентичностите Изпълнителят трябва да се изработи правна регламентация за неговото функциониране.

Очаквани резултати

- Модел на единна система за управление на идентичностите.
- Подготвена нормативна уредба, регламентираща регистъра на идентичностите и неговите функции.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

При създаването на модела Изпълнителят следва да се съобрази с изготвените до момента анализи и стратегически документи в общ план.

Създаденият модел на система за управление на идентичностите следва да е съобразен с европейската инициатива eIDM и реализацията на трансгранични услуги.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Планиране и разпределение на работата

Основната цел на етап Планиране и разпределение на работата е да дефинира обхвата на работа (в т.ч. обхвата на анализа), да се формира екип и да се подготви детайлен план за изпълнение на дейността, както и конкретно да се започне нейното реализиране.

2. Анализ на настоящото положение при управление на идентичностите на потребителите

Етапът включва анализ на настоящото състояние на управление на идентичностите на потребителите, при което всяка локална информационна система в администрациите използва собствена независима схема за управление на идентичностите и е собственик на данните определящи идентичността на потребителите.

3. Създаване на модел на система за управление на идентичностите

При изпълнението на настоящия етап Изпълнителят трябва да дефинира модел на система за управление на идентичностите, подходящ и покриващ в най-пълна степен нуждите на българското електронно управление.

4. Съгласуване на модел на система за управление на идентичностите

Основна цел на етапа е съгласуване на създадения модел за регистър на идентичностите по отношение на неговата приложимост с администрациите, в които ще бъдат реализирани приоритетните административни услуги по другите обособени позиции на обществената поръчка.

5. Подготовка на проекти на нормативни актове, регламентираща регистъра на идентичностите и неговите функции

Етапът включва изготвяне на правна регламентация на функционирането на съгласувания модел за регистър на идентичностите.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Планиране и разпределение на	30 календарни дни	---

	работата		
	Анализ на настоящото положение при управление на идентичностите потребителите	60 календарни дни	---
	Създаване на модел на система за управление на идентичностите	150 календарни дни	---
	Съгласуване на модел на система за управление на идентичностите	30 календарни дни	---
	Подготовка на проекти на нормативни актове, регламентираща регистъра на идентичностите и неговите функции	60 календарни дни	---

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Доклад, съдържащ описание и анализ на настоящото положение при управление на идентичностите на потребителите	---	Анализ на настоящото положение при управление на идентичностите на потребителите
	Модел на система за управление на идентичностите	---	Създаване на модел на система за управление на идентичностите
	Ревизиран модел на система за	---	Съгласуване на модел на система

	управление на идентичностите		за управление на идентичностите
	Пакет от проекти на нормативни актове, регламентираща регистъра на идентичностите и неговите функции	---	Подготовка на проекти на нормативни актове, регламентираща регистъра на идентичностите и неговите функции

ДЕЙНОСТ 5: ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВНА ПОМОЩ

Описание на дейността

Изпълнителят се задължава да създаде организационна структура за правна помощ във връзка с изпълнението на всички обособени позиции по обществената поръчка.

Изпълнителят трябва да подготви процедура за предоставяне на правна помощ и да я съгласува с Възложителя.

Организационната структура трябва да предоставя правна помощ на Възложителя, администрациите-партньори по проекта и изпълнителите на други обособени позиции по обществената поръчка в индикативен обхват до 1000 човекочаса в следните насоки:

- Консултантски дейности при реализацията на реинженеринга на процесите за предоставяне на административни услуги, включително:
 - първоначално запознаване с целите и техниките на реинженеринга;
 - ключови моменти в нормативната уредба на електронното управление, които да се вземат предвид;
 - анализ на нормативната уредба, която регламентира конкретните услуги в рамките на обхвата на обществената поръчка, и практиките по прилагането ѝ;
 - консултации по подготовка на правила, инструкции и други документи, регламентирани извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на електронни административни услуги в администрациите;
 - унификация на процесите и използване на добри практики, метрики за мониторинг и бъдеща оптимизация на процесите.
- Промени в нормативни актове (наредби, вътрешни правила, правилници, инструкции), свързани с реализацията на конкретни услуги:
 - установяване на правните колизии с нормативната уредба на електронното управление;
 - подготовка на насоки за промени в нормативната уредба на съответния доставчик на електронни административни услуги;
 - преглед и насоки за коригиране на документи, подготвени от други екипи, участници в проекта.

Очаквани резултати

- Правила за предоставяне на правна помощ;
- Отчети за оказаната правна помощ.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Предвид целите и дейностите, обхванати от проект „**Развитие на административното обслужване по електронен път**” предоставянето на консултантски услуги във връзка реализацията на реинженеринга на процесите за предоставяне на административни услуги, промените в нормативните актове (наредби, вътрешни правила, правилници, инструкции), свързани с реализацията на конкретни услуги, подготовката на нови вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи електронното предоставяне на услуги, и оказване на правна помощ на други екипи, участници в проекта, по конкретното прилагане на нормативната уредба на електронното управление, е пряко обвързано с всяка една от дейностите по този проект като Звеното за правна помощ следва да проследява и навременно да се осведомява за постигнатите междинни резултати по проекта.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Планиране и разпределение на работата

Основната цел на етап Планиране и разпределение на работата е да дефинира обхвата на работата, да се формира екипа за изпълнение на дейността, както и да започне реализацията.

2. Подготовка на процедура за предоставяне на правна помощ

Етапът включва подготовка на процедура за предоставяне на правна помощ, включва методиката за предоставяне и обхвата на предоставяните консултантски услуги.

3. Съгласуване на процедура за предоставяне на правна помощ

Основна цел на етапа е съгласуване на създадената процедура за предоставяне на правна помощ с Възложителя.

4. Предоставяне на правна помощ съгласно описаната процедура

Етапът включва предоставяне на консултантски услуги на други екипи, участници в проекта, относно процесите за предоставяне на административни услуги, промените в нормативните актове (наредби, вътрешни правила, правилници, инструкции), свързани с реализацията на конкретни услуги, подготовката на нови вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи електронното предоставяне на услуги.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Планиране и разпределение на работата	30 календарни дни	---
	Подготовка на процедура за предоставяне на правна помощ	30 календарни дни	---
	Съгласуване на процедура за предоставяне на правна помощ	30 календарни дни	---
	Предоставяне на правна помощ съгласно описаната процедура	До края на изпълнението на обществената поръчка	Отчети се предоставят на всяко тримесечие от периода за реализиране на консултантски услуги

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Процедура за предоставяне на правна помощ	---	Подготовка на процедура за предоставяне на правна помощ
	Съгласувана процедура за предоставяне на правна помощ	---	Съгласуване на процедура за предоставяне на правна помощ
	Отчети за оказаната правна помощ	---	Предоставяне на правна помощ съгласно описаната

			процедура
--	--	--	-----------

Фази от изпълнението на обособената позиция

Изпълнението на настоящата обособена позиция от обществената поръчка изтича с изпълнението на всички дейности и подписването на окончателен приемо-предавателен протокол за обособената позиция. Продължителността на изпълнението на всяка от дейностите в настоящата обособена позиция от обществената поръчка е даден в описанието на съответната дейност.

Фаза от изпълнение на обособената позиция	Продължителност на изпълнение на фазата	Отчетни продукти от дейност 1	Отчетни продукти от дейност 2	Отчетни продукти от дейност 3	Отчетни продукти от дейност 4	Отчетни продукти от дейност 5
Фаза 1	90 календарни дни	<p>Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по обособената позиция. Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация на екипите и експертите; • План за управление на качеството; • План за управление на комуникацията с Възложителя. 				
		<p>Доклад, съдържащ идентифицирани всички регистри и набори от данни в администрациите</p> <p>Доклад, съдържащ описание на предоставяните административни услуги от администрациите</p>		<p>Аналитичен доклад, съдържащ идентифицираните текущи слаби страни в нормативната уредба на електронното управление и практиката по прилагането ѝ</p>	<p>Доклад, съдържащ описание и анализ на настоящото положение при управление на идентичностите на потребителите</p>	<p>Процедура за предоставяне на правна помощ</p> <p>Ревизирана след съгласуването процедура за предоставяне на правна помощ</p>

Фаза 2	90 календарни дни	<p>Доклад, съдържащ описание и анализ на действащото законодателство регламентиращо процедурите по предоставяне на приоритетните услуги във връзка със служебното предоставяне на данни.</p> <p>Доклад, съдържащ препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги</p>	<p>Модел на първичните данни,</p> <p>Ревизиран модел на първичните данни</p> <p>Подготвени заявления за вписване на информационни обекти</p>	<p>Пакет от насоки за промени в нормативната уредба на електронното управление</p> <p>Ревизиран пакет от насоки за промени в нормативната уредба на електронното управление</p>	---	Отчети за оказаната правна помощ
Фаза 3	90 календарни дни	<p>Доклад, съдържащ съгласуваните препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги</p> <p>Проекти на нормативни актове за изменение на нормативната уредба и мотиви</p>		<p>Пакет от проекти на нормативни актове за промяна в нормативната уредба с оглед улесняване на практическата реализация на електронни услуги и мотиви към тях</p>	<p>Модел на система за управление на идентичностите</p> <p>Ревизиран след съгласуването модел на система за управление на идентичностите</p>	Отчети за оказаната правна помощ

		КЪМ ТЯХ				
Фаза 4	60 календарни дни	---	---	---	Пакет от проекти на нормативни актове, регламентираща регистъра на идентичностите и неговите функции	Отчети за оказаната правна помощ
Фаза 5	До края на изпълнението на обществената поръчка, ако е необходимо	---	---			Отчети за оказаната правна помощ, на тримесечие

ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1

Екипът за изпълнение на дейностите по тази обособена позиция трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Ключов експерт 1: Ръководител на проект

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните, или информационните технологии, или сходни с тях, или правото, или управлението (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 5 години опит в ръководене на проекти или на екипи, свързани с информационните технологии или правни проблеми, свързани с тях;
- участие в най-малко 3 проекта, обхващащи комплексни дейности и включващи анализ на бизнес процеси и разработване на информационни системи

2. Ключов експерт 2: Бизнес аналитик, минимум двама човека

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните или информационните технологии или икономиката (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 5 години практически опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализа и проектирането;
- опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии, включващи анализ и оптимизация на бизнес процеси и реализация на електронни услуги;

3. Ключов експерт 3: Ръководител правен екип

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър” по право (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 7 години юридически стаж;
- най-малко 3 години професионален опит в областта на правните аспекти на информационните и комуникационните технологии;

- най-малко 3 години опит в юридическата област в държавни администрации, и/или в общински администрации и/или по проекти за държавни администрации, и/или за общински администрации;
- участие като ръководител в най-малко три проекта, включващи анализ и проучване на административни структури, и/или планиране и осъществяване на структурни промени, и/или разработване на нормативни актове правни анализи, и/или реинжинеринг на административни и/или общински услуги;

4. Ключов експерт 4: Юрист– минимум 7 човека

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” по право;
- Опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта, включващи анализ и проучване на административни структури, и/или планиране и осъществяване на структурни промени, и/или разработване на нормативни актове, и/или реинжинеринг на административни услуги, предоставяни по електронен път.
- минимум 3 години юридически стаж;

5. Ключов експерт 5: Експерт информационни технологии, минимум 2 експерта

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Най-малко 3 години практически опит в областта на анализ, разработка и внедряване на информационни системи;
- Опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта, свързани с реализацията на електронни услуги;

II. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2

Предмет на обособената позиция: “Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на централни администрации”

Списък на съкращенията и термините

Административна услуга	Административна услуга е: а) издаването на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение; б) издаването на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения; в) извършването на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице; г) консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга; д) експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.
АИС	Административна информационна система
АПК	Административнопроцесуален кодекс
Вътрешна административна услуга	Вътрешна административна услуга е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг за осъществяване на неговите правомощия.
Доставчик на електронни административни услуги (доставчик на услуги)	Доставчик на електронни административни услуги е административен орган, лице, осъществяващо публични функции, или организация, предоставяща обществени услуги, които предоставят електронни административни услуги на гражданите и организациите в рамките на своята компетентност

Електронна административна услуга (ЕАУ)	Административна услуга предоставяна по електронен път
ЕП	Електронно правителство
ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
ЗЕУ	Закон за електронното управление
МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
НЕАУ	Наредба за електронните административни услуги
НОИОСИС	Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
Принцип за служебното начало	Административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.
Първичен администратор на данни	Първичният администратор на данни е административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или заличава тези данни.
РЕУ	Регистъра на електронните услуги
РИО	Регистър на информационните обекти
РОС	Регистри за оперативна съвместимост
РРД	Регистър на регистрите и данните

СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги
Съвет по вписвания	Помощен консултативен орган към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, който дава становища относно допустимостта и основателността за извършване на вписванията в СУНАУ, РРД, РИО и РЕУ
SOA	Service Oriented Architecture/ Архитектура ориентирана към услуги
UML	Unified Modelling Language
XML	Extensible Mark-up Language

Въведение

Цели

Общата цел на проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” е подобряване на административното обслужване за гражданите и бизнеса и повишаване на удовлетвореността на потребителите чрез използване на възможностите на електронното управление.

На базата на текущата архитектура на интеграционната платформа на електронното правителство, реализирана като резултат от предходни ИТ проекти, свързани с електронното правителство и реализацията на ЕАУ, ще бъдат реализирани специфичните дейности на тази обособена позиция от обществената поръчка, както следва:

- Анализ на текущото състояние на процесите в централни администрации, изготвяне на карти на процесите – вътрешно административни процеси и връзки с др. администрации и доставчици на услуги;
- Определяне на необходимите за реализацията на избраните административни услуги вътрешни електронни услуги;
- Реинженеринг на услугите за реализация;
- Вписване на информационни обекти и електронни услуги в регистрите за оперативна съвместимост;
- Подготовка на вътрешни правила за специфични дейности за реализираните услуги;
- Интеграция на Административни информационни системи (АИС) със системите на ЕП;
- Сертификация на АИС;
- Реализация на определените услуги;
- Внедряване на определените услуги;
- Създаване на референтен модел на услугите (по отделни услуги или група услуги).

От изпълнението на настоящата обособена позиция се очакват следните резултати, съгласно заложените основни и специфични цели:

- Реализирани по електронен път и внедрени в реална експлоатация на не по-малко от 50 приоритетни административни услуги на централни администрации;
- Създаден референтен модел на тези услуги на централни администрации.

В рамките на тази дейност като допълнение към бизнес процесите при предоставяне на приоритетните услуги в определените администрации трябва да се анализират и всички използвани от тях вътрешноадминистративни услуги, предоставяни от други администрации, да се моделират и впишат техните информационни обекти в РОС.

Приоритетните услуги, трябва да се реализират по начин, по които могат да бъдат заявявани и от други администрации (т.е. като вътрешноадминистративни услуги), като основната цел е облекчаване на документооборота и значително намаляване на изискваните от гражданите документи, следвайки принципа на служебното начало.

С оглед подобряването на административното обслужване на гражданите и организациите, дейностите по реализацията и внедряването на електронните услуги са ключови и от критично значение за постигане на целите на приоритета по отношение подобряване на качеството на работа на администрациите и повишаване на удовлетвореността на потребителите.

Дейностите в обособената позиция са насочени и към създаване на култура на потребителите и администрациите за непрекъснато, устойчиво, модерно и ефективно развитие на електронните услуги.

Общо описание

Реинженерингът на процесите в администрацията е необходима и важна стъпка за предоставянето на интегрирани електронни услуги, което от своя страна ще доведе до повишаване на удовлетвореността на гражданите и бизнеса, постигане на по-голяма прозрачност, спестяване на ресурси и облекчаване на административният процес.

Необходимо е да се направи реинженеринг на процесите на услугите за преминаване от настоящото състояние (хартиен документооборот и многократно събиране на информация от потребителите) към оптимизирани процеси, при които комуникацията между администрацията и гражданите и организациите и между администрациите ще може да се осъществява по електронен път. Важна предпоставка за развитието на е-услугите е и разработването на модел на процесите и референтен модел на услугите по време на реализацията им, които да послужат на други администрации при реализирането на техните електронни услуги.

Реализираните електронни административни услуги ще доведат до спестяване на време и ресурси на гражданите и бизнеса за комуникация с администрациите и ще повишат тяхното доверие в институциите.

В рамките на обособената позиция ще се извърши реализация на не по-малко от 50 електронни административни услуги, предоставяни от централна администрация. Тези услуги трябва да бъдат реализирани като вътрешноадминистративни, т.е. предоставяни от една администрация на друга. Допълнително, в случаите, в които тези услуги в момента не са реализирани като електронни административни услуги, които се заявяват от граждани и организации, реализацията на услугите трябва да предостави възможност за заявяване и от тези получатели на услугите.

Администрациите – обект на проучване и анализ за изработване на моделите на услугите и обект на внедряване на реализираните услуги по тази обособена позиция, както и самите услуги, които следва да бъдат реализирани, са представени в раздел „Описание на услугите на централна администрация”. Списъкът от услуги се състои от две части – основен и резервен. Изпълнителят трябва да реализира услугите от основния списък, като при наличието на обективни пречки пред реализацията на услуга от основния списък, Изпълнителят може да предложи, а Възложителят да одобри, замяната на тази услуга с услуга с еквивалентна тежест на

реализацията от резервния списък, като при необходимост, Възложителят може да разшири резервния списък.

ДЕЙНОСТ 1: ОПИСАНИЕ НА ТЕКУЩИТЕ ПРОЦЕСИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Описание на дейността

В рамките на проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” са определени 400 най-често използваните от бизнеса и гражданите административни услуги. Те са определени на база информация от Системата за самооценка на административното обслужване (ССАО) и Годишния доклад за състоянието на администрацията. Тези услуги са приоритизирани и са определени приоритетни административни услуги на централни администрации за реализация като ЕАУ в рамките на обособената позиция.

При изпълнението на настоящата дейност за всички приоритетни услуги Изпълнителят трябва да извърши анализ на съществуващите практики по предоставянето им и ги опише с карта на съществуващия процес.

Трябва да се определят целите на подобрието на текущото състояние, които задължително трябва да включват създаване на възможност за предоставяне на услугите по електронен път и служебното получаване на данни посредством вътрешни административни услуги. Във връзка с това трябва да се установи практиката по служебно получаване на данни, във връзка с предоставяните услуги.

Като част от анализа следва да се установи дали услугите са вписани в СУНАУ и в РЕУ, като в тези случаи се анализира дали се предоставят по начина, дефиниран в регистъра.

В техническото си предложение участникът трябва да предложи методика за извършването на анализа и описанието на текущите процеси по предоставяне на административни услуги, която ще бъде приложена при изпълнението на дейността.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Детайлни карти на процесите по предоставяне на приоритетните услуги, описващи текущата реализация на вътрешно административните процеси и връзки;
- Определени всички вътрешни административни услуги свързани с предоставянето на избраните приоритетни услуги.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Предвид паралелната реализация на дейностите по обособената позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” от обществената поръчка, резултатите и отчетните продукти от тази дейност трябва да се съгласуват с резултатите и отчетните продукти по дейностите за идентифициране на първичните администратори на данни и вписване на техните информационни обекти в

регистрите на ЕП от обособената позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”. Дейността също така е взаимосвързана с дейност 2 „Реинженеринг на услугите за реализация”, тъй като за основа за реинженеринга се използват резултатите от анализа на текущите процеси. При анализа на правната рамка, регламентираща услугите в рамките на обхвата на обособената позиция, правна помощ следва да бъде предоставена от изпълнителя на обособена позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” в рамките на дейност 5 „Предоставяне на правна помощ”

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 1 „Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва анализа на текущото състояние на процесите по предоставяне на избраните административни услуги в администрациите.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите;
- Детайлни карти на процесите по предоставяне на услугите, описващи текущата реализация на вътрешно административните процеси и връзки;

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка

	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите		Разработка
	Детайлни карти на текущите процеси по предоставяне на услугите	Описват текущата реализация на вътрешно административните процеси и връзки	Разработка

ДЕЙНОСТ 2: РЕИНЖЕНЕРИНГ НА УСЛУГИТЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ

Описание на дейността

В рамките на този етап от дейността Изпълнителят трябва да извърши реинженеринг на процесите в съответната администрация по предоставяне на избраните административни услуги.

Реинженерингът е процес на преосмисляне и препроектиране на определени процеси с цел тяхното подобряване и оптимизиране за постигане на дадени резултати.

Реинженерингът на процесите за предоставяне на определените административни услуги се налага, за да се приложат основните принципи на Закона за електронно управление (ЗЕУ). Централно място сред тях заема принципът на еднократното събиране и създаване на данни, съгласно които администрациите не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги изискат служебно от първичния администратор на данните.

Като входни данни за извършването на ре-инженеринга на процесите Изпълнителят следва да използва резултатите, разработени в дейност 1 „Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги” и изготвените карти на текущото състояние на

процесите по предоставяне на услугите. Като резултат Изпълнителят трябва да проектира и опише оптимизираните работни процеси за администрациите с оглед реализирането на определените услуги по електронен път.

Описанието на оптимизираните работни процеси трябва да съдържа като минимум:

- Документите, инициращи работния процес (напр. заявление за предоставяне на административната услуга);
- Други документи, които могат да се подават в процеса на предоставяне на услугата;
- Етапи на предоставяне на административната услуга;
- Административни звена или длъжности, изпълняващи всеки от етапите;
- Резултати от етапи и резултат от предоставяне на административната услуга, включително съобщение за отстраняване на нередовности и отказ;
- Използвани в хода на изпълнението на услугата други електронни административни услуги.

Реинженерингът на работните процеси трябва да доведе до стандартизация на работните процеси и използване на унифицирани етапи при предоставянето на административните услуги.

Реинженерингът на работните процеси трябва да се извърши по начин, позволяващ поетапно включване на използваните от тях вътрешни електронни административни услуги, в съответствие с времето на реалната им реализация от съответните администрации.

В резултат от извършения реинженеринг на процесите трябва да се създадат и възможности за наблюдение и контрол по протичането на работните процеси в администрацията, в съответствие с изискванията на нормативната уредба към ЗЕУ и специалните нормативни актове, уреждащи предоставянето на съответната услуга.

При реинженеринга трябва да се вземе предвид изискването услугата да бъде реализирана и като вътрешноадминистративна услуга, която може да бъде заявявана от друга администрация.

Променените процеси в резултат на реинженеринга трябва да бъдат описани в детайлни работни карти на бъдещите процеси. Изпълнителят трябва да подготви предварително и да съгласува с Възложителя формата на работните карти.

В разработените детайлни карти на процесите трябва да бъдат определени необходимите за реализацията вътрешни административни услуги.

В техническото си предложение участникът трябва да включи описание на методиката за извършването на реинженеринг на услугите, която ще бъде приложена при изпълнението на дейността.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Детайлни работни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на административните услуги;

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Като входни данни за извършването на реинженеринга на процесите Изпълнителят следва да използва изготвените карти на текущите процеси по предоставяне на приоритетните услуги в дейност 1 „Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги”. Резултатът от изпълнението на дейността е основа за изпълнението на дейност 4 „Подготовка на правила, инструкции и други документи”.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 2 „Реинженеринг на услугите за реализация”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва реинженеринга на процесите и документирането на оптимизираните процеси в детайлни работни карти.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлни работни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на услугите;

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка

	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на административните услуги	Описват предложените модели на оптимизирана реализация на вътрешно административните процеси и връзки	Разработка

ДЕЙНОСТ 3: ВПИСВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ И ИНФОРМАЦИОННИ ОБЕКТИ В РОС

Описание на дейността

Въз основа на резултатите от дейност 2 „Реинженеринг на услугите за реализация”, следва да се подготвят заявления за вписване на електронните административни услуги, унифицираните данни и информационни обекти, свързани с тях.

Изпълнителят трябва да идентифицира и унифицира данните, които се използват в процеса на предоставяне на всяка една от определените услуги.

Изпълнителят трябва да подготви дефиниции на всички информационни обекти, чрез които се извършва предоставянето на всяка една от определените услуги, включително документите-заявления за предоставянето на съответната услуга и всички документи-отговори по електронната услуга от администрацията-доставчик.

При дефинирането на унифицирани данни и информационни обекти следва да се вземат предвид всички вписани данни и обекти в РОС.

В рамките на тази дейност в допълнение към определените административни услуги Изпълнителят трябва да анализира всички използвани от тях вътрешноадминистративни услуги,

като за тях идентифицира, дефинира и подготви заявления за вписване на техните информационни обекти в РОС.

При изпълнението на този етап от дейността Изпълнителят следва да работи съгласувано с изпълнителя на обособената позиция с предмет “Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство”. За еднаквите предметни области, за които се създават дефиниции на информационни обекти и/или електронни услуги, изпълнителят на обособената позиция “Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство” следва да подготви модела на първичните данни и осигури вписването на съответстващите обекти, а изпълнителят по настоящата обособена позиция да използва предоставените дефиниции при дефинирането на допълнителните информационни обекти, необходими за описание на електронните услуги, обхват на реализация по настоящата обособена позиция. Ако наборът от услуги за реализация по тази обособена позиция включва услуги, които вече са вписани в регистъра на електронните услуги, те следва да бъдат реализирани съгласно вписаната в регистъра дефиниция на услугата, като Изпълнителят в този случай трябва да подготви заявление за вписването на съответната администрация като доставчик на тази услуга.

Изпълнителят трябва да подготви заявления за вписване в регистъра на регистрите и данните, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги, включващи всички обекти, необходими да бъдат вписани, както и самите електронни административни услуги.

За всички подготвени заявления за вписване Изпълнителят трябва да бъде на разположение за отстраняване на евентуални несъответствия в процеса на вписване.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ;

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Предвид паралелната реализация на дейностите по тази обособена позиция и обособена позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”, съществува зависимост между резултатите и отчетните продукти от дейността по вписване на услуги и съответстващите информационни обекти за първичните администратори на данни от обособената позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”, което налага съгласувана работа на изпълнителите на двете обособени позиции.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 3 „Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва идентифицирането и унифицирането на данните, които се използват в процеса на предоставяне на всяка една от определените услуги и подготовката на дефиниции на всички информационни обекти, чрез които се извършва предоставянето на всяка услугите.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ;

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	60 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се
--	---------	----------	-------------------

			предоставя
	Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ		Разработка

ДЕЙНОСТ 4: ПОДГОТОВКА НА ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Описание на дейността

В тази дейност Изпълнителят следва да подготви набора от документи, които регламентират оптимизираните процеси по изпълнение на административните услуги в съответните централни администрации. В случай, че част от задачите по този етап от дейността изискват допълнителна правна помощ, такава следва да бъде предоставена от изпълнителя на обособена позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” в рамките на дейност 5 „Предоставяне на правна помощ”.

Вътрешните правила за извършване на специфични административни дейности са правила на всяка администрация за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител и контрол по изпълнението на задачите за извършване на специфични дейности в администрацията, които произтичат от конкретните правомощия на съответния административен орган, конкретните функции на администрациите и на техните административни звена.

Приемането на вътрешните правила урежда автоматизираното предоставяне на електронни административни услуги, като спомага за ускоряване на обслужването и подобряване на контрола по неговото извършване.

При реализация на дейността изпълнителят трябва да се съобрази с изискванията на ЗЕУ и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в централните администрации;

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

При реализация на задачите по тази дейност, при необходимост Изпълнителят може да поиска правна помощ от изпълнителя на обособена позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” в рамките на дейност 5 „Предоставяне на правна помощ”.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 4 „Подготовка на правила, инструкции и други документи”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва подготовката на предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в централните администрации.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в централните администрации;

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка

	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	60 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в централните администрации		Разработка

ДЕЙНОСТ 5: РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Описание на дейността

За реализация на електронните административни услуги, в тази дейност Изпълнителят следва да разработи и внедри административни информационни системи в определените администрации, реализиращи предоставяните услуги в съответствие с изискванията на ЗЕУ и нормативната уредба към него.

Изпълнителят трябва да осигури в рамките на настоящата обособена позиция сертификация за своя сметка на разработените и внедрени АИС.

Разработените АИС трябва да бъдат интегрирани с ЕСОЕД за осигуряване на възможност за служебно предоставяне на данни между администрациите чрез вътрешни електронни административни услуги, както и за предоставяне на електронни административни услуги на гражданите и организациите чрез обмен на електронни документи през ЕСОЕД. Като част от присъединяването към ЕСОЕД, в рамките на дейността трябва да бъде извършено и вписването на АИС на администрациите в списъка с участниците в ЕСОЕД.

Услугите, за които отговорът по услугата към получателя е един или повече документа, трябва да се реализират по начин, по който на получателя на услугата се предоставя възможност да получи отговора като електронен документ, освен в случаите, в които нормативен акт е предвидил квалифицирана форма за тяхното издаване

Разработката по тази дейност трябва да предостави и приложения за редактиране и визуализация на всички електронни документи, обменяни между получателите на услугите и администрациите в процеса на изпълнение на определените електронни административни услуги, ако такива приложения не са вече вписани в списъка на сертифицираните системи и продукти. Трябва да бъдат осигурени и приложения за проверка на електронни документи за съответствие с регистрацията им в регистъра на информационните обекти.

Изпълнителят трябва да осигури в рамките на настоящата обособена позиция сертификация за своя сметка на тези приложения.

АИС трябва да осигури приемането на заявленията за електронните административни услуги на хартиен носител и на гише или да се осигури интеграция със системите в администрациите, в които се извършва приемането и регистрацията на гише. На базата на резултатите от дейност 2 "Реинженеринг на услугите за реализация" Изпълнителят трябва да реализира процесите по предоставяне на електронните услуги, независимо дали заявленията за услугите са подадени по електронен път или на хартиен носител. Процесите трябва да могат да бъдат реализирани като изцяло безхартиен обмен в рамките на администрациите и да използват вътрешни електронни услуги за служебно получаване на данни от други администрации.

АИС трябва да се интегрира с други информационни системи на администрациите, ако процесът по предоставянето на услугите изисква това.

Всички реализирани услуги трябва да бъдат внедрени в експлоатация в определените централни администрации. Внедряването се извършва след успешно извършени тестове за целия работен процес на дадена услуга, включително с използването на всички интеграции с други услуги и системи, специфични за конкретната услуга.

Услугите трябва да бъдат реализирани като вътрешноадминистративни, т.е. предоставяни от една администрация на друга. Допълнително, в случаите, в които тези услуги в момента не са реализирани като електронни административни услуги, които се заявяват от граждани и организации, реализацията на услугите трябва да предостави възможност за заявяване и от тези получатели на услугите. В тези случаи, за всяка услуга се тества приемането на електронни документи поне чрез уеб базирано приложение, ЕСОЕД и чрез хартиен носител на гише.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Разработени и сертифицирани АИС, предоставящи не по-малко от 50 електронни административни услуги;
- Реализирана интеграция с интеграционната платформа на електронното правителство;
- Разработени и сертифицирани приложения за визуализация и редактиране на електронни документи;
- Внедрени не по-малко от 50 електронни административни услуги в определените централни администрации.

Технически аспекти на разработката

Изисквания към архитектурата и технологичната платформа

Логическата архитектура на системите трябва да отговаря на световно възприетите стандарти за изграждане на системи със съизмерима сложност и обхват. Логическата архитектура трябва да позволява лесно интегриране на нови електронни административни услуги. В предложението си участникът трябва да опише логическа архитектура на системите, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Технологичната платформа за реализацията на административните услуги трябва да е напълно съвместима с наличните в интеграционната платформа на електронното правителство системи и инструменти.

Детайлно описание на текущата реализация на основните системи от интеграционната платформа на електронното правителство е представено в т. III „Описание на текущото състояние на интеграционната платформа на електронното правителство” от Раздел II. “Пълно описание на предмета на обществената поръчка”.

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

Изисквания към сигурността

Административните информационни системи трябва да бъдат проектирани и реализирани по начин гарантиращ в най-висока степен сигурността на данните.

В предложението си участникът трябва да предложи модел на сигурност, базиращ се на съществуващата архитектура и системи на електронното правителство.

Изисквания към потребителския интерфейс

Административните информационни системи на доставчиците на електронните административни услуги трябва да предоставят удобен графичен потребителски интерфейс с

основен език български и допълнителен английски. Изработените екрани и форми на приложенията трябва да са консистентни и близки по вид, с цел бързо възприемане и удобство на работа. При въвеждане на данни в полетата, екранните форми трябва да осигуряват формални и логически проверки. Потребителският интерфейс трябва да бъде придружен от контекстно ориентирана on-line помощна информация, съдържаща като минимум очакваните формати на данните и логическите връзки между полетата. Когато изпълняваната задача има правна регламентация, на потребителят трябва да бъде осигурен достъп до правното описание.

В допълнение потребителският интерфейс на системите трябва да:

- бъде дружелюбен, интуитивен и да позволява на потребителя лесно и ефективно да използва желаната функционалност;
- работи коректно като минимум с следните браузъри:
 - Microsoft Internet Explorer 7 или по-нови версии;
 - Mozilla Firefox 3.5 или по-нови версии;
 - Google Chrome 10 или по-нови версии.
- работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които е 1024x768.

Потребителският интерфейс на системите трябва да отговарят и на изискванията, заложи в Инструкция № 1 от 11.06.2009 г. на министъра на държавната администрация и административната реформа за институционална идентичност на администрациите и другите приложими нормативни актове.

Интерфейси с други системи

Административните информационни системи трябва да се интегрират със следните системи, част от интеграционната платформа на електронното правителство:

- Централизирана система за управление и наблюдение на ИТ ресурсите на интеграционната система на електронното правителство и свързаните с него обекти;
- Система за удостоверителни услуги (PKI);
- Система за отчитане на единно време (СОЕВ);
- Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД).

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

При реализация на задачите по тази дейност, Изпълнителят трябва да използва резултатите от дейност 2 „Реинженеринг на услугите за реализация”, дейност 3 „Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС” и дейност 4 „Подготовка на правила, инструкции и други документи” от настоящата обособена позиция. Резултатите от тази дейност следва да се използват при изпълнението на дейност 6 „Създаване на референтен модел на услуги” от обособената позиция.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 5: „Реализация на електронните административни услуги”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на административните информационни системи;

2. Проектиране

След успешно приключване на етапа по анализ и планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията, документирани в предходния етап, съдържащ като минимум:

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

- Описание на механизма на интеграция на услугите с централните компоненти от интеграционната платформа на ЕП.

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на етапа по разработка, където следва да се реализират съответните софтуерни модули и компоненти, от които ще се състоят административните информационни системи, предоставящи електронните административни услуги.

Очакваните резултатите от разработката са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти, съставлящи АИС;
- Актуализирани функционална и техническа спецификация на системите. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.

4. Тестване

Процесът по тестване цели да провери функционалната коректност на разработените ЕАУ, както и възможностите им за интеграция с централните системи от интеграционната платформа на ЕП. Тук Изпълнителят следва:

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на ЕАУ с централните системи от интеграционната платформа на ЕП;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността на услугите при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на системите, включваща като минимум:
 - ръководства за инсталиране;
 - ръководства за администратора;
 - ръководства за крайните потребители.

Като резултат от етапа на тестване Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководства за инсталиране;
- ръководства за администратора;
- ръководства за крайните потребители.

5. Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация

На този етап от реализацията на дейността Изпълнителят следва да извърши сертификация на разработените АИС и приложенията за визуализация и редактиране, след което да ги внедри в реална експлоатация. Изпълнителят следва да предложи план за внедряване на услугите в производствените среди, като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя. Като част от етапа на внедряване Изпълнителят следва да проведе обучение на администраторите на системите за работа с нея.

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване АИС в производствените среди;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведени обучения на посочени от Възложителя лица;
- Сертифицирани АИС и приложения за визуализация и редактиране на електронни документи.

График на изпълнение

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Проектиране	30 календарни дни	
	Разработка	120 календарни дни	
	Тестване	30 календарни дни	

	Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация	30 календарни дни	
--	---	-------------------	--

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлна функционална и техническа спецификация на административните информационни системи		Анализ и планиране
	Системен проект за реализацията	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на бизнес процесите; • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на системите; • Описание на механизма на интеграция на услугите с централните компоненти от интеграционната платформа на ЕП. 	Проектиране

	Исходен код и инсталационен пакет на АИС		Разработка
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на системите	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовете		Тестване
	Документация за АИС	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • ръководства за инсталиране; • ръководства за администратора; • ръководства за крайните потребителите. 	Тестване
	План за внедряване		Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация
	Отчет от внедряването на системите в експлоатационната среда		Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация
	Отчет от проведени обучения на посочени от Възложителя лица		Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация
	Сертификати за оперативна съвместимост и		Сертифициране на АИС и внедряване в реална

	информационна сигурност на АИС		експлоатация
	Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи		Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация

ДЕЙНОСТ 6: СЪЗДАВАНЕ НА РЕФЕРЕНТЕН МОДЕЛ НА УСЛУГИ

Описание на дейността

Реализираните електронни административни услуги се използват за създаване на референтен модел на услугите.

В резултат от реинженеринга, вписването на обектите и услугите и подготовката на вътрешните правила, услугите или елементи от техните процеси трябва да се типизират и да се създаде подходяща класификация.

Класификацията може да бъде в зависимост от приложното поле на съответната нормативна уредба, според особености на вида на услугата (например издаване на лиценз, издаване на удостоверение, услуга, за която няма отказ, услуга, за която не се изисква идентификация на заявителя и т.н.).

Референтният модел трябва да включва унифицирани етапи за извършване на административните услуги, в зависимост от класификацията на услугите.

Референтният модел трябва да включва препоръки за реинженеринг на услугите на база на класификацията и на примери от приоритетните услуги.

Референтният модел трябва да включва унифицирани информационни обекти, които да се използват многократно във всички приемани и издавани в процеса на реализираните електронни административни услуги електронни документи.

Референтният модел трябва да включва препоръки за улеснена подготовка на заявления за вписване на електронни услуги и информационни услуги на базата на унифицираните информационни обекти и примери от приоритетните услуги.

Референтният модел трябва да включва образец за изготвяне на вътрешните правила за извършване на административни дейности, специфични за реализираните по обособената позиция услуги, препоръки за изготвянето им на база на класификацията и примери от приоритетните услуги.

Всички елементи на референтния модел трябва да бъдат обвързани и да се показва ясно връзката между тях.

Референтният модел трябва да служи на всички администрации, които не са включени в обхвата на настоящия проект, да извършат сами дейностите в обхвата на настоящата обособена позиция.

При изпълнението на тази дейност Изпълнителят следва да синхронизира обхвата, структурата и съдържанието на резултатите от дейността с тези от сходната дейност 6 „Създаване на референтен модел на услуги” от обособената позиция „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на общинските администрации”.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- наръчник с референтен модел на услугите с отразени спецификите съгласно класификацията на услугите.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Като входни данни за изпълнението на тази дейност трябва да се използват всички резултати от другите дейности по тази обособена позиция - описанието на текущите процеси по предоставяне на административните услуги, реинженеринг на услугите за реализация, подготовката за вписването на електронни услуги и информационни обекти в РОС, подготовката на правила, инструкции и други документи и самата реализация на електронните административни услуги.

Поради сходството на тази дейност с дейност 6 „Създаване на референтен модел на услуги” от обособената позиция „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на общинските администрации”, Изпълнителят следва да синхронизира работата по дейността с изпълнителя на посочената обособена позиция.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 6 „Създаване на референтен модел на услуги”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;

- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва класифицирането на услугите и разработването на референтен модел на реализираните по обособената позиция електронни административни услуги на базата на тази класификация.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Наръчник с референтен модел на реализираните по обособената позиция услуги с отразени техните спецификите съгласно изготвената класификация;
- Пакет от информационните продукти от модела в съответния формат за публикуване в системата за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство, разработена по обособена позиция „Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации”

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	60 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Наръчник с референтен модел на реализираните по обособената позиция услуги с отразени		Разработка

	техните спецификите съгласно изготвената класификация		
	Пакет от информационните продукти от модела в съответния формат за публикуване в системата за система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство		Разработка

Фази от изпълнението на обособената позиция

Изпълнението на настоящата обособена позиция от обществената поръчка изтича с изпълнението на всички дейности и подписването на окончателен приемо-предавателен протокол за обособената позиция. Продължителността на изпълнението на всяка от дейностите в настоящата обособена позиция от обществената поръчка е дадена в описанието на съответната дейност.

Фазите от графика на изпълнението на обособената позиция от обществената поръчка са дадени в таблицата по-долу, като фазите от цялостното изпълнение на обособената позиция са съобразени с етапите от изпълнението на отделните дейности.

Фаза от изпълнение на обособената позиция	Продължителност на изпълнение на фазата	Отчетни продукти от дейност 1	Отчетни продукти от дейност 2	Отчетни продукти от дейност 3	Отчетни продукти от дейност 4	Отчетни продукти от дейност 5	Отчетни продукти от дейност 6
Фаза1	60 календарни дни	<p>Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по обособената позиция. Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация на екипите и експертите; • План за разработка на софтуера; • План за управление на качеството; • План за управление на комуникацията с Възложителя. 					
		<p>Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите</p> <p>Детайлни карти на текущите процеси по предоставяне на</p>	<p>Детайлни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на административните услуги</p>				

		услугите					
Фаза 2	60 календарни дни			Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ	Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в централните администрации	Детайлна функционална и техническа спецификация на административните информационни системи	
Фаза 3	180 календарни дни					Системен проект за реализацията Изходен код и инсталационен пакет на АИС	

						<p>Актуализирани функционална и техническа спецификация на системите</p> <p>План за тестване и тестови сценарии</p> <p>Резултати от тестването</p> <p>Документация за АИС</p>	
Фаза 4	30 календарни дни					<p>План за внедряване</p> <p>Отчет от внедряването на системите в експлоатационните среди</p> <p>Отчет от проведеното обучение на посочени от</p>	<p>Наръчник с референтен модел на реализираните по обособената позиция услуги с отразени техните спецификите съгласно изготвената</p>

						<p>Възложителя лица</p> <p>Сертификати за оперативна съвместимост и информационн а сигурност на АИС</p> <p>Сертификати за оперативна съвместимост и информационн а сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи</p>	<p>класификация</p> <p>Пакет от информацион ните продукти от модела в съответния формат за публикуване в системата за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Описание на услугите на централните администрации

Тази секция съдържа регистрите или другите набори от данни, за които трябва да се реализират и внедрят определените в нормативната уредба административни услуги, свързани с тяхното водене.

Списък на съкращенията

АВ	Агенция по вписванията
АГКК	Агенция по геодезия, картография и кадастър
АЗ	Агенция по заетостта
АМ	Агенция „Митници“
АОП	Агенция по обществени поръчки
АСП	Агенция за социално подпомагане
АХУ	Агенция за хората с увреждания
БАБХ	Българска агенция за безопасност на храните
БИМ	Български институт по метрология
ВСС	Висш съдебен съвет
ГРАО	Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“
ДКХ	Държавна комисия по хазарта
ИААА	Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“
ИАГ	Изпълнителна агенция по горите

ИАГИТ	Изпълнителна агенция „Главна дирекция по труда”
ИАЛВ	Изпълнителна агенция по лозата и виното
ИАМА	Изпълнителна агенция “Морска администрация”
ИАОС	Изпълнителна агенция по околна среда
ИАТ	Изпълнителна агенция по трансплантация
КЗЛД	Комисия за защита на личните данни
МВР	Министерство на вътрешните работи
МЗ	Министерство на здравеопазването
МЗХ	Министерство на земеделието и храните
МК	Министерство на културата
МОМН	Министерство на образованието, младежта и науката
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
МП	Министерство на правосъдието
МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
МФ	Министерство на финансите
МФВС	Министерство на физическото възпитание и спорта

НАП	Национална агенция за приходите
НАПОО	Национална агенция за професионално образование и обучение
НЕЛК	Национална експертна лекарска комисия
НИНКН	Национален институт за недвижимо културно наследство
НОИ	Национален осигурителен институт
НСИ	Национален статистически институт
ПВ	Патентно ведомство
ЦРОЗ	Централен регистър на особените залози

Основен списък с услуги

Основният списък с услуги за реализация в рамките на обособената позиция включва определените в нормативната уредба административни услуги, свързани с воденето на регистрите или другите набори от данни, посочени в таблицата по-долу.

№	Администрация, поддържаща регистъра	Наименование на регистъра или набора от данни
1.	АВ	Имотен регистър
2.	АВ	Регистър Булстат
3.	АВ	Търговски регистър
4.	АГКК	Регистър Кадастър
5.	АГКК	Регистър на географските имена в Република България

№	Администрация, поддържаща регистъра	Наименование на регистъра или набора от данни
6.	АМ	Регистър на лицата регистрирани по ЗАДС
7.	ГРАО	Класификатор на локализационните единици (булеварди, улици, ж.к., площади и т.н.)
8.	ГРАО	Национална база данни с лични данни
9.	ГРАО	Регистър на актовете за граждански брак
10.	ГРАО	Класификатор на настоящите и постоянните адреси
11.	ГРАО	Класификатор на основания за съставяне или промяна на актове по гражданско състояние
12.	ИААА	Регистър на вътрешните лицензи за превоз на пътници и товари
13.	ИАМА	Регистър на корабите
14.	МВР	Регистър на МПС
15.	МВР	Регистър Български документи за самоличност
16.	МВР	Регистър ЛНЧ
17.	МЗХ	Регистър на земеделските производители
18.	МЗХ	Регистър на имоти и регистър на собственици към картата на възстановената собственост
19.	МП	Регистър на производствата по несъстоятелност

№	Администрация, поддържаща регистъра	Наименование на регистъра или набора от данни
20.	МП	Регистър на ЮЛ с нестопанска цел
21.	МП	Регистър на ЮЛ с нестопанска цел за чуждестранни лица
22.	МТИТС	Регистър на електронните административни услуги
23.	МТИТС	Регистър на информационните обекти
24.	МТИТС	Регистър на регистрите и данните
25.	МТСП	Национална класификация на професиите и длъжностите
26.	НОИ	Електронен болничен лист
27.	НОИ	Регистър на осигурените лица и самоосигуряващите се
28.	НСИ	Регистър Годишни отчети за дейността (съвместно с НАП и АВ)
29.	ЦРОЗ	Регистър на особените залози

В допълнение към услугите, свързани с посочените по-горе регистри и набори от данни, в списъка са включени и следните административни услуги:

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
1.	АМ	Справка за акцизни задължения

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
2.	АМ	Справка за митнически задължения
3.	МТИТС	ЕУ за електронно разплащане
4.	НСИ	Електронна услуга за предоставяне на статистически класификации
5.	ВСС	Издаване на свидетелство за съдимост

Резервен списък с услуги

Резервният списък с услуги за реализация в рамките на обособената позиция включва определените в нормативната уредба административни услуги, свързани с воденето на регистрите или другите набори от данни, посочени в таблицата по-долу.

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
1.	АЗ	Регистър на търсещите работа лица
2.	АОП	Регистър на обществените поръчки
3.	АСП	Регистър на доставчиците на социални услуги
4.	АСП	Регистър на лицата с изплащани обезщетения/ помощи
5.	АХУ	Регистър на лицата, които осъществяват дейности по предоставяне на помощни средства, приспособления и съоръжения за хората с увреждания и медицински изделия, посочени в списъците по чл. 35а, ал. 1 от Закона за интеграция на хората с увреждания.

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
6.	АХУ	Регистър на специализираните предприятия и кооперации на хората с увреждания
7.	АХУ	Регистър на хората с увреждания, получаващи целеви помощи за придружители и преводачи при посещение на държавни и обществени институции.
8.	БИМ	Регистър за одобрените за използване типове средства за измерване
9.	ДКХ	Регистър на издадените разрешения за организиране на хазартни игри
10.	ИААА	ЕУ поддържане на маршрутни разписания от републиканската транспортна схема
11.	ИААА	Регистър на международните лицензи за превоз на пътници и товари
12.	ИААА	Регистър на издадените удостоверения на водачи, превозващи опасни товари по чл. 28 от Наредба № 40 от 14.01.2004 г. за условията и реда за извършване на автомобилен превоз на опасни товари.
13.	ИАГ	Регистри за частна лесовъдска практика. (ЮЛ и ФЛ)
14.	ИАГ	Регистър на възникналите горски пожари
15.	ИАГ	Регистър на доставчиците на горски репродуктивни материали. (ЮЛ и ФЛ)
16.	ИАГ	Регистър на ловците в България
17.	ИАГИТ	Регистър на декларациите по чл.15 от ЗЗБУТ

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
18.	ИАЛВ	Регистър на лозарските стопанства
19.	ИАМА	Регистър на морските лица
20.	ИАМА	Регистър на пристанищата
21.	ИАМА	Регистър на пристанищните оператори
22.	ИАОС	Публични регистри по чл. 26, ал. 1, т.1, чл. 26, ал. 1, т. 4, чл. 26, ал. 2 и чл. 72, ал. 3 от Закона за управление на отпадъците
23.	ИАОС	Регистър на защитените територии и защитените зони в България
24.	ИАТ	Регистър на трансплантациите
25.	КЗЛД	Регистър на администратори на лични данни освободени от регистрация
26.	КЗЛД	Регистър на администратори на лични данни с отказана регистрация
27.	КЗЛД	Регистър на вписаните администратори на лични данни и поддържаните от тях регистри
28.	МЗ	Регистър на служебно образувани пределни цени на лекарствени продукти по реда на Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти (валиден от 1 януари 2008г.)
29.	МЗ	Регистър на цени на лекарствените продукти, включвани в Позитивния лекарствен списък, съгласно чл.24, т.1 от Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
		регистриране на цените на лекарствените продукти
30.	МЗ	Регистър на цените на лекарствените продукти без лекарско предписание
31.	БАБХ	Система за идентификация на животните и регистрация на животновъдните обекти
32.	МК	Регистър на движимите културни ценности
33.	МК	Внос и износ на матрици, оптични дискове и други носители, съдържащи звукозаписи или записи на аудиовизуални произведения
34.	МК	Публичен регистър на народните читалища и читалищните сдружения
35.	МК	Публичен регистър на обществените библиотеки
36.	МК	Регистър на водените административно-наказателни производства
37.	МК	Регистър на градовете с културно значение и обектите в тези градове
38.	МК	Регистър на специалните технически средства, съгласно чл. 152, ал. 2 от Закона за културното наследство
39.	МК	Сделки за възлагане на производство и възпроизвеждане на матрици със запис, на оптични дискове и на други носители, съдържащи обекти на авторското право и сродните му права
40.	МК	Сделки за придобиване на права за възпроизвеждане и/или разпространение на звукозаписи или записи на

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
		аудиовизуални произведения
41.	МК	Регистър на издадените Актове за установяване на административни нарушения
42.	МК	Регистър на издадените разрешения за износ и временен износ на ДКЦ
43.	МК	Регистър на културните организации и институти
44.	МК	Регистър на лицата извършващи тръжна дейност с културни ценности
45.	МК	Регистър на лицата извършващи търговска дейност с културни ценности
46.	МК	Регистър на лицата по чл. 96, ал. 4 от ЗКН
47.	МК	Регистър на лицата, които имат право да извършват дейности по консервация и реставрация
48.	МК	Регистър на организациите подпомагащи културата, съгласно чл. 6, ал. 2, т. 1 от Закона за меценатството
49.	МК	Регистър на меценатите, съгласно чл. 6, ал. 2, т. 2 от Закона за меценатството
50.	МК	Регистър на музеите
51.	МК	Регистър на наименованията на артистичните групи
52.	МК	Регистър на нематериалното културно наследство
53.	МК	Регистър на нумизматичните дружества, извършващи

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
		идентификация
54.	МК	Регистър на организации за колективно управление на авторски права
55.	МОМН	Регистър на академичния състав на висшите училища
56.	МОМН	Регистър на висшите училища
57.	МОМН	Регистър на всички действащи и прекъснали студентите и докторанти
58.	МОМН	Регистър на дипломите, включително: <ul style="list-style-type: none"> - дипломи за завършено средно образование - легализирани дипломи за завършена висша образователна степен в чужбина - заверени образователни документи
59.	МОМН	Регистър на научната дейност
60.	МОМН	Регистър на средните училища и детските градини
61.	МОСВ	Публичен регистър за издадените разрешителни по чл. 104, ал. 1 и на отказите по чл. 112 б, ал. 1 и 2 от ЗООС
62.	МОСВ	Регистри по чл. 26, ал. 1, чл. 36, ал. 1, чл. 57, ал. 1, т. 1 и чл. 57, ал. 1, т. 2 от Закона за генетично модифицирани организми.
63.	МОСВ	Регистър за обезщетение на щети от кафява мечка
64.	МОСВ	Регистър за разпореждане с екземпляри от защитени видове (Приложение 3 на ЗБР), извършено от РИОСВ

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
65.	МОСВ	Регистър на експертите от БАН относно консултации и проверки по CITES
66.	МОСВ	Регистър на защитените зони
67.	МОСВ	Регистър на зоологически градини
68.	МОСВ	Регистър на издадените разрешения за освобождаване на генетично модифицирани организми (ГМО) в околната среда, съгласно чл. 57 (1) т.1 от Закона за ГМО
69.	МОСВ	Регистър на издадените разрешения за работа с генетично модифицирани организми (ГМО) в контролирани условия, съгласно чл.36, (1) от Закона за ГМО
70.	МОСВ	Регистър на издадените разрешения по чл. 22 е, ал. 4 от Закона за подземните богатства.
71.	МОСВ	Регистър на площите, на които е разрешено освобождаване на генетично модифицирани организми (ГМО), съгласно чл. 57 (1) т.2 от Закона за ГМО
72.	МОСВ	Регистър на помещенията за работа с генетично модифицирани организми (ГМО) в контролирани условия, съгласно чл.27 (1) от Закона за ГМО
73.	МОСВ	Регистър на разрешителни за изключенията за защитените видове
74.	МОСВ	Регистър на разрешителни за неместните видове
75.	МОСВ	Регистър на центрове за отглеждане и размножаване на защитени видове

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
76.	МОСВ	Регистър по чл. 182, ал. 1, т.1, а) от Закона за водите на издадените разрешителни
77.	МП	Единен регистър на медиаторите
78.	МП	Регистър EMSG производството по българското гражданство
79.	МП	Регистър електронен апостил
80.	МФ	Публичен регистър на цените на тютюневите изделия от местно производство и от внос
81.	МФВС	Публичен национален регистър на лицензираните спортни организации и членуващите в тях спортни клубове
82.	НАП	Регистър на уведомленията за сключване, изменение или прекратяване на трудовите договори и уведомления за промяна на работодател
83.	НАП	Регистър на издадените удостоверения А1 на командированите в ЕС български граждани
84.	НАП	Удостоверение по чл.87 от ДОПК за наличие или липса на задължения
85.	НАПОО	Регистър на лицензираните центрове за информация и професионално ориентиране
86.	НАПОО	Регистър на лицензираните центрове за професионално обучение
87.	НАПОО	Списък на професиите за професионално образование и обучение

№	Администрация, предоставяща услугата	Наименование на услугата
88.	НЕЛК/ ТЕЛК	Регистър на професионалните заболявания
89.	НИНКН	Регистър на недвижимите културни ценности
90.	НОИ	Регистър на обезщетенията за болест, майчинство и безработица
91.	НОИ	Регистър на пенсионерите
92.	НОИ	Регистър на трудовите злоупотреки
93.	Нотариална камара	Електронен нотариален акт
94.	НСРЗ	Регистър по чл. 14 в от Закона за защита на растенията. Списък на фирми, получили разрешение за извършване на дейностите търговия с продукти за растителна защита, търговия с продукти за растителна защита в малки опаковки в селскостопанска аптека
95.	ПВ	Регистър на Марките и Географските Означения
96.	ПВ	Регистър на Промислените дизайни
97.	Център подводна археология	Регистър на подводните културни ценности

ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Екипът за изпълнение на дейностите по тази обособена позиция трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Ключов експерт 1: Ръководител на проект

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен магистър в областта на информационните технологии;
- Най-малко 5 години опит в ръководене на проекти или на екипи в областта на информационните технологии;
- Опит като ръководител на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии,

2. Ключов експерт 2: Ръководител на софтуерна разработка

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии,

3. Ключов експерт 3: Бизнес аналитик, минимум двама човека

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните, или информационните технологии, или икономика (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 2 години практически опит в областта на информационните технологии;
- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии.

4. Ключов експерт 4: Експерт по информационна сигурност

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 2 проекта за разработка и/или внедряване и/или одитиране на информационната сигурност, свързани с разработката на софтуер и информационни системи или предоставянето на електронни услуги или изграждането на сигурността при различни топологии на комуникационни мрежи;
- Минимум 3 години професионален опит в областта на информационните и комуникационни технологии.

5. Ключов експерт 5: Юрист, минимум 2 човека

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” по право;
- Опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта, включващи анализ и проучване на административни структури, и/или планиране и осъществяване на структурни промени, и/или разработване на нормативни актове, и/или реинжинеринг на електронни услуги.

6. Ключов експерт 6: Ръководител по качеството

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните или информационните технологии (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 3 години практически опит в областта на информационните технологии;
- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии,;

7. Неключови експерти:

Екипът за изпълнение на дейностите по тази обособена позиция следва да включва още най-малко 10 неключови експерта, като в предложението участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „бакалавър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, свързан с анализ, оптимизация и разработка на информационни системи и/или електронни услуги.

III. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3

Предмет на обособената позиция: “Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на общински администрации”

Списък на съкращенията и термините

Административна услуга	Административна услуга е: а) издаването на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение; б) издаването на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения; в) извършването на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице; г) консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга; д) експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.
АИС	Административна информационна система
АПК	Административнопроцесуален кодекс
Вътрешна административна услуга	Вътрешна административна услуга е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг за осъществяване на неговите правомощия.
Доставчик на електронни административни услуги (доставчик на услуги)	Доставчик на електронни административни услуги е административен орган, лице, осъществяващо публични функции, или организация, предоставяща обществени услуги, които предоставят електронни административни услуги на гражданите и организациите в рамките на своята компетентност
Електронна административна услуга (ЕАУ)	Административна услуга предоставяна по електронен път
ЕП	Електронно правителство
ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
ЗЕУ	Закон за електронното управление

МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
НЕАУ	Наредба за електронните административни услуги
НОИОСИС	Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
Принцип за служебното начало	Административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.
Първичен администратор на данни	Първичният администратор на данни е административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или заличава тези данни.
РЕУ	Регистъра на електронните услуги
РИО	Регистър на информационните обекти
РОС	Регистри за оперативна съвместимост
РРД	Регистър на регистрите и данните
СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги
Съвет по вписвания	Помощен консултативен орган към министъра на транспорта информационните технологии и съобщенията, който дава становища относно допустимостта и основателността за извършване на вписванията в СУНАУ, РРД, РИО и РЕУ
SOA	Service Oriented Architecture/ Архитектура ориентирана към услуги
UML	Unified Modelling Language
XML	Extensible Mark-up Language

Въведение

Цели

Общата цел на проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” е подобряване на административното обслужване за гражданите и бизнеса и повишаване на удовлетвореността на потребителите чрез използване на възможностите на електронното управление.

На базата на текущата архитектура на интеграционната платформа на електронното правителство, реализирана като резултат от предходни ИТ проекти, свързани с електронното правителство и реализацията на ЕАУ, ще бъдат реализирани специфичните дейности на тази обособена позиция от обществената поръчка, както следва:

- Анализ на текущото състояние на процесите в общински администрации, изготвяне на карти на процесите – вътрешно административни процеси и връзки с др. администрации и доставчици на услуги;
- Определяне на необходимите за реализацията на избраните административни услуги вътрешни електронни услуги;
- Реинженеринг на услугите за реализация;
- Вписване на информационни обекти и електронни услуги в регистрите за оперативна съвместимост;
- Подготовка на вътрешни правила за специфични дейности за реализираните услуги;
- Интеграция на Административната информационна система (АИС) със системите на ЕП;
- Сертификация на АИС;
- Реализация на определените услуги;
- Внедряване на определените услуги;
- Създаване на референтен модел на услугите (по отделни услуги или група услуги).

От изпълнението на настоящата обособена позиция се очакват следните резултати, съгласно заложените основни и специфични цели:

- Реализирани по електронен път и внедрени в реална експлоатация 50 приоритетни административни услуги на общински администрации;
- Създаден референтен модел на тези услуги на общинските администрации.

В рамките на тази дейност като допълнение към бизнес процесите при предоставяне на съответните услуги в администрациите трябва да се анализират и всички използвани от тях вътрешноадминистративни услуги, да се моделират и впишат техните информационни обекти в РОС.

Общинските приоритетни услуги, трябва да се реализират по начин, по който могат да бъдат заявявани и от други администрации (т.е. като вътрешноадминистративни), като основната цел е облекчаване на документооборота и значително намаляване на изискваните от гражданите документи, следвайки принципа на служебното начало.

С оглед подобряването на административното обслужване на гражданите и организациите, дейностите по реализацията и внедряването на електронните услуги са ключови

и от критично значение за постигане на целите на приоритета по отношение подобряване на качеството на работа на администрациите и повишаване на удовлетвореността на потребителите.

Дейностите в обособената позиция са насочени и към създаване на култура на потребителите и администрациите за непрекъснато, устойчиво, модерно и ефективно развитие на електронните услуги.

Общо описание

Реинженерингът на процесите в администрацията е необходима и важна стъпка за предоставянето на интегрирани електронни услуги, което от своя страна ще доведе до повишаване на удовлетвореността на гражданите и бизнеса, постигане на по-голяма прозрачност, спестяване на ресурси и облекчаване на административният процес.

Необходимо е да се направи реинженеринг на процесите на услугите за преминаване от настоящото състояние (хартиен документооборот и многократно събиране на информация от потребителите) към оптимизирани процеси, при които комуникацията между администрацията и гражданите и организациите и между администрациите ще може да се осъществява по електронен път. Важна предпоставка за развитието на е-услугите е и разработването на модел на процесите и референтен модел на услугите по време на реализацията им, които да послужат на други администрации при реализирането на техните електронни услуги.

Реализираните електронни административни услуги ще доведат до спестяване на време и ресурси на гражданите и бизнеса за комуникация с администрациите и ще повишат тяхното доверие в институциите.

В рамките на обособената позиция ще се извърши реализация на 50 електронни административни услуги, предоставяни от общинска администрация. Тези услуги трябва да бъдат реализирани по начин, по който могат да се заявяват от граждани и организации, както и като вътрешноадминистративни услуги, т.е. предоставяни от една администрация на друга.

Обект на проучване и анализ за изработване на моделите на електронните административни услуги по тази обособена позиция е Столична община.

Администрацията – обект на внедряване на реализираните по тази обособена позиция електронни административни услуги е Столична община.

Реализацията на услугите трябва да предоставя възможност за предоставянето им както на граждани и организации, така и на лица по чл. 2, ал. 1 ЗЕУ като вътрешноадминистративни услуги.

Списък и описание на услугите на общинската администрация, които следва да бъдат реализирани, са представени в раздел „Описание на услугите на общинска администрация”. Списъкът от услуги се състои от две части – основен и резервен. Изпълнителят трябва да реализира услугите от основния списък, като при наличието на обективни пречки пред реализацията на услуга от основния списък, Изпълнителят може да предложи, а Възложителят да одобри, замяната на тази услуга с услуга с еквивалентна тежест на реализацията от резервния списък, като при необходимост, Възложителят може да разшири резервния списък.

Електронните административни услуги, предоставяни от общинската администрация, трябва да се реализират като информационен продукт съгласно изискванията, определени в Приложение 15 „Платформа за управление на работни процеси и документи на Столична община”, да съответстват на стандартите, определени в Приложение 16 „Стандарти на

интегрираната информационна система на Столична община” и да съответстват на приетата от Столична община стратегия, определена в Приложение 17 ”Стратегия за изграждане на интегрирана информационна система на Столична община”.

ДЕЙНОСТ 1: ОПИСАНИЕ НА ТЕКУЩИТЕ ПРОЦЕСИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Описание на дейността

В рамките на проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” са определени 400 най-често използваните от бизнеса и гражданите административни услуги. Те са определени на база информация от Системата за самооценка на административното обслужване (ССАО) и Годишния доклад за състоянието на администрацията. Тези услуги са приоритизирани и са определени 50 общински административни услуги за реализация като ЕАУ в рамките на обособената позиция.

При изпълнението на настоящата дейност за всички приоритетни услуги Изпълнителят трябва да извърши анализ на съществуващите практики по предоставянето им и ги опише с карта на съществуващия процес.

Трябва да се определят целите на подобрението на текущото състояние, които задължително трябва да включват създаване на възможност за предоставяне на услугите по електронен път и служебното получаване на данни посредством вътрешни административни услуги. Във връзка с това трябва да се установи практиката по служебно получаване на данни, във връзка с предоставяните услуги.

Като част от анализа следва да се установи дали услугите са вписани в СУНАУ и в РЕУ, като в тези случаи се анализира дали се предоставят по начина, дефиниран в регистъра.

В техническото си предложение участникът трябва да предложи методика за извършването на анализа и описанието на текущите процеси по предоставяне на административни услуги, която ще бъде приложена при изпълнението на дейността.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Детайлни карти на процесите по предоставяне на приоритетните услуги описващи текущата реализация на вътрешно административните процеси и връзки;
- Определени всички вътрешни административни услуги свързани с предоставянето на избраните приоритетни услуги.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Предвид паралелната реализация на дейностите по обособената позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” от обществената поръчка, резултатите и отчетните продукти от тази дейност трябва да се съгласуват с резултатите и отчетните продукти по дейностите за идентифициране на първичните администратори на данни и вписване на техните информационни обекти в регистрите на ЕП от обособената позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните

администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”. Дейността също така е взаимосвързана с дейност 2 „Реинженеринг на услугите за реализация”, тъй като за основа за реинженеринга се използват резултатите от анализа на текущите процеси. При анализа на правната рамка, регламентираща услугите в рамките на обхвата на обособената позиция, правна помощ следва да бъде предоставена от изпълнителя на обособена позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” в рамките на дейност 5 „Предоставяне на правна помощ”

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 1 „Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва анализа на текущото състояние на процесите по предоставяне на избраните административни услуги в администрациите.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите;
- Детайлни карти на процесите по предоставяне на услугите, описващи текущата реализация на вътрешно административните процеси и връзки.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите		Разработка
	Детайлни карти на текущите процеси по предоставяне на услугите	Описват текущата реализация на вътрешно административните процеси и връзки	Разработка

ДЕЙНОСТ 2: РЕИНЖЕНЕРИНГ НА УСЛУГИТЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ

Описание на дейността

В рамките на този етап от дейността Изпълнителят трябва да извърши реинженеринг на процесите в съответната администрация по предоставяне на избраните административни услуги.

Реинженерингът е процес на преосмисляне и препроектиране на определени процеси с цел тяхното подобряване и оптимизиране за постигане на дадени резултати.

Реинженерингът на процесите за предоставяне на определените административни услуги се налага, за да се приложат основните принципи на Закона за електронно управление (ЗЕУ). Централно място сред тях заема принципът на еднократното събиране и създаване на данни, съгласно които администрациите не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги изискат служебно от първичния администратор на данните.

Като входни данни за извършването на ре-инженеринга на процесите Изпълнителят следва да използва резултатите, разработени в дейност 1 „Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги” и изготвените карти на текущото състояние на процесите по предоставяне на услугите. Като резултат Изпълнителят трябва да проектира и опише оптимизираните работни процеси за общинската администрация с оглед реализирането на определените услуги по електронен път.

Описанието на оптимизираните работни процеси трябва да съдържа като минимум:

- Документите, инициращи работния процес (напр. заявление за предоставяне на административната услуга);
- Други документи, които могат да се подават в процеса на предоставяне на услугата;
- Етапи на предоставяне на административната услуга;
- Административни звена или длъжности, изпълняващи всеки от етапите;
- Резултати от етапи и резултат от предоставяне на административната услуга, включително съобщение за отстраняване на нередовности и отказ;

- Използвани в хода на изпълнението на услугата други електронни административни услуги.

Реинженерингът на работните процеси трябва да доведе до стандартизация на работните процеси и използване на унифицирани етапи при предоставянето на административните услуги.

Реинженерингът на работните процеси трябва да се извърши по начин, позволяващ поетапно включване на вътрешни електронни административни услуги, в съответствие с времето на реалната им реализация от съответните администрации.

В резултат от извършения реинженеринг на процесите трябва да се създадат и възможности за наблюдение и контрол по протичането на работните процеси в администрацията, в съответствие с изискванията на нормативната уредба към ЗЕУ и специалните нормативни актове, уреждащи предоставянето на съответната услуга.

При реинженеринга трябва да се вземе предвид изискването услугата да бъде реализирана и като вътрешноадминистративна услуга, която може да бъде заявявана от друга администрация.

Променените процеси трябва да бъдат подложени на обсъждане с представителни организации на общините.

Променените процеси в резултат на реинженеринга трябва да бъдат описани в детайлни работни карти на бъдещите процеси. Изпълнителят трябва да подготви предварително и да съгласува с Възложителя формата на работните карти.

В разработените детайлни карти на процесите трябва да бъдат определени необходимите за реализацията вътрешни административни услуги.

В техническото си предложение участникът трябва да включи описание на методиката за извършването на реинженеринг на услугите, която ще бъде приложена при изпълнението на дейността.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Детайлни работни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на административните услуги.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Като входни данни за извършването на реинженеринга на процесите Изпълнителят следва да използва изготвените карти на текущите процеси по предоставяне на приоритетните услуги в дейност 1 „Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги”. Резултатът от изпълнението на дейността е основа за изпълнението на дейност 4 „Подготовка на правила, инструкции и други документи”.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 2 „Реинженеринг на услугите за реализация”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва реинженеринга на процесите и документирането на оптимизираните процеси в детайлни работни карти.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлни работни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на услугите;

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на административните услуги	Описват предложените модели на оптимизирана реализация на вътрешно административните процеси и връзки	Разработка

ДЕЙНОСТ 3: ВПИСВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ И ИНФОРМАЦИОННИ ОБЕКТИ В РОС

Описание на дейността

Въз основа на резултатите от дейност 2 „Реинженеринг на услугите за реализация”, следва да се подготвят заявления за вписване на електронните административни услуги, унифицираните данни и информационни обекти, свързани с тях.

Изпълнителят трябва да идентифицира и унифицира данните, които се използват в процеса на предоставяне на всяка една от определените услуги.

Изпълнителят трябва да подготви дефиниции на всички информационни обекти, чрез които се извършва предоставянето на всяка една от определените услуги, включително документите-заявления за предоставянето на съответната услуга и всички документи-отговори по електронната услуга от администрацията-доставчик.

При дефинирането на унифицирани данни и информационни обекти следва да се вземат предвид всички вписани данни и обекти в РОС.

Дефинираните данни и обекти трябва да бъдат подложени на обсъждане с представителни организации на общините.

В рамките на тази дейност в допълнение към определените административни услуги Изпълнителят трябва да анализира всички използвани от тях вътрешноадминистративни услуги, като за тях идентифицира, дефинира и подготви заявления за вписване на техните информационни обекти в РОС.

При изпълнението на този етап от дейността Изпълнителят следва да работи съгласувано с изпълнителя на обособената позиция с предмет “Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство”. За еднаквите предметни области, за които се създават дефиниции на информационни обекти и/или електронни услуги, изпълнителят на обособената позиция “Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство” следва да подготви модела на първичните данни и осигури вписването съответстващите обекти, а изпълнителят по настоящата обособена позиция да използва предоставените дефиниции при дефинирането на допълнителните информационни обекти, необходими за описание на електронните услуги, обхват на реализация по настоящата обособена позиция. Ако наборът от услуги за реализация по тази обособена позиция включва услуги, които вече са вписани в регистъра на електронните услуги, те следва да бъдат реализирани съгласно вписаната в регистъра дефиниция на услугата, като Изпълнителят в този случай трябва да подготви заявление за вписването на общинската администрация като доставчик на тази услуга.

Изпълнителят трябва да подготви заявления за вписване в регистъра на регистрите и данните, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги, включващи всички обекти, необходими да бъдат вписани, както и самите електронни административни услуги.

За всички подготвени заявления за вписване Изпълнителят трябва да бъде на разположение за отстраняване на евентуални несъответствия в процеса на вписване.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Предвид паралелната реализация на дейностите по тази обособена позиция и обособена позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”, съществува зависимост между резултатите и отчетните продукти от дейността по вписване на услуги и съответстващите информационни обекти за първичните администратори на данни от обособената позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”, което налага съгласувана работа на изпълнителите на двете обособени позиции.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 3 „Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва идентифицирането и унифицирането на данните, които се използват в процеса на предоставяне на всяка една от определените услуги и подготовката на дефиниции на всички информационни обекти, чрез които се извършва предоставянето на всяка услугите.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	60 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ		Разработка

ДЕЙНОСТ 4: ПОДГОТОВКА НА ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Описание на дейността

В тази дейност Изпълнителят следва да подготви набора от документи, които регламентират оптимизираните процеси по изпълнение на административните услуги в общинската администрация. В случай, че част от задачите по този етап от дейността изискват допълнителна правна помощ, такава следва да бъде предоставена от изпълнителя на обособена позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” в рамките на дейност 5 „Предоставяне на правна помощ”.

Вътрешните правила за извършване на специфични административни дейности са правила на всяка администрация за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител и контрол по изпълнението на задачите за извършване на специфични дейности в администрацията, които произтичат от конкретните правомощия на съответния административен орган, конкретните функции на администрациите и на техните административни звена.

Приемането на вътрешните правила урежда автоматизираното предоставяне на електронни административни услуги, като спомага за ускоряване на обслужването и подобряване на контрола по неговото извършване.

При реализация на дейността изпълнителят трябва да се съобрази с изискванията на ЗЕУ и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в общинската администрация.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

При реализация на задачите по тази дейност, при необходимост Изпълнителят може да поиска правна помощ от изпълнителя на обособена позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” в рамките на дейност 5 „Предоставяне на правна помощ”.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 4 „Подготовка на правила, инструкции и други документи”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва подготовката на предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в общинската администрация.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в общинската администрация.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	60 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в общинската администрация		Разработка

ДЕЙНОСТ 5: РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Описание на дейността

За реализация на 50-те електронни административни услуги, в тази дейност Изпълнителят следва да разработи и внедри административна информационна система, реализираща предоставяните услуги в съответствие с изискванията на ЗЕУ и нормативната уредба към него.

Изпълнителят трябва да осигури в рамките на настоящата обособена позиция сертификация за своя сметка на разработената АИС.

Разработената АИС трябва да бъде интегрирана с ЕСОЕД за осигуряване на възможност за служебно предоставяне на данни между администрациите чрез вътрешни електронни административни услуги, както и за предоставяне на електронни административни услуги на гражданите и организациите чрез получаване на електронни документи през ЕСОЕД. Като част от присъединяването към ЕСОЕД, в рамките на дейността трябва да бъде извършено и вписването на АИС на общинската администрация в списъка с участниците в ЕСОЕД.

Услугите, за които отговорът по услугата към получателя е един или повече документа, трябва да се реализират по начин, по който на получателя на услугата се предоставя възможност да получи отговора като електронен документ, освен в случаите, в които нормативен акт е предвидил квалифицирана форма за тяхното издаване

Разработката по тази дейност трябва да предостави и приложения за редактиране и визуализация на всички електронни документи, обменяни между получателите на услугата и администрацията в процеса на изпълнение на определените електронни административни услуги, ако такива приложения не са вече вписани в списъка на сертифицираните системи и продукти. Трябва да бъде осигурено и приложение за проверка на електронни документи за съответствие с регистрацията им в регистъра на информационните обекти.

Изпълнителят трябва да осигури в рамките на настоящата обособена позиция сертификация за своя сметка на тези приложения.

АИС трябва да осигури приемането на заявленията за електронните административни услуги на хартиен носител и на гише или да се осигури интеграция със системите в администрацията, в които се извършва приемането и регистрацията на гише. На базата на резултатите от дейност 2 "Реинженеринг на услугите за реализация" Изпълнителят трябва да реализира процесите по предоставяне на електронните услуги, независимо дали заявленията за услугите са подадени по електронен път или на хартиен носител. Процесите трябва да могат да бъдат реализирани като изцяло безхартиен обмен в рамките на администрацията и да използват вътрешни електронни услуги за служебно получаване на данни от други администрации.

АИС трябва да се интегрира с други информационни системи на администрацията, ако процеса по предоставянето на услугите изисква това.

Всички реализирани услуги трябва да бъдат внедрени в експлоатация в определената общинска администрация. Внедряването се извършва след успешно извършени тестове за целия работен процес на една услуга, включително с използването на всички интеграции с други услуги и системи, специфични за конкретната услуга.

Услугите трябва да бъдат реализирани като вътрешноадминистративни, т.е. предоставяни от една администрация на друга. Допълнително, в случаите, в които тези услуги в момента не са реализирани като електронни административни услуги, които се заявяват от граждани и организации, реализацията на услугите трябва да предостави възможност за заявяване и от тези получатели на услугите. В тези случаи, за всяка услуга се тества приемането на електронни документи поне чрез уеб базирано приложение, ЕСОЕД и чрез хартиен носител на гише.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Разработена и сертифицирана АИС, предоставяща 50 електронни административни услуги;
- Реализирана интеграция с интеграционната платформа на електронното правителство;

- Разработени и сертифицирани приложения за визуализация и редактиране на електронни документи;
- Внедрени 50 електронни административни услуги в Столична община.

Технически аспекти на разработката

Изисквания към архитектурата и технологичната платформа

Логическата архитектура на системата трябва да отговаря на световно възприетите стандарти за изграждане на системи със съизмерима сложност и обхват. Логическата архитектура трябва да позволява лесно интегриране на нови електронни административни услуги. В предложението си участникът трябва да опише логическа архитектура на системата, която да съответства на нуждите, описани в техническото задание за обособената позиция.

Технологичната платформа за реализацията на административните услуги трябва да е напълно съвместима с наличните в интеграционната платформа на електронното правителство системи и инструменти.

Детайлно описание на текущата реализация на основните системи от интеграционната платформа на електронното правителство е представено в т. III „Описание на текущото състояние на интеграционната платформа на електронното правителство” от Раздел II. “Пълно описание на предмета на обществената поръчка”

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

Изисквания към сигурността

Административната информационна система трябва да бъде проектирана и реализирана по начин гарантиращ в най-висока степен сигурността на данните.

В предложението си участникът трябва да предложи модел на сигурност, базиращ се на съществуващата архитектура и системи на електронното правителство.

Изисквания към потребителския интерфейс

Информационната система на доставчика на електронните административни услуги трябва да предоставят удобен графичен потребителски интерфейс с основен език български и допълнителен английски. Изработените екрани и форми на приложението трябва да са консистентни и близки по вид, с цел бързо възприемане и удобство на работа. При въвеждане на данни в полетата на екранните форми трябва да осигуряват формални и логически проверки. Потребителският интерфейс трябва да бъде придружен от контекстно ориентирана on-line помощна информация, съдържаща като минимум очакваните формати на данните и логическите връзки между полетата. Когато изпълняваната задача има правна регламентация, на потребителят трябва да бъде осигурен достъп до правното описание.

В допълнение потребителският интерфейс на системата трябва да:

- бъде дружелюбен, интуитивен и да позволява на потребителя лесно и ефективно да използва желаната функционалност;

- работи коректно като минимум с следните браузъри:
 - Microsoft Internet Explorer 7 или по-нови версии;
 - Mozilla Firefox 3.5 или по-нови версии;
 - Google Chrome 10 или по-нови версии.
- работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които е 1024x768.

Потребителският интерфейс на системата трябва да отговаря и на изискванията, заложи в Инструкция № 1 от 11.06.2009 г. на министъра на държавната администрация и административната реформа за институционална идентичност на администрациите и другите приложими нормативни актове.

Интерфейси с други системи

Административната информационна система трябва да се интегрира със следните системи, част от интеграционната платформа на електронното правителство:

- Централизирана система за управление и наблюдение на ИТ ресурсите на интеграционната система на електронното правителство и свързаните с него обекти;
- Система за удостоверяване на услуги (PKI);
- Система за отчитане на единно време (СОЕВ);
- Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД).

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

При реализация на задачите по тази дейност, Изпълнителят трябва да използва резултатите от дейност 2 „Реинженеринг на услугите за реализация”, дейност 3 „Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС” и дейност 4 „Подготовка на правила, инструкции и други документи” от настоящата обособена позиция. Резултатите от тази дейност следва да се използват при изпълнението на дейност 6 „Създаване на референтен модел на услуги” от обособената позиция.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 5: „Реализация на електронните административни услуги”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;

- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на административната информационна система.

2. Проектиране

След успешно приключване на етапа по анализ и планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията, документирани в предходния етап, съдържащ като минимум:

- Модел и описание на бизнес процесите;
- Модел и описание на случаите на употреба;
- Прототип на потребителския интерфейс;
- Логически и физически модел на данните;
- Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на системата;
- Описание на механизма на интеграция на услугите с централните компоненти от интеграционната платформа на ЕП.

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на етапа по разработка, където следва да се реализират съответните софтуерни модули и компоненти, от които ще се състои административната информационна система, предоставяща електронните административни услуги.

Очакваните резултатите от разработката са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти, съставлящи АИС;
- Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.

4. Тестване

Процесът по тестване цели да провери функционалната коректност на разработените ЕАУ, както и възможностите им за интеграция с централните системи от интеграционната платформа на ЕП. Тук Изпълнителят следва:

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на ЕАУ с централните системи от интеграционната платформа на ЕП;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността на услугите при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на АИС, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

Като резултат от етапа на тестване Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководство за инсталиране;
- ръководство за администратора;
- ръководство за крайните потребители.

5. Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация

На този етап от реализацията на дейността Изпълнителят следва да извърши сертификация на разработената АИС и приложенията за визуализация и редактиране, след което да ги внедри в реална експлоатация. Изпълнителят следва да предложи план за внедряване на услугите в продукционна среда, като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя. Като част от етапа на внедряване Изпълнителят следва да проведе обучение на администраторите на системата за работа с нея.

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване АИС в продукционната среда;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица;
- Сертифицирани АИС и приложения за визуализация и редактиране на електронни документи.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	
--	------	-------------------------------	--

	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Проектиране	30 календарни дни	
	Разработка	120 календарни дни	
	Тестване	30 календарни дни	
	Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлна функционална и техническа спецификация на административната информационна система		Анализ и планиране
	Системен проект за реализацията	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на бизнес процесите; • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на системата; • Описание на механизма на интеграция на услугите с централните компоненти от интеграционната платформа на ЕП. 	Проектиране
	Изходен код и инсталационен пакет на		Разработка

	АИС		
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовете		Тестване
	Документация за АИС	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за администратора; • ръководство за крайните потребителите. 	Тестване
	План за внедряване		Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация
	Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда		Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация
	Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица		Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация
	Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на АИС		Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация
	Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи		Сертифициране на АИС и внедряване в реална експлоатация

ДЕЙНОСТ 6: СЪЗДАВАНЕ НА РЕФЕРЕНТЕН МОДЕЛ НА УСЛУГИ

Описание на дейността

Реализираните електронни административни услуги се използват за създаване на референтен модел на услугите.

В резултат от реинженеринга, вписването на обектите и услугите и подготовката на вътрешните правила, услугите или елементи от техните процеси трябва да се типизират и да се създаде подходяща класификация.

Класификацията може да бъде в зависимост от приложното поле на съответната нормативна уредба, според особености на вида на услугата (например издаване на лиценз, издаване на удостоверение, услуга, за която няма отказ, услуга, за която не се изисква идентификация на заявителя и т.н.).

Референтният модел трябва да включва унифицирани етапи за извършване на административните услуги, в зависимост от класификацията на услугите.

Референтният модел трябва да включва препоръки за реинженеринг на услугите на база на класификацията и на примери от приоритетните услуги.

Референтният модел трябва да включва унифицирани информационни обекти, които да се използват многократно във всички приемани и издавани в процеса на реализираните електронни административни услуги електронни документи.

Референтният модел трябва да включва препоръки за улеснена подготовка на заявления за вписване на електронни услуги и информационни услуги на базата на унифицираните информационни обекти и примери от приоритетните услуги.

Референтният модел трябва да включва образец за изготвяне на вътрешните правила за извършване на административни дейности, специфични за реализираните по обособената позиция услуги, препоръки за изготвянето им на база на класификацията и примери от приоритетните услуги.

Всички елементи на референтния модел трябва да бъдат обвързани и да се показва ясно връзката между тях.

Референтният модел трябва да служи на всички администрации, които не са включени в обхвата на настоящия проект, да извършат сами дейностите в обхвата на настоящата обособена позиция.

При изпълнението на тази дейност Изпълнителят следва да синхронизира обхвата, структурата и съдържанието на резултатите от дейността с тези от сходната дейност б „Създаване на референтен модел на услуги” от обособената позиция „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на централни администрации”.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- наръчник с референтен модел на услугите с отразени спецификите съгласно класификацията на услугите.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Като входни данни за изпълнението на тази дейност трябва да се използват всички резултати от другите дейности по тази обособена позиция - описанието на текущите процеси по предоставяне на административните услуги, реинженеринг на услугите за реализация, подготовката за вписването на електронни услуги и информационни обекти в РОС, подготовката на правила, инструкции и други документи и самата реализация на електронните административни услуги.

Поради сходството на тази дейност с дейност 6 „Създаване на референтен модел на услуги” от обособената позиция „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на централни администрации”, Изпълнителят следва да синхронизира работата по дейността с изпълнителя на посочената обособена позиция.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 6 „Създаване на референтен модел на услуги”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформираща екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва класифицирането на услугите и разработването на референтен модел на реализираните по обособената позиция електронни административни услуги на базата на тази класификация.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Наръчник с референтен модел на реализираните по обособената позиция услуги с отразени техните спецификите съгласно изготвената класификация;
- Пакет от информационните продукти от модела в съответния формат за публикуване в системата за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство, разработена по обособена позиция „Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации”

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	60 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Наръчник с референтен модел на реализираните по обособената позиция услуги с отразени техните спецификите съгласно изготвената класификация		Разработка
	Пакет от информационните продукти от модела в съответния формат за публикуване в системата за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство		Разработка

Фази от изпълнението на обособената позиция

Изпълнението на настоящата обособена позиция от обществената поръчка изтича с изпълнението на всички дейности и подписването на окончателен приемо-предавателен протокол за обособената позиция. Продължителността на изпълнението на всяка от дейностите в настоящата обособена позиция от обществената поръчка е дадена в описанието на съответната дейност.

Фазите от графика на изпълнението на обособената позиция от обществената поръчка са дадени в таблицата по-долу, като фазите от цялостното изпълнение на обособената позиция са съобразени с етапите от изпълнението на отделните дейности.

Фаза от изпълнение на обособената позиция	Продължителност на изпълнение на фазата	Отчетни продукти от дейност 1	Отчетни продукти от дейност 2	Отчетни продукти от дейност 3	Отчетни продукти от дейност 4	Отчетни продукти от дейност 5	Отчетни продукти от дейност 6
Фаза 1	60 календарни дни	<p>Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по обособената позиция. Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация на екипите и експертите; • План за разработка на софтуера; • План за управление на качеството; • План за управление на комуникацията с Възложителя. 					
		<p>Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите</p> <p>Детайлни карти на текущите процеси по предоставяне на услугите</p>	<p>Детайлни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на административните услуги</p>				
Фаза 2	60 календарни дни			<p>Подготвени заявления за вписване на електронните административ</p>	<p>Предложения за вътрешни правила, инструкции и други</p>	<p>Детайлна функционална и техническа спецификация на</p>	

				ни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ	необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в общинската администрация	административната информационна система	
Фаза 3	180 календарни дни					<p>Системен проект за реализацията</p> <p>Изходен код и инсталационен пакет на АИС</p> <p>Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата</p> <p>План за тестване и тестови сценарии</p>	

						Резултати от тестовете Документация за АИС	
Фаза 4	30 календарни дни					<p>План за внедряване</p> <p>Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда</p> <p>Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица</p> <p>Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на АИС</p> <p>Сертификати за оперативна съвместимост</p>	<p>Наръчник с референтен модел на реализираните по обособената позиция услуги с отразени техните спецификите съгласно изготвената класификация</p> <p>Пакет от информационните продукти от модела в съответния формат за публикуване в системата за система за управление на</p>

						и информационн а сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи	промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство
--	--	--	--	--	--	---	--

Описание на услугите на общинска администрация

Тази секция съдържа списъка на административните услуги на общинска администрация, които трябва да бъдат реализирани и внедрени като резултат от дейностите по обособената позиция.

Списък на съкращенията

БСУ	Бюро за социални услуги
ДОПК	Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
ЕГН	Единен граждански номер
ЗМДТ	Закон за местни данъци и такси
МПС	Моторно превозно средство
ППС	Пътно превозно средство

Основен списък с услуги

Основен списък с услуги за реализация в рамките на обособената позиция:

№	Наименование
1	Издаване на удостоверение за раждане - оригинал
2	Издаване на удостоверение за раждане - дубликат
3	Издаване на удостоверение за сключен граждански брак-оригинал
4	Издаване на удостоверение за сключен граждански брак -дубликат
5	Издаване на препис-извлечение от акт за смърт-за първи път
6	Издаване на препис-извлечение от акт за смърт, за втори и следващ път
7	Издаване на удостоверение за наследници
8	Издаване на удостоверение за семейно положение
9	Издаване на удостоверение за родствени връзки
10	Издаване на удостоверение за идентичност на имената на едно лице
11	Издаване на удостоверение за постоянен адрес
12	Издаване на удостоверение за промяна на постоянен адрес
13	Заверка на удостоверение за постоянен адрес
14	Издаване на удостоверение за настоящ адрес
15	Издаване на удостоверение за промяна на настоящ адрес
16	Заверка на удостоверение за настоящ адрес (адресна карта)
17	Приемане на искане и промяна в актовете за гражданско състояние
18	Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние

№	Наименование
19	Съставяне на актове за гражданско състояние на български граждани, които имат актове съставени в чужбина
20	Издаване на удостоверение за семейно положение за сключване на граждански брак с чужденец в Република България
21	Промяна на ЕГН на български гражданин
22	Възстановяване и промяна на име
23	Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство
24	Издаване на удостоверение за данни, декларирани по ЗМДТ
25	Издаване на удостоверение за дължим данък върху наследство
26	Издаване на удостоверение за платен данък върху превозни средства
27	Издаване на удостоверение за дължим размер на патентния данък
28	Издаване на удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци
29	Издаване на удостоверение за платен данък наследство
30	Издаване на дубликат от подадена данъчна декларация
31	Издаване на удостоверение за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК
32	Издаване на заверено копие от данъчна декларация по ЗМДТ
33	Издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения по ЗМДТ
34	Категоризация на заведения за хранене и развлечение
35	Категоризация на средства за подслон и места за настаняване
36	Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална широчина, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001 г:
37	Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална височина, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001
38	Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална дължина, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001
39	Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимално натоварване на ос на ППС, определени в чл.7, ал.1 от Наредба №11/2001 г. за улиците с масов градски транспорт и чл.7, ал.2 от същата наредба за всички останали улици
40	Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална маса, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001 г.
41	Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници
42	Предоставяне на копие от документ, съдържащ публична или непублична общинска информация на хартиен или магнитен носител със или без заверка

№	Наименование
43	Издаване на удостоверения по искане на заинтересовани лица за липса или наличие в "Архив" на търсените от тях документи
44	Изработване и издаване на карти със знак „инвалид" за паркиране на територията на Столична община и паркингите, общинска собственост.
45	Приемане на молби за ползване на услугата - специализирано транспортно обслужване
46	Приемане на молби от хора с увреждания за включване в Национална програма „Асистенти на хора с увреждания"- дейност „Социален асистент" като обгрижвани лица.
47	Приемане на молби от кандидати за работа като социален асистент по Национална програма „Асистенти на хора с увреждания", дейност „Социален асистент".
48	Приемане на заявления от хора с увреждания по Наредба за предоставяне на социална услуга „Асистент за независим живот".
49	Издаване на абонаментни карти за преференциално пътуване с масовия градски транспорт от хора с намалена работоспособност.
50	Регистрация на домашни кучета

Описание на услугите е представено в секциите по-долу.

Издаване на удостоверение за раждане - оригинал

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Граждански процесуален кодекс (ГПК);

Семеен кодекс (СМ);

Кодекс на международното частно право (КМЧП);

Закон за българското гражданство (ЗБГ);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Административната услуга служи за получаване на удостоверение за раждане на новородено лице.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде всяко физическо лице (родител или осиновител).

Необходими документи

Заявление по образец;

Съобщение за раждане от здравно заведение;

Препис от акт за раждане съставен в чужбина;

Съдебно решение;

Документи за самоличност на двамата родители;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път. Актът за раждане се съставя въз основа на писмено съобщение в срок 5 дни, като денят на раждането не се брои. Длъжностното лице по гражданско състояние съставя акта за раждане, след като се удостовери писмено и обяви станалото събитие. Веднага след съставянето на акта за раждане на родителите се издава оригинално удостоверение за раждане. Удостоверението за раждане се получава срещу представяне на необходимите документи.

Такси

Услугата се изпълнява в срок до 3 дни след съставяне на акта. Услугата е безплатна.

Издаване на удостоверение за раждане – дубликат

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Граждански процесуален кодекс (ГПК);

Семеен кодекс (СМ);

Кодекс на международното частно право (КМЧП);

Закон за българското гражданство (ЗБГ);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Административната услуга служи за получаване на дубликат на удостоверение за раждане на лице.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде всяко физическо лице.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документи за самоличност;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път. Дубликатът на удостоверението за раждане се получава срещу представяне на необходимите документи.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от:

Обикновена - до 7 дни и такса - 5,00 лв.;

Бърза - до 3 дни и такса - 7,50 лв.;

Експресна - 24 ч./2 дни и такса - 10,00 лв.;..

Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - оригинал

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Семеен кодекс (СМ);

Кодекс на международното частно право (КМЧП);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на настоящата услуга е издаване на удостоверение за сключен граждански брак.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата са лицата, искащи да сключат граждански брак.

Нормативно установени изисквания

Документите за самоличност на встъпващите в брак се трябва да бъдат подадени в общината 30 дни преди сключването на брака, съгласно Семейния кодекс.

Необходими документи

Заявление по образец за сключване на граждански брак по образец - 2 броя;

Медицинско свидетелство, заверено от здравно заведение, валидно 30 дни от датата на издаване - 2 броя;

Документи за самоличност на встъпващите в брак;

Разрешение от Районен съд по местожителство – за непълнолетни лица от 16 до 18 години;

Удостоверение за семейно положение за сключване на граждански брак в Република България /преведен и легализиран/ - за чужденци;

При последващ брак се представят и документи за прекратен граждански брак - решение за развод или препис-извлечение от акт за смърт – при семейно положение – вдовец, вдовица;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път. Длъжностно лице по гражданско състояние съставя актът за граждански брак, който се разписва от младоженците, свидетелите и длъжностното лице. Издава се 1 бр. удостоверение за граждански брак - оригинал.

Такси

Услугата се изпълнява в срок до 3 дни след съставяне на акт и е безплатна.

Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - дубликат

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Семеен кодекс (СМ);

Кодекс на международното частно право (КМЧП);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на настоящата услуга е издаване на дубликат на удостоверение за сключен граждански брак.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където заинтересованото лице е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата са заинтересованите лица, сключили граждански брак.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документи за самоличност;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.;

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път. Дубликатът на удостоверението за сключен граждански брак се получава срещу представяне на необходимите документи.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от:

Обикновена - до 7 дни и такса - 5,00 лв.;

Бърза - до 3 дни и такса - 7,50 лв.;

Експресна - 24 ч./2 дни и такса - 10,00 лв.

Издаване на препис-извлечение от акт за смърт, за първи път

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Граждански процесуален кодекс (ГПК);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на настоящата услуга е издаване на препис-извлечение от акт за смърт.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде всяко физическо лице.

Необходими документи

Заявление по образец;

Съобщение за смърт от здравно заведение;

Документ за самоличност на починалото лице;

Препис от акт за смърт съставен в чужбина;

Съдебно решение представено от заявителя;

Документ за самоличност на заявителя;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път. Актът за смърт се съставя по място на събитието въз основа на съобщение за смърт не по-късно от 48 часа след настъпването на смъртта. Въз основа на него се изготвя препис-извлечение, което представлява разрешение за погребение.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от 48 часа след настъпването на смъртта и е безплатна.

Издаване на препис-извлечение от акт за смърт, за втори и следващ път

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Граждански процесуален кодекс (ГПК);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на настоящата услуга е издаване на препис-извлечение от акта за смърт за втори и следващ път.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде всяко физическо лице.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документи за самоличност;

Документ, доказващ правен интерес;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път. Въз основа на акта за смърт се изготвя препис-извлечение за втори и следващ път.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от:

Обикновена - до 7 дни и такса - 5,00 лв.;

Бърза - до 3 дни и такса - 7,50 лв.;

Експресна - 24 ч./2 дни и такса - 10,00 лв.

Издаване на удостоверение за наследници

Правно основание

Закон за наследството (ЗН);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Удостоверението за наследниците е предназначено да установи правото на даден наследник /наследници да стане собственик на притежаваното имущество и други права на наследодателя. Удостоверение за наследници се изисква задължително от съдилищата като документ, с който се легитимират и доказват своите права страните при съдебна делба, спорове при открито наследство и други претенции, свързани с дадено наследство. Всяко физическо лице може да поиска от дадена общинска администрация да му се издаде удостоверение за наследници. Такова удостоверение се издава само на лице, което има качеството на наследник на съответния наследодател или след представяне на удостоверение от съответен държавен орган, овластяващо молителя да получи удостоверение за наследници на друго лице.

Целта на административната услуга е издаване на такова удостоверение за наследници.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където е бил последния постоянен адрес на наследодателя.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което има качеството на наследник на съответния наследодател;

Необходими документи

Заявление по образец;

Молба - декларация по образец от един от наследниците или след доказване на правен интерес;

Извлечение от акт за смърт - препис;

Документ за самоличност;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път. Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където е бил последния постоянен адрес на наследодателя. Това е така, защото справката се прави по регистрите за починалите лица в дадена община.

В молбата – декларация молителят посочва своя наследодател и какви законни наследници е оставил по негово усмотрение, без да се позовава на никакви документи. Задължително обаче към молбата – декларация се прилага препис от акта за смърт на починалия наследодател.

Въз основа на подадената молба – декларация общинската администрация проверява по регистъра на населението достоверността на данните, посочени в молбата – декларация от молителя. Ако се установи, че са вписани като наследници по закон лица, неотговарящи на Закона за наследството, те се заличават като такива. Ако обаче се установи, че в молбата – декларация не са вписани от молителя лица, които съгласно Закона за наследството, са законни наследници на наследодателя, те се вписват в издаденото удостоверение за наследниците.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от:

Обикновена - до 7 дни и такса - 5,00 лв.;

Бърза - до 3 дни и такса - 7,50 лв.;

Експресна - 24 ч./2 дни и такса - 10,00 лв.

Издаване на удостоверение за семейно положение

Правно основание

Семеен кодекс (СМ);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Тази услуга се изпълнява, когато дадено лице трябва да докаже семейното си положение пред друг административен орган и се изразява в издаването на удостоверение за семейно положение.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано или иска да бъде вписано в регистрите на населението на Република България.

Необходими документи

Заявление - декларация по образец;

Документ за самоличност;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път.

Лицето по гражданско състояние /чл.35, ал.1 и 3 от ЗГР/ извършва проверка в регистъра за населението и личния регистрационен картон и сравнява данните за семейното положение с данните попълнени от заявителя в Заявлението, като по този начин удостоверява достоверността на информацията семейното положение на заявителя.

Резултатът от услугата е удостоверение, генерирано от ЛБД «Население» и допълнено с данни от регистрите на хартиен носител. Заявителят на услугата може да получи отказ, ако не са изпълнени всички необходими условия за това, напр. липсващи или неправилно попълнени документи.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от:

Обикновена - до 7 дни и такса - 5,00 лв.;

Бърза - до 3 дни и такса - 7,50 лв.;

Експресна - 24 ч./2 дни и такса - 10,00 лв.

Издаване на удостоверение за родствени връзки

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Семеен кодекс (СМ);

Кодекс на международното частно право (КМЧП);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Тази услуга се изпълнява, когато на дадено лице се налага да определи родствените си връзки с друго лице или група от лица

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Всеки гражданин може да подаде заявление за издаване на удостоверение за родствени връзки. Заявлението следва да се подаде до общината, районът, където е постоянният адрес на заявителя, искащ установяване на родствена връзка.

Необходими документи

Заявление - декларация по образец;

Документ за самоличност;

Документи за гражданско състояние доказващи родствени връзки (при липса на данни регистъра на населението);

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път.

Лицето по гражданско състояние /чл.35, ал.1 и 3 от ЗГР/ извършва проверка в регистъра за населението и личния регистрационен картон и сравнява данните за родствени връзки с данните попълнени от заявителя в Декларацията, като по този начин удостоверява достоверността на информацията за родствени връзки.

Резултатът от услугата е удостоверение, генерирано от ЛБД «Население» и допълнено с данни от регистрите на хартиен носител. Заявителят на услугата може да получи отказ, ако не са изпълнени всички необходими условия за това, напр. липсващи или неправилно попълнени документи.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от:

Обикновена - до 7 дни и такса - 5,00 лв.;

Бърза - до 3 дни и такса - 7,50 лв.;

Експресна - 24 ч./2 дни и такса - 10,00 лв.

Издаване на удостоверение за идентичност на имената на едно лице

Правно основание

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на услугата е чрез надлежно официално удостоверение да се удостовери, че две различни имена на дадено лице са идентични за него в даден момент и го легитимират пред обществото, държавни органи и други организации. Заявлението се подава до общинската администрация, където е постоянния адрес на заявителя.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето иска да бъде вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано или иска да бъде вписано в регистрите на населението на Република България.

Необходими документи

Заявление за идентичност на имена

Декларация за идентичност на лице с различни имена;

Документ за самоличност;

Документ, в който името е различно;

Съдебно решение;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път.

Лицето по гражданско състояние сравнява двете имена по регистъра за населението и от документ за самоличност.

Случаи на необходимост за удостоверяване за идентичност на имената на едно лице:

При встъпване в брак – лицето взело фамилното име на своя съпруг, може да поиска да удостовери, че предишното и сегашното фамилно име са идентични за неговата личност.

Прибавяне на псевдоним – При положение, че дадено лице чрез решение на съда е прибавило към своето име и своя псевдоним, може да поиска да се удостовери идентичността на неговото име с това на псевдонима, независимо дали става въпрос за лично, бащино и фамилно име. За целта лицето по гражданско състояние изисква от заявителя решението на съда, с което е прибавен псевдонима и ако е налице такова съдебно решение, съставя удостоверение за идентичност.

Припознаване – Когато едно лице е записано в акта за раждане с дадено име и след финализирана процедура за припознаване, лицето може да поиска от общинската администрация да се удостовери различието в имената.

Развод – При развод или обявяване на брака за недействителен в графа “Бележки” на акта за брак се записва съдебното решение, с което бракът е прекратен или обявен за недействителен. Ако съдът постанови запазване на фамилното име от брака, в графа “Бележки” се записва, че то се запазва. В противен случай се записва, че се възстановява фамилното име на лицето преди този брак. Промяната на фамилното име след развода не се отразява в актовете за раждане на родените от брака деца.

Резултатът от услугата е удостоверение, генерирано от ЛБД «Население» и допълнено с данни от регистрите за население. Заявителят на услугата може да получи отказ, ако не са изпълнени всички необходими условия за това, напр. липсващи или неправилно попълнени документи.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от:

Обикновена - до 7 дни и такса – 3,50 лв.;

Бърза - до 3 дни и такса - 5,25 лв.;

Експресна - 24 ч./2 дни и такса - 7,00 лв.

Издаване на удостоверение за постоянен адрес

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Постоянен адрес е адресът в населеното място, което лицето избира да бъде вписано в регистрите на населението. Целта на настоящата услуга е издаването на удостоверение за последния постоянен адрес на заявителя.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано в регистрите на населението на Република България.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Издаването на желаното удостоверение за постоянен адрес се извършва от длъжностното лице от "Гражданско състояние" към Столична община или районната администрация, където получателят на услугата е регистриран в регистрите за населението.

Заявяването се извърши лично или по електронен път. По изключение може и от упълномощено лице, но в този случай е нужно да се представи нотариално заверено изрично пълномощно.

Получателят на услугата получава отказ и удостоверение не се издава, когато не са подадени валидни всички нужни документи. Когато получателят не е регистриран в общината или района, където е подал заявлението, то заявлението се препраща служебно в компетентната община или район.

Такси

Услугата се изпълнява в срок до 3 дни. Таксата за услугата е 2.50 лв.

Издаване на удостоверение за промяна на постоянен адрес

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Постоянен адрес е адресът в населеното място, което лицето избира да бъде вписано в регистрите на населението. Целта на настоящата услуга е отразяване на историята на промените на постоянния адрес на лицата в регистрите на населението и в Национална база данни "Население".

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано или иска да бъде вписано в регистрите на населението на Република България.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Удостоверение за раждане;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Адресната регистрация се извършва от длъжностното лице от "Гражданско състояние" към Столична община или районната администрация, където получателят на услугата е регистриран в регистрите за населението.

Изискването на закона е заявяването да се извърши лично. По изключение може и от упълномощено лице, но в този случай е нужно да се представи нотариално заверено изрично

пълномощно. За малолетни и непълнолетни и на поставени под запрещение лица заявяването се извършва от законните им представители.

Заявлението с приложенията към него на хартиен носител се подава на място в административния орган, предоставящ услугата. Услугата може да се заяви чрез подаване на необходимите документи, подписани с универсален електронен подпис на заявителя, по електронен път.

Длъжностното лице от "Гражданско състояние" към Столична община или районната администрация извършва проверка на историята на промените в НБД „Население”.

В резултат от услугата лицето получава удостоверение за история на промените на постоянен адрес на лицето.

Заявителят на услугата може да получи отказ от издаване на удостоверение за промените на постоянен адрес, ако не са изпълнени всички необходими условия за това, напр. липсващи или неправилно попълнени документи.

Такси

Услугата се изпълнява в срок до 3 дни. Таксата за услугата е 2.50 лв.

Заверка на удостоверение за постоянен адрес

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Постоянен адрес е адресът в населеното място, което лицето избира да бъде вписано в регистрите на населението. Целта на настоящата услуга е заверка на трипластово „Заявление/ Съобщение/ Удостоверение за постоянния адрес” от длъжностно лице по "Гражданско състояние".

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано или иска да бъде вписано в регистрите на населението на Република България.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Документ за собственост;

Договор за наем, заверен в района;

Декларация за съгласие на собственика, нотариално заверена или подписана лично пред длъжностно лице в района;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път.

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Длъжностно лице по "Гражданско състояние" извършва проверка на постоянния адрес на лицето в НБД „Население” и на данните за собствеността на лицето в регистрите.

Извършва се заверка на трипластовия формуляр в полето предназначено за попълване от длъжностното лице. Третото копие от формуляра – „Удостоверение за постоянен адрес” се връчва/ изпраща на лицето.

Такси

Услугата се изпълнява веднага. Таксата за услугата е 2.50 лв.

Издаване на удостоверение за настоящ адрес

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Отразяването на постоянния и настоящия адрес на лицата в регистрите на населението и в Национална база данни "Население" са дефинирани от законодателя в чл. 91 ЗГР като "адресна регистрация", която се извършва от общините и кметствата при заявяване на лицето.

Цел на настоящата услуга е издаването на удостоверение за последния настоящ адрес на дадено лице.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано или иска да бъде вписано в регистрите на населението на Република България.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Желаното удостоверение се извършва от длъжностното лице от "Гражданско състояние" към Столична община или районната администрация, където получателят на услугата е пожелал да пребивава.

Заявлението, заедно с приложените документи се подава до общинската администрация/ районната администрация на Столична община лично или по електронен път. По изключение може и от упълномощено лице, но в този случай е нужно да се представи нотариално заверено изрично пълномощно.

Заявлението с приложенията към него на хартиен носител се подава на място Столична община или районните администрации. Услуга също така може да се заяви дистанционно, като електронна чрез подаване на електронно заявление с приложенията към него като електронни документи, подписани с универсален електронен подпис на заявителя. Получателят на услугата получава отказ и удостоверение не се издава, когато не са подадени валидни всички нужни документи. Когато получателят не е регистриран в общината или района, където е подал заявлението, то заявлението се препраща служебно в компетентната община или район.

В резултат от изпълнение на услугата лицето получава удостоверение за последния негов регистриран настоящ адрес.

Такси

Услугата се изпълнява в срок до 3 дни. Таксата за услугата е 2.50 лв.

Издаване на удостоверение за промяна на настоящ адрес

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Отразяването на постоянния и настоящия адрес на лицата в регистрите на населението и в Национална база данни "Население" са дефинирани от законодателя в чл. 91 ЗГР като "адресна регистрация", която се извършва от общините и кметствата при заявяване на лицето.

Цел на настоящата услуга е отразяването на историята на промените на настоящия адрес на лицата в регистрите на населението и в Национална база данни "Население".

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано с даден настоящ адрес в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата - лице, което вече е вписано с даден настоящ адрес в регистрите на населението на Република България.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението, заедно с приложените документи се подава до общинската администрация или до районната администрация на Столична община лично или по електронен път. По изключение може и от упълномощено лице, но в този случай е нужно да се представи нотариално заверено изрично пълномощно.

Заявлението с приложенията към него на хартиен носител се подава на място Столична община или районните администрации. Услугата също така може да се заяви дистанционно, като електронна, чрез подаване на електронно заявление с приложенията към него като електронни документи, подписани с универсален електронен подпис на заявителя. Получателят на услугата получава отказ и удостоверение не се издава, когато не са подадени валидни всички нужни документи. Когато получателят не е регистриран в общината или района, където е подал заявлението, то заявлението се препраща служебно в компетентната община или район.

Длъжностното лице от "Гражданско състояние" към Столична община или районната администрация извършва проверка на историята на промените на настоящия адрес в НБД „Население“.

В резултат от услугата лицето получава удостоверение за история на промените на настоящия адрес.

Заявителят на услугата може да получи отказ от издаване на удостоверение на промените на настоящия адрес, ако не са изпълнени всички необходими условия за това, напр. липсващи или неправилно попълнени документи.

Такси

Услугата се изпълнява в срок до 3 дни. Таксата за услугата е 2.50 лв.

Заверка на удостоверение за настоящ адрес (адресна карта)

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Настоящият адрес е адресът в населеното място, което лицето избира да бъде вписано в регистрите на населението. Целта на настоящата услуга е заверка на трипластово „Удостоверение за настоящ адрес (адресна карта)” от длъжностно лице по "Гражданско състояние".

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано или иска да бъде вписано в регистрите на населението на Република България.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Документ за собственост;

Договор за наем, заверен в района;

Декларация за съгласие на собственика, нотариално заверена или подписана лично пред длъжностно лице в района;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път.

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето е вписано в регистрите за населението.

Извършва се заверка на трипластовия формуляр в полето предназначено за попълване от длъжностното лице. Третото копие от формуляра – „Удостоверение за настоящ адрес (адресна карта)” се връчва /изпраща на лицето.

Такси

Услугата се изпълнява веднага. Таксата за услугата е 2.50 лв.

Приемане на искане и промяна в актовете за гражданско състояние

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на настоящата услуга е отразяване на промяна на данни в актовете по гражданско състояние и регистрите на населението на лица, както и коригиране на технически грешки при съставяне на актовете.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето-заявител е вписано в регистрите за населението по постоянен адрес или от длъжностно лице по местонахождение на акта.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано в регистрите на населението на Република България, включително и в случаите когато заявлението се подава от родител или настойник на непълнолетно лице.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Съдебно решение;

Документи доказващи правно основание;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път.

Вписване в акта за раждане.

Въз основа на решение (административен акт за промяна) на длъжностно лице по "Гражданско състояние" по постоянен адрес на лицето се извършва вписване на променените в акта за раждане на лицето, след изтичане на 7-дневен срок от получаването на решението ако то не е обжалвано в този срок.

Вписване в акта за брак

Въз основа на решение (административен акт за промяна) на длъжностно лице по "Гражданско състояние" по постоянен адрес на лицето се извършва вписване на променените в акта за брак, след изтичане на 7-дневен срок от получаването на решението ако то не е обжалвано в този срок. Срокът може и да не се спази при условие, че заинтересованите лица декларират писмено че няма да го обжалват.

Вписване в регистрите на населението

При наличие на постановен административен акт за промяна на данни в съставен вече акт, длъжностното лице по гражданско състояние, което е оторизирано от закона да съставя актове по гражданско състояние, прави съответните промени в тях, вписва новото съдържание на данните в определеното за целта място в актовете, съставя и изпраща съобщение до ЕСГРАОН, съгласно технологията за функционирането му.

Такси

Услугата се изпълнява в срок - 7 дни. Услугата е безплатна.

Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на настоящата услуга е издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние за да може да се представи пред районния съд за постановяване на

съдебно решение, въз основа на което надлежният орган да състави съответния акт за гражданско състояние.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където се поддържат регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

От регистрите за гражданско състояние справки могат да се правят на лицата, за които се отнасят съставените актове, на изрично упълномощени от тях други лица или по реда на Гражданския процесуален кодекс и на Наказателно-процесуалния кодекс. На тези лица може да се издават преписи от актове и дубликати на удостоверенията, както и удостоверения, че липсва съставен акт за гражданско състояние..

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Документ за доказване на правен интерес;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път за издаване на удостоверението. Въз основа на удостоверението лицето може да получи по съдебен ред решение от съда, което да му послужи за съставяне на истинския акт за гражданско състояние.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от:

Обикновена - до 30 дни и такса - 3,50 лв.;

Бърза - до 3 дни и такса - 5,25 лв.;

Експресна - 24 ч./2 дни и такса - 7,00 лв.

Съставяне на актове за гражданско състояние на български граждани, които имат актове съставени в чужбина

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Граждански процесуален кодекс (ГПК);

Семеен кодекс (СМ);

Кодекс на международното частно право (КМЧП)

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на услугата е съставяне на актове за гражданско състояние (акт за раждане, акт за граждански брак и акт за смърт) на гражданите на Република България, които имат такива съставени в чужбина.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето желае да бъде вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде всяко физическо лице.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Заверен препис на акта или друг документ за гражданско състояние, издаден в чужбина;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път.

Всяко физическо лице, гражданин на Република България, пребиваващо в чужбина, може да поиска, при спазване на българските или местните закони, съставянето на актове за гражданско състояние от съответния български дипломатически или консулски представител, или от чуждестранните местни органи по гражданското състояние в мястото, където са настъпили събитията, подлежащи на регистрация. Длъжностното лице, съставило акт за гражданско състояние, отнасящ се за гражданин на държава, с която Република България е сключила договор за правна помощ, е длъжно в 10-дневен срок от съставянето на акта да изпрати служебен препис от него на Министерството на външните работи за изпращането му по дипломатически път в страната, на която лицето е гражданин.

Длъжностното лице изпраща препис от акта за гражданско състояние, съставен за гражданин на страна, с която Република България не е сключила договор за правна помощ, само при поискване от Министерството на външните работи.

Актовете за гражданско състояние се издават въз основа на препис от акта за гражданско състояние съставен в чужбина. Веднага след съставянето на актовете за гражданско състояние се издават оригинални удостоверения за гражданско състояние (удостоверение за раждане, удостоверение за граждански брак и препис-извлечение от акт за смърт) .

Такси

Услугата се изпълнява в срок - 7 дни. Услугата е безплатна.

Издаване на удостоверение за семейно положение за сключване на граждански брак с чужденец в Република България

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Семеен кодекс (СМ);

Кодекс на международното частно право (КМЧП);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г..

Характеристика

Целта на услугата е издаване на удостоверение за семейно положение необходимо за сключване на граждански брак с чужденец в Република България.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Административната услуга се извършва от длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето желае да бъде вписано в регистрите за населението.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде всяко физическо лице.

Необходими документи

Заявление по образец;

Декларация по образец;

Документ за самоличност;

Пълномощно при необходимост;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път.

При съставяне на актове въз основа на документи от чужбина, може да се ползват и други документи по гражданска регистрация, само ако в получения или представения документ не се съдържат необходимите данни за съставянето на акта за гражданско състояние. В актовете за гражданско състояние не се вписват данни, заявления или сведения, които не са предвидени в закон.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от:
Обикновена - до 7 дни и такса - 5,00 лв.;
Бърза - до 3 дни и такса - 7,50 лв.;
Експресна - 24 ч./2 дни и такса - 10,00 лв.;..

Промяна на ЕГН на български гражданин

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);
Административно-процесуален кодекс (АПК);
Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);
Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на услугата е да се поддържа в максимална степен верността на данните в Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН).

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето-заявител е вписано в регистрите за населението по постоянен адрес.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано в регистрите за населението на Република България.

Необходими документи

Заявление по образец;

Удостоверение за раждане или съдебно удостоверение;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община или по електронен път. Промяна на ЕГН на лицето се извършва само по административен ред от длъжностното лице въз основа на документ, установяващ необходимостта от такава промяна.

Такси

Услугата се изпълнява:

Обикновена услуга- до 1 ден и е безплатна.

Възстановяване и промяна на име

Правно основание

Закон за гражданската регистрация (ЗГР);

Закон за българските документи за самоличност (ЗБДС);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на настоящата услуга е отразяване на промяната на лично, бащино и фамилно име в актовете за гражданско състояние и регистрите на населението на лица, чиито имена са възстановени или променени по административен ред, тъй като са били принудително променени, както и коригиране на технически грешки при съставяне на акта.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Длъжностно лице по "Гражданско състояние" към Столична община и районните администрации, където лицето-заявител е вписано в регистрите за населението по постоянен адрес в случаите при промяна или възстановяване на името му или от длъжностно лице по местонахождение на акта при технически грешки.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде лице, което вече е вписано в регистрите на населението на Република България, включително и в случаите когато заявлението се подава от родител или настойник на непълнолетно лице.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

Удостоверение за раждане или граждански брак;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявителят на услугата подава заявление във фронт офиса на Столична община и районните администрации или по електронен път.

Вписване в акта за раждане.

Въз основа на решение (административен акт за промяна) на длъжностно лице по "Гражданско състояние" по постоянен адрес на лицето се извършва вписване на промененото или възстановено име в акта за раждане на лицето, след изтичане на 7-дневен срок от получаването на решението ако то не е обжалвано в този срок.

Вписване в акта за брак

Въз основа на решение (административен акт за промяна) на длъжностно лице по "Гражданско състояние" по постоянен адрес на лицето се извършва вписване на промененото или възстановено име в акта за брак, след изтичане на 7-дневен срок от получаването на решението ако то не е обжалвано в този срок. Срокът може и да не се спази при условие, че заинтересованите лица декларират писмено че няма да го обжалват.

Вписване в регистрите на населението

Основанието за отразяване в регистрите на населението и в информационните фондове на ЕСГРАОН е решението на длъжностното лице по "Гражданско състояние", с което се допуска възстановяване или промяна на името на заявителя.

При наличие на постановен административен акт за промяна или възстановяване на име, в съставения вече акт, длъжностното лице по гражданско състояние, което е оторизирано от закона да съставя акт за раждане или акт за брак, прави съответните промени в него, вписва новото съдържание на данните в определеното за целта място в акта - графа „Забележки“, съставя и изпраща съобщение до ЕСГРАОН, съгласно технологията за функционирането му.

Такси

Услугата се изпълнява в срок - 14 дни. Услугата е безплатна.

Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство

Правно основание

Закон за местните данъци и такса;

Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК)

Закон за електронното управление;(ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Целта на административната услуга е да се издаде удостоверение за целите на облагането с данък върху наследствата и данък при придобиване на имущества, за определяне на държавните и нотариалните такси в производствата по Гражданския процесуален кодекс и в други предвидени от закона случаи. Когато не е подадена декларация за облагане на имота с данък върху недвижимите имоти или са настъпили промени в декларираните характеристики, с молбата се подава и декларация по образец. Когато се иска издаване на удостоверение за данъчна оценка на незавършено строителство, към молбата се прилага констативен протокол на общинската (районната) администрация, удостоверяващ степента на завършеност на строежа. Издадените до 30 юни на текущата година удостоверения за данъчна оценка на основание

чл.264, ал.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс са валидни до тази дата, а издадените след тази дата - до края на текущата година. Когато данъчните задължения за имота са платени за цялата година и това обстоятелство е вписано в удостоверението, то е валидно до края на текущата година независимо от датата на издаването му. Удостоверенията за данъчна оценка на незастроени земеделски земи са валидни до края на текущата година.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Издаването на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са граждани и фирми.

Необходими документи

Заявление по образец

Пълномощно – в случаите, когато собственикът на имота не е в състояние да се яви лично за получаване на документа

Удостоверение за характеристика на земеделска земя от Служба по кадастъра – в случаите когато е необходима оценка на земеделска земя извън регулация.

Удостоверение за характеристика на земеделска земя от Общинска служба „Земеделие” – в случаите когато е необходима оценка на земеделска земя извън регулация в землищата на другите села на територията на Столична Община

Копие от удостоверение за наследници – в случаите когато е необходима оценка на земеделски имот, водещ се на починало лице

Декларация по чл. 14 от ЗМДТ попълнена собственооръчно и заверена от:

Заверена от Столична Община /дирекция „АТСУ”/ ако имота е в землището на някое от селата в Столична Община

Заверена от Агенцията по кадастъра – София – за имотите, находящи се в землището на гр. София. В случаите, когато: А) е необходима данъчна оценка за фирмен нежилищен имот; Б) е необходима данъчна оценка за право на строеж

Удостоверение за наследници – в случаите, когато е необходима оценка на земеделска земя извън регулация водеща се към момента на името на починал собственик

Документ за платена такса

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението с приложените към него документи подава във фронт офиса или когато е възможно по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината. Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по издаване на удостоверение на специалист от Дирекция МДТ. Издаденото удостоверение се проверява и подписва от контролен специалист.Ръководите. Чрез вътрешен административен канал удостоверението се придвижва до фронт офиса за предаване на заявителя. Предаването се извършва лично на заявителя във фронт офиса или се изпраща по електронен път като електронен документ ако нормативната уредба е предвидила приемане на Удостоверението като електронен документ от други организации.

Такси

Обикновена услуга - 5.00 лв., бърза услуга - 7.00 лв., експресна услуга - 10.00 лв. Таксата е на молба.

Всеки собственик подава молба за неговата част от имота.

Срок за изпълнение: обикновена - 14 дни, бърза - 7 дни, експресна - 24 часа

Издаване на удостоверение за данни, декларирани по ЗМДТ

Правно основание

Закон за местните данъци и такси;

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Закон за електронното управление (ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата)

Характеристика

Целта на административната услуга е да се издаде удостоверение за това, какви са декларираните от заявителя данни.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Издаването на удостоверение за данни, декларирани по ЗМДТ се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са граждани и фирми.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност;

Декларация по ЗМДТ;

Документ за платена такса.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението с приложените към него документи подава във фронт офиса или когато е възможно по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината. Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по издаване на удостоверение на специалист от Дирекция МДТ. Издаденото удостоверение се проверява и подписва от контролен специалист. Ръководите. Чрез вътрешен административен канал удостоверението се придвижва до фронт офиса за предаване на заявителя. Предаването се извършва лично на заявителя във фронт офиса или се изпраща по електронен път като

електронен документ, ако нормативната уредба е предвидила приемане на Удостоверението като електронен документ от други организации и те признават такъв вид на удостоверение и могат да го обработят. .

Такси

Срок за изпълнение: 14 дни

Такса - 4.00 лв.

Издаване на удостоверение за дължим данък върху наследство

Правно основание

Закон за местните данъци и такси.

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Закон за електронното управление (ЗЕУ).

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата).

Характеристика

Целта на административната услуга е да се издаде удостоверение за целите на облагането с данък върху наследствата. Всеки наследник подава самостоятелно заявление. Определя се дължимия данък върху полученото наследство съгласно изискванията на ЗМДТ.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Издаването на удостоверение за дължим данък върху наследство се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са гражданите.

Необходими документи

Заявление по образец;

Копие от удостоверение за наследници;

Документ за самоличност на заявителя;

Копие от разписки от централен депозитар за притежавани от починалия ДЦК;

Копие от удостоверение от съответните банки за суми по сметки на починалото лице

Документ за платена такса.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението с приложените към него документи подава във фронт офиса или когато е възможно по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината. Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция

Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по издаване на удостоверение на специалист от Дирекция МДТ. Издаденото удостоверение се проверява и подписва от контролен специалист. Чрез вътрешен административен канал удостоверението се придвижва до фронт офиса за предаване на заявителя. Предаването се извършва лично на заявителя / наследника във фронт офиса или се изпраща по електронен път като електронен документ ако нормативната уредба е предвидила приемане на Удостоверението като електронен документ от други организации.

Такси

Обикновена услуга - 8.00 лв. Цената на услугата е на един наследник.

Срок за изпълнение: 14 дни.

Издаване на удостоверение за платен данък върху превозни средства

Правно основание

Закон за местните данъци и такса.

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Закон за електронното управление (ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата)

Характеристика

Целта на административната услуга е да се издаде удостоверение за платен данък върху превозни средства. Не се издава дубликат на удостоверението. Удостоверението се издава единствено за освободени от данък превозни средства.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Издаването на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са граждани и фирми..

Необходими документи

Заявление по образец

Документ за платена такса

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението с приложените към него документи подава във фронт офиса или когато е възможно по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината. Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по издаване на удостоверение на специалист от Дирекция МДТ. Издаденото удостоверение се проверява и

подписва от контролен специалист.Ръководите. Чрез вътрешен административен канал удостоверението се придвижва до фронт офиса за предаване на заявителя. Предаването се извършва лично на заявителя във фронт офиса или се изпраща по електронен път като електронен документ ако нормативната уредба е предвидила приемане на Удостоверението като електронен документ от други организации.

Такси

Обикновена услуга - 3.00 лв. Срок за изпълнение: 7 дни.

Издаване на удостоверение за дължим размер на патентния данък

Правно основание

Закон за местните данъци и такса.

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Закон за електронното управление (ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата).

Характеристика

Целта на административната услуга е да се приеме, обработи и издаде удостоверение за дължим размер на патентен данък. Приемането и обработването на заявления се извършва въз основа на чл. 61Н от ЗМДТ.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Обработката на декларациите се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са физически или юридически лица.

Необходими документи

Документ за платен патентен данък.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението с приложените към него документи се подава във фронт офиса или когато е възможно (към днешна дата не е известно дали нормативната уредба позволява да може да се подава декларация по електронен път) по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината. Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по обработка на декларацията на специалист по компетентност. Информацията от обработката на декларацията се записва в базата данни.

Такси

Такса – няма. Срок за изпълнение: - Приемане и издаване на входящ номер- веднага.
Обработка – до дни.

Издаване на удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци

Правно основание

Закон за местните данъци и такси.

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Закон за електронното управление (ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата).

Характеристика

За всеки имот се подава по една декларация и издава едно удостоверение.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Обработката на декларациите се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са физически или юридически лица.

Необходими документи

Заявление по образец.

Документ за платен данък.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението се подава във фронт офиса или когато е възможно (към днешна дата не е известно дали нормативната уредба позволява да може да се подава декларация по електронен път) по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината (няма причина да се издаде удостоверението веднага без завеждане, а само след заплащане, но това зависи от възприетата технология на работа). Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по обработка на декларацията на специалист от Дирекция МДТ. Заявлението се обработва по начин, определен в дирекция МДТ (извършва се проверка в базата данни за партидите на данъчно задълженото лице и се издава удостоверение по образец за всеки имот (или за заявление имот) на лицето) и се съхранява по начин, определен от вътрешните правила за работа в дирекция МДТ на Столична община. Задължение се определя на база изискванията на ЗМДТ.

Такси

Такса –

Срок за изпълнение: 7 дни (но няма основание да не се извърши и веднага – в реално време).

Издаване на удостоверение за платен данък наследство

Правно основание

Закон за местните данъци и такси.

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Закон за електронното управление (ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата).

Характеристика

За всеки наследник се подава по една декларация и издава по едно удостоверение. Не се издава дубликат на удостоверението.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Обработката на декларациите се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са физически лица.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност;

Декларация по ЗМДТ;

Документ за платена такса.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението се подава във фронт офиса или когато е възможно (към днешна дата не е известно дали нормативната уредба позволява да може да се подава декларация по електронен път) по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината (няма причина да се издаде удостоверението веднага без завеждане, а само след заплащане на такса, но това зависи от възприетата технология на работа). Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по обработка на декларацията на специалист от Дирекция МДТ. Заявлението се обработва по начин, определен в дирекция МДТ (извършва се проверка в базата данни за партидите на данъчно задълженото лице и се издава удостоверение по образец за всеки имот (или за заявление имот на лицето) и се съхранява по начин, определен от вътрешните правила за работа в дирекция МДТ на Столична община. Задължение се определя на база изискванията на ЗМДТ.

Такси

Такса –

Срок за изпълнение: 7 дни (няма основание да не се извърши и веднага – в реално време).

Издаване на дубликат от подадена данъчна декларация

Правно основание

Закон за местните данъци и такси.

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Закон за електронното управление (ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата).

Характеристика

За всеки имот се подава по една декларация и издава по един дубликат.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Обработката на заявлението се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са физически лица.

Необходими документи

Заявление по образец.

Документ за платена такса.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението се подава във фронт офиса или когато е възможно (към днешна дата не е известно дали нормативната уредба позволява да може да се подава декларация по електронен път) по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината (няма причина да се издаде удостоверение веднага без завеждане, а само след заплащане на такса, но това зависи от възприетата технология на работа). Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по обработка на декларацията на специалист от Дирекция МДТ. Заявлението се обработва по начин, определен в дирекция МДТ (извършва се проверка в базата данни за партидите на данъчно задълженото лице и се издава *дубликат на данъчна декларация* удостоверение по образец за всеки имот (или за заявление имот на лицето) и се съхранява по начин, определен от вътрешните правила за работа в дирекция МДТ на Столична община. Задължение се определя на база изискванията на ЗМДТ.

Такси

Такса –

Срок за изпълнение: 7 дни (няма основание да не се извърши и веднага – в реално време).

Издаване на удостоверение за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК

Правно основание

Закон за местните данъци и такси.

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Закон за електронното управление (ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата).

Характеристика

Прехвърлянето или учредяването на вещни права върху недвижими имоти или наследствени права, включващи недвижими имоти, включването на недвижими имоти или вещни права върху недвижими имоти като непарични вноски в капитала на търговски дружества, вписването на ипотека или особен залог се допуска след представяне на писмена декларация от прехвърлителя или учредителя, съответно ипотекарния длъжник или залогодателя, че няма непогасени подлежащи на принудително изпълнение задължения за данъци, мита и задължителни осигурителни вноски. Наличието или липсата на непогасени данъчни задължения за имота се удостоверява в данъчната оценка. За данъчната оценка се издава удостоверение.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Обработката на декларациите се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са физически или юридически лица.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност;

Документ за платена такса;

Писмена декларация от прехвърлителя, че няма непогасени подлежащи на принудително изпълнение задължения за данъци;

Писмена декларация, че купувачът е съгласен публичните държавни и общински вземания да се погасяват от сумата срещу прехвърлянето или учредяването на вещното право и купувачът внесе дължимата сума в съответния бюджет ако продавачът има непогасени задължения.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението се подава във фронт офиса или когато е възможно (към днешна дата не е известно дали нормативната уредба позволява да може да се подава декларация по електронен път) по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината (няма причина да се издаде удостоверението веднага без завеждане, а само след заплащане на такса, но това зависи от възприетата технология на работа). Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по обработка на декларацията на специалист от Дирекция МДТ. Заявлението се обработва по начин, определен в дирекция МДТ (извършва се проверка в базата данни за партидите на данъчно задълженото лице и се издава удостоверение по образец за всяко задължение на лицето) и се съхранява по начин, определен от вътрешните правила за работа в дирекция МДТ на Столична община. Удостоверението се издава на база изискванията на ЗМДТ и ДОПК.

Такси

Такса – 12. Срок за изпълнение: 14 дни (няма основание да не се извърши и веднага – в реално време ако има автоматизирана система с регистрирани в нея необходимите данни).

Издаване на заверено копие от данъчна декларация по ЗМДТ

Правно основание

Закон за местните данъци и такси.

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Закон за електронното управление (ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата).

Характеристика

За всеки имот се подава едно заявление и се издава по едно заверено копие.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Обработката на заявлението се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са физически лица.

Необходими документи

Заявление по образец.

Документ за платена такса.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението се подава във фронт офиса или когато е възможно (към днешна дата не е известно дали нормативната уредба позволява да може да се подава декларация по електронен път) по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината (няма причина да се издаде заверено копие веднага без завеждане, а само след заплащане на такса, но това зависи от възприетата технология на работа). Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по обработка на декларацията на специалист от Дирекция МДТ. Заявлението се обработва по начин, определен в дирекция МДТ (извършва се проверка в базата данни за партидите на данъчно задълженото лице и се издава заверено копие за всеки имот (или за заявения имот) на лицето) и се съхранява по начин, определен от вътрешните правила за работа в дирекция МДТ на Столична община. Задължение се определя на база изискванията на ЗМДТ.

Такси

Такса –

Срок за изпълнение: 7 дни (няма основание да не се извърши и веднага – в реално време).

Издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения по ЗМДТ

Правно основание

Закон за местните данъци и такси.

Данъчно Осигурителен Процесуален Кодекс.

Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Столична община

Закон за електронното управление (ЗЕУ)

Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (Наредбата).

Характеристика

За всеки имот се подава по една декларация и издава по едно удостоверение. Подава се и издава въз основа на ЧЛ.87, АЛ.6 ОТ ДОПК.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Обработката на декларациите се извършва от Столична община, дирекция Местни Данъци и Такси.

Заявител

Заявител на услугата са физически лица.

Необходими документи

Заявление по образец.

Документ за платена такса.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявлението се подава във фронт офиса или когато е възможно (към днешна дата не е известно дали нормативната уредба позволява да може да се подава декларация по електронен път) по електронен път, където получава входящ номер от единната система за управление на документооборота на общината (няма причина да не се издаде удостоверение веднага без завеждане, а само след заплащане на такса, но това зависи от възприетата технология на работа). Заявлението се придвижва до Ръководител на Дирекция Местни Данъци и Такси. Ръководителят разпределя за изпълнение задачата по обработка на декларацията на специалист от Дирекция МДТ. Заявлението се обработва по начин, определен в дирекция МДТ (извършва се проверка в базата данни за партидите на данъчно задълженото лице и се издава удостоверение по образец за всеки имот (или за заявление имот на лицето) и се съхранява по начин, определен от вътрешните правила за работа в дирекция МДТ на Столична община. Задължение се определя на база изискванията на ЗМДТ.

Такси

Такса –

Срок за изпълнение: 7 дни (няма основание да не се извърши веднага – в реално време).

Категоризация на заведения за хранене и развлечения

Правно основание

Закон за туризма;

Наредба за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения;

Правилник за организация дейността на ОП "Туристическо обслужване" приета с Решение на Столичен общински съвет през 2003 г. и изменен през 2007 г.;

Правилник за организацията и дейността на ОЕКК;

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Административната услуга служи за получаване на категория на заведения за хранене и развлечения.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Категоризацията на заведенията за хранене се извършва от Кмета на Столична община по предложение на Общинската експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти на територията на Столична община /ОЕКК/, прието с мнозинство от две трети от състава ѝ, присъстващ на заседанието.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услуга може да бъде лице, което извършва или ще извършва хотелиерство или ресторантьорство или упълномощено от него.

Нормативно установени изисквания

По този Закон не подлежат на категоризиране заведения за хранене и развлечения, учебни и лечебни заведения, ведомства и предприятия, предназначени за ползване само от лица, числящи се към тях, както и бюфети, павилиони, каравани, баничарници и мекичарници, с капацитет до 12 места за сядане.

Необходими документи

Актуално удостоверение за вписване в Търговския регистър на лицето – оригинал, нотариално заверено копие или копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право да извършва стопанска дейност по силата на друг закон или по законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, или на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;

Удостоверение, че лицето не е в производство по ликвидация или несъстоятелност - оригинал или нотариално заверено копие;

Документ за собственост - копие;

Договор за наем или друг договор, от който е видно, че са налице условията за лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта – копие;

Документ, удостоверяващ въвеждането на обекта в експлоатация по предназначение – копие;

Документ, удостоверяващ професионалната и езикова квалификация на управителя на обекта – копие;

Досегашна категорийна символика – копие;

Документ за платена първоначална такса от 50 % от общата такса в зависимост от броя места - копие;

Нотариално заверено пълномощно – оригинал, когато заявлението се подават от пълномощник;

Актуална схема за разполагане на местата на открити площи – за сезонни обекти;

Формуляри за определяне на категория по образец (№1, №2, №3 и №4). Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

При подаване на Заявление за категоризация с некомплектовани документи, заявителят трябва да допълни липсващите документи в 14 дневен срок. В случай, че не бъдат допълнени липсващите документи, лицето-заявител се уведомява писмено на адреса посочен в съдебната регистрация.

При пълно, окомплектовано Заявление за категоризация в срок от една седмица се издава временно Удостоверение за открита процедура по категоризация валидно 2 месеца. През този период, експертна работна група посещава обекта и съставя Констативен протокол с предложение за категоризация или отказ от определяне на категория. Постоянното Удостоверение за категория се издава преди изтичане на срока на временното Удостоверение.

Такси

Таксите и сроковете на услугата се определят от Столична община и могат да варират в зависимост от района на СО, в който се изпълнява услугата.

Категоризация на средства за подслон и места за настаняване

Правно основание

Закон за туризма;

Наредба за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения;

Правилник за организация дейността на ОП "Туристическо обслужване" приета с Решение на Столичен общински съвет през 2003 г. и изменен през 2007 г.;

Правилник за организацията и дейността на ОЕКК;

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 307 по Протокол № 14 от 12.06.2008 г.

Характеристика

Административната услуга служи за получаване на категория на средствата за подслон и местата за настаняване.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Категоризацията на заведенията за хранене се извършва от Кмета на Столична община по предложение на Общинската експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти на територията на Столична община /ОЕКК/, прието с мнозинство от две трети от състава ѝ, присъстващ на заседанието.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услуга може да бъде лице, което извършва или ще извършва хотелиерство или ресторантьорство, или упълномощено от него.

Необходими документи

Актуално удостоверение за вписване в Търговския регистър на лицето – оригинал, нотариално заверено копие или копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право да извършва стопанска дейност по силата на друг закон или по законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, или на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство

Удостоверение, че лицето не е в производство по ликвидация или несъстоятелност - оригинал или нотариално заверено копие;

Документ за собственост - копие;

Договор за наем или друг договор, от който е видно, че са налице условията за лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта – копие;

Документ, удостоверяващ въвеждането на обекта в експлоатация по предназначение – копие (за категоризиране на самостоятелни стаи и къщи не се изисква);

Документ, удостоверяващ професионалната и езикова квалификация на управителя на обекта – копие;

Досегашна категорийна символика – копие;

Документ за платена първоначална такса от 50 % от общата такса в зависимост от броя легла/стаи - копие;

Нотариално заверено пълномощно – оригинал, когато заявлението се подават от пълномощник;

Формуляри за определяне на категория по образец (№5, №6, №7 и №8), за самостоятелни стаи (№6, №7, №8 и №9);

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

При подаване на Заявление за категоризация, с некомплектовани документи заявителят трябва да допълни липсващите документи в 14 дневен срок. В случай, че не бъдат допълнени липсващите документи, лицето-заявител се уведомява писмено на адреса посочен в съдебната регистрация.

При пълно, окомплектовано Заявление за категоризация в срок от една седмица се издава временно Удостоверение за открита процедура по категоризация валидно 2 месеца. През този период, експертна работна група посещава обекта и съставя Констативен протокол с предложение за категоризация или отказ от определяне на категория. Постоянното Удостоверение за категория се издава преди изтичане на срока на временното Удостоверение.

Такси

Таксите и сроковете на услугата се определят от Столична община и могат да варират в зависимост от района на СО, в който се изпълнява услугата.

Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална широчина, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001 г:

Правно основание

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 307 по Протокол № 14 от 12.06.2008 г.

Характеристика

Извънгабаритните пътни превозни средства могат да се движат на територията на Столична община само с разрешително, издадено от дирекция “Транспортна инфраструктура” – СО, съгласувано със съответната служба за контрол при Министерство на вътрешните работи. Административната услуга служи за издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална широчина, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001 г.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга е дирекция “Транспортна инфраструктура” към Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде собственик на пътното превозно средство, упълномощено от него лице или лицето, което извършва превоза.

Необходими документи

Два броя заявления по образец;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Собственикът на пътното превозно средство, упълномощеното от него лице или лицето, което извършва превоза подава комплекта документи в дирекция “Транспортна инфраструктура” за издаване на разрешителното по ал.4. Разрешителното се издава на определено превозно средство, за еднократен превоз и за определен ден, за извършване на превоза.

Дирекция “Транспортна инфраструктура”, регистрира подадените заявления и в срок от 5 (пет) работни дни издава исканото разрешително или прави мотивиран отказ, като уведомява писмено подателя за това свое решение. Отказът подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс. Таксите по ал.1 се заплащат при издаване на разрешителното.

Когато превозът не може да бъде изпълнен в посочения в разрешителното ден, собствениците на извънгабаритни пътни превозни средства или лицата, които извършват превозите, трябва да подадат в дирекция “Транспортна инфраструктура” заявление за промяна деня на разрешителното. Подаването на заявлението и промяната могат да бъдат правени преди определената в разрешителното дата за извършване на превоза.

Кметът на Столична община, може със заповед да въведе облекчителен режим за издаване на разрешителни за движение на извънгабаритни или тежки пътни превозни средства, по отношение на надвишаване нормите за тегло и габарити.

Когато пътни превозни средства са извънгабаритни или тежки, но попадат в параметрите, за които е въведен облекчителен режим не се издават разрешителни. Собствениците им или лицата, които извършват превози с тях заплащат дължимите такси по ал. 1 след подаване на два броя заявления в дирекция “Транспортна инфраструктура” на Столична община. Заверен от Столична община екземпляр от заявлението, заедно с копие от квитанцията за платените такси служи за представяне пред контролните органи.

Изпълнението на услугата изисква съгласуване:

С МВР – ако габаритите изискват създаване на график за движението;

Частна фирма, с която дирекцията има сключен договор, за извършване на проверка за допустима широчина.

Такси

от 0.01 до 1.00 м.вкл. - 24.00 лв./ден;

над 1.00 м. до 2.00 м. вкл. - 53.00 лв./ден;

над 2.00 м до 3.00 м. вкл. - 122.00лв/ден;

над 3.00 м. - 278.00лв/ден;

Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална височина, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001

Правно основание

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 307 по Протокол № 14 от 12.06.2008 г.

Характеристика

Извънгабаритните пътни превозни средства могат да се движат на територията на Столична община само с разрешително, издадено от дирекция “Транспортна инфраструктура” – СО, съгласувано със съответната служба за контрол при Министерство на вътрешните работи. Административната услуга служи за издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална височина, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001 г.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга е дирекция “Транспортна инфраструктура” към Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде собственик на пътното превозно средство, упълномощено от него лице или лицето, което извършва превоза.

Необходими документи

Два броя заявления по образец;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Собственикът на пътното превозно средство, упълномощеното от него лице или лицето, което извършва превоза подава комплекта документи в дирекция “Транспортна инфраструктура” за издаване на разрешителното по ал.4. Разрешителното се издава на определено превозно средство, за еднократен превоз и за определен ден, за извършване на превоза.

Дирекция “Транспортна инфраструктура”, регистрира подадените заявления и в срок от 5 (пет) работни дни издава исканото разрешително или прави мотивиран отказ, като уведомява писмено подателя за това свое решение. Отказът подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс. Таксите по ал.1 се заплащат при издаване на разрешителното.

Когато превозът не може да бъде изпълнен в посочения в разрешителното ден, собствениците на извънгабаритни пътни превозни средства или лицата, които извършват превозите, трябва да подадат в дирекция “Транспортна инфраструктура” заявление за промяна деня на разрешителното. Подаването на заявлението и промяната могат да бъдат правени преди определената в разрешителното дата за извършване на превоза.

Кметът на Столична община, може със заповед да въведе облекчителен режим за издаване на разрешителни за движение на извънгабаритни или тежки пътни превозни средства, по отношение на надвишаване нормите за тегло и габарити.

Когато пътни превозни средства са извънгабаритни или тежки, но попадат в параметрите, за които е въведен облекчителен режим не се издават разрешителни. Собствениците им или лицата, които извършват превози с тях заплащат дължимите такси по ал. 1 след подаване на два броя заявления в дирекция “Транспортна инфраструктура” на Столична община. Заверен от Столична община екземпляр от заявлението, заедно с копие от квитанцията за платените такси служи за представяне пред контролните органи.

Изпълнението на услугата изисква съгласуване:

С МВР – ако габаритите изискват създаване на график за движението;

Частна фирма, с която дирекцията има сключен договор, за извършване на проверка за допустима височина.

С Министерство на транспорта и съобщенията, Национална електрическа компания, Национална компания “БДЖ”, Градски транспорт – когато височината на превозното средство е по голяма от 4.5м

Такси

от 0.01 до 0.50 м.вкл. - 16.00 лв./ден;

над 0.50 м. до 1.00 м. вкл. - 27.00 лв./ден;

над 1.00 м - 180.00лв/ден.

Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална дължина, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001

Правно основание

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 307 по Протокол № 14 от 12.06.2008 г.

Характеристика

Извънгабаритните пътни превозни средства могат да се движат на територията на Столична община само с разрешително, издадено от дирекция “Транспортна инфраструктура” – СО, съгласувано със съответната служба за контрол при Министерство на вътрешните работи. Административната услуга служи за издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална дължина, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001 г.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга е дирекция “Транспортна инфраструктура” към Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде собственик на пътното превозно средство, упълномощено от него лице или лицето, което извършва превоза.

Необходими документи

Два броя заявления по образец;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Собственикът на пътното превозно средство, упълномощеното от него лице или лицето, което извършва превоза подава комплекта документи в дирекция “Транспортна инфраструктура” за издаване на разрешителното по ал.4. Разрешителното се издава на определено превозно средство, за еднократен превоз и за определен ден, за извършване на превоза.

Дирекция “Транспортна инфраструктура”, регистрира подадените заявления и в срок от 5 (пет) работни дни издава исканото разрешително или прави мотивиран отказ, като уведомява писмено подателя за това свое решение. Отказът подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс. Таксите по ал.1 се заплащат при издаване на разрешителното.

Когато превозът не може да бъде изпълнен в посочения в разрешителното ден, собствениците на извънгабаритни пътни превозни средства или лицата, които извършват превозите, трябва да подадат в дирекция “Транспортна инфраструктура” заявление за промяна деня на разрешителното. Подаването на заявлението и промяната могат да бъдат правени преди определената в разрешителното дата за извършване на превоза.

Кметът на Столична община, може със заповед да въведе облекчителен режим за издаване на разрешителни за движение на извънгабаритни или тежки пътни превозни средства, по отношение на надвишаване нормите за тегло и габарити.

Когато пътни превозни средства са извънгабаритни или тежки, но попадат в параметрите, за които е въведен облекчителен режим не се издават разрешителни. Собствениците им или лицата, които извършват превози с тях заплащат дължимите такси по ал.1 след подаване на два броя заявления в дирекция “Транспортна инфраструктура” на Столична община. Заверен от Столична община екземпляр от заявлението, заедно с копие от квитанцията за платените такси служи за представяне пред контролните органи.

Изпълнението на услугата изисква съгласуване:

С МВР – ако габаритите изискват създаване на график за движението;

Частна фирма, с която дирекцията има сключен договор, за извършване на проверка за допустима и дължина.

Такси

от 0.01 до 3.00 м.вкл. - 30.00 лв./ден;
над 3.00 м. до 10.00 м. вкл. - 54.00 лв./ден;
над 10.00 м до 15.00 м. вкл. - 100.00 лв./ден;
над 15.00 м. - 187.00лв/ден.

Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимално натоварване на ос на ППС, определени в чл.7, ал.1 от Наредба №11/2001 г. за улиците с масов градски транспорт и чл.7, ал.2 от същата наредба за всички останали улици

Правно основание

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 307 по Протокол № 14 от 12.06.2008 г.

Характеристика

Извънгабаритните пътни превозни средства могат да се движат на територията на Столична община само с разрешително, издадено от дирекция “Транспортна инфраструктура” – СО, съгласувано със съответната служба за контрол при Министерство на вътрешните работи. Административната услуга служи за издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимално натоварване на ос на ППС, определени в чл.7, ал.1 от Наредба №11/2001 г. за улиците с масов градски транспорт и чл.7, ал.2 от същата наредба за всички останали улици.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга е дирекция “Транспортна инфраструктура” към Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде собственик на пътното превозно средство, упълномощено от него лице или лицето, което извършва превоза.

Необходими документи

Два броя заявления по образец;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Собственикът на пътното превозно средство, упълномощеното от него лице или лицето, което извършва превоза подава комплекта документи в дирекция “Транспортна инфраструктура” за издаване на разрешителното. Разрешителното се издава на определено превозно средство, за еднократен превоз и за определен ден, за извършване на превоза.

Дирекция “Транспортна инфраструктура”, регистрира подадените заявления и в срок от 5 (пет) работни дни издава исканото разрешително или прави мотивиран отказ, като уведомява писмено подателя за това свое решение. Отказът подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс. Таксите се заплащат при издаване на разрешителното.

Когато превозът не може да бъде изпълнен в посочения в разрешителното ден, собствениците на извънгабаритни пътни превозни средства или лицата, които извършват превозите, трябва да подадат в дирекция “Транспортна инфраструктура” заявление за промяна деня на разрешителното. Подаването на заявлението и промяната могат да бъдат правени преди определената в разрешителното дата за извършване на превоза.

Кметът на Столична община, може със заповед да въведе облекчителен режим за издаване на разрешителни за движение на извънгабаритни или тежки пътни превозни средства, по отношение на надвишаване нормите за тегло и габарити.

Когато пътни превозни средства са извънгабаритни или тежки, но попадат в параметрите, за които е въведен облекчителен режим не се издават разрешителни. Собствениците им или лицата, които извършват превози с тях заплащат дължимите такси по ал. 1 след подаване на два броя заявления в дирекция “Транспортна инфраструктура” на Столична община. Заверен от Столична община екземпляр от заявлението, заедно с копие от квитанцията за платените такси служи за представяне пред контролните органи.

Такси

от 0.10 до 0.50 т. на ос - 17.00 лв./ден;

над 0.50 т. до 1.00 т. на ос - 43.00 лв./ден;

над 1.00 т до 1.50 т. на ос - 61.00 лв./ден;

над 1.50 т. до 2.00 т. на ос - 101.00 лв./ден;

над 2.00 т. до 3.00 т. на ос - 192.00 лв./ден;

над 3.00 т до 4.00 т. на ос - 277.00 лв./ден;

над 4.00 т. на ос - 405.00 лв./ден.

Издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална маса, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001 г.

Правно основание

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 307 по Протокол № 14 от 12.06.2008 г.

Характеристика

Извънгабаритните пътни превозни средства могат да се движат на територията на Столична община само с разрешително, издадено от дирекция “Транспортна инфраструктура” – СО, съгласувано със съответната служба за контрол при Министерство на вътрешните работи. Административната услуга служи за издаване на разрешително при превишаване на допустимата максимална маса, съгласно нормите определени в чл.5 от Наредба №11/2001 г.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга е дирекция “Транспортна инфраструктура” към Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявител на услугата може да бъде собственик на пътното превозно средство, упълномощено от него лице или лицето, което извършва превоза.

Необходими документи

Два броя заявления по образец;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Документ за платена такса;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Собственикът на пътното превозно средство, упълномощеното от него лице или лицето, което извършва превоза подава комплекта документи в дирекция “Транспортна инфраструктура” за издаване на разрешителното по ал.4. Разрешителното се издава на определено превозно средство, за еднократен превоз и за определен ден, за извършване на превоза.

Дирекция “Транспортна инфраструктура”, регистрира подадените заявления и в срок от 5 (пет) работни дни издава исканото разрешително или прави мотивиран отказ, като уведомява писмено подателя за това свое решение. Отказът подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс. Таксите по ал.1 се заплащат при издаване на разрешителното.

Когато превозът не може да бъде изпълнен в посочения в разрешителното ден, собствениците на извънгабаритни пътни превозни средства или лицата, които извършват превозите, трябва да подадат в дирекция “Транспортна инфраструктура” заявление за промяна деня на разрешителното. Подаването на заявлението и промяната могат да бъдат правени преди определената в разрешителното дата за извършване на превоза.

Кметът на Столична община, може със заповед да въведе облекчителен режим за издаване на разрешителни за движение на извънгабаритни или тежки пътни превозни средства, по отношение на надвишаване нормите за тегло и габарити.

Когато пътни превозни средства са извънгабаритни или тежки, но попадат в параметрите, за които е въведен облекчителен режим не се издават разрешителни. Собствениците им или лицата, които извършват превози с тях заплащат дължимите такси по ал. 1 след подаване на два броя заявления в дирекция “Транспортна инфраструктура” на Столична община. Заверен от Столична община екземпляр от заявлението, заедно с копие от квитанцията за платените такси служи за представяне пред контролните органи.

Изпълнението на услугата изисква съгласуване:

С МВР – ако габаритите изискват създаване на график за движението;

Частна фирма, с която дирекцията има сключен договор, за извършване на проверка за допустима маса.

Такси

от 0.10 до 5.00 т.вкл. - 30.00 лв./ден;
над 5.00 т. до 10.00 т. вкл. - 63.00 лв./ден;
над 10.00 т до 20.00 т. вкл. - 105.00 лв./ден;
над 20.00 т.до 30.00 т. вкл. - 191.00 лв./ден;
над 30.00 т. до 40.00 т. вкл. - 320.00 лв./ден;
над 40.00 т до 50.00 т. вкл. - 432.00 лв./ден;
над 50.00 т. до 60.00 т. вкл. - 576.00 лв./ден;
над 60.00 т. - 1090.00 лв./ден;

Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници

Правно основание

Закон за автомобилните превози (ЗАВП)

НАРЕДБА № 34 от 6.12.1999 г. за таксиметров превоз на пътници.

Характеристика

Целта на услугата е желаещите физически и юридически лица регистрирани като търговци и притежаващи удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз на пътници, както и водачи извършващи дейност от името на регистриран превозвач, но за своя сметка да получат разрешение за таксиметров превоз на пътници. Таксиметров превоз на пътници може да се извършва от търговци, притежаващи удостоверения за регистрация, или от водачи, извършващи дейността от името на регистриран превозвач, но за своя сметка, с лек автомобил до 5 места, включително мястото на водача, с електронен таксиметров апарат с фискална памет.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Разрешението за таксиметров превоз на пътници се издава от Дирекция "Транспорт" на Столична община за всеки отделен автомобил.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата могат да бъдат физически или юридически лица регистрирани като търговци и притежаващи удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз на пътници от ИА „Автомобилна администрация”, желаещи да извършват тази дейност на територията на Столична община.

Необходими документи

Заявление от превозвача;

Удостоверение за регистрация;

Опис на автомобилите, с които превозвачът кандидатства;

Копия на свидетелства за регистрация на МПС;

Копия на „Карта за допълнителен преглед на лек таксиметров автомобил”;

Копия на „Знак за ГТП”;

Копия на „Удостоверение водач на лек таксиметров автомобил”;

Удостоверение, че данъчно задълженото лице няма задължения за данъци и осигурителни вноски, освен когато са отсрочени или разсрочени по законов ред;

Справка за изпратени уведомления по чл.62 ал.4 от КТ;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Разрешението се издава за всеки отделен автомобил и е със срок на действие една година. Разрешението е поименно и не подлежи на преотстъпване.

Такси

Време за извършване на услугата: 30 дни.

Цени:25.00 лв. за всяко МПС.

Предоставяне на копие от документ, съдържащ публична или непублична общинска информация на хартиен или магнитен носител със или без заверка

Правно основание

чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 307 по Протокол № 14 от 12.06.2008 г;

Заповед № 10 от 10 януари 2001 г. на министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя.

Характеристика

Съгласно легалната дефиниция по чл. 2 от ЗДОИ, обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти. Информацията е обществена, независимо от вида на нейния материален носител.

Материален носител на обществена информация е текст, план, карта, фотография, изображение, дискета, аудио или видеокасета и други подобни (§ 1, т. 1 ДР ЗДОИ).

Процедурата не се прилага за достъпа до лични данни, които от своя страна включват всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци, свързани с неговата физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна или социална идентичност (§ 1, т. 2 ДР ЗДОИ).

Административната услуга предоставя копие от документ на хартиен или магнитен носител, с или без заверка, според заявката.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Решението за достъп до информация се изготвя от експерт в дирекция "Информационно обслужване и технологии".

Участници в реализация на услугата

Субект на правото на достъп до обществена информация (правоимащ) е всеки български гражданин, чужденец, лице без гражданство, както и всички юридически лица (чл. 4 ЗДОИ). В този смисъл той е заявител.

Нормативно установени изисквания

Достъпът до обществена информация е свободен, с изключение на информацията, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци.

Необходими документи

За да получи достъп до обществена информация, заявителят следва да приложи следните документи:

Заявление по образец за достъп до обществена информация;

Документ за платена такса.

Вътрешен ход на административната услуга

След подаване на заявлението, то получава входящ номер и се регистрира в деловодната система на общината. Всички заявления, постъпили в администрацията от физически лица (ФЛ) и юридически лица (ЮЛ) получават резолюция за изпълнение по компетентност.

Експерт от дирекция "Информационно обслужване и технологии" е лицето, което отговаря за изготвяне на решението за достъп до информация. Заявлението се предава лично на служителите, които могат да предоставят информацията и в чиито компетенции е тя. Експертът проследява хода на работата, следи за спазване на законните срокове, подготвя решението за предоставяне или отказ, предоставя го на кмета за подпис, а при необходимост подготвя уведомление до заявителя за уточнение или с цел удължаване на срока.

След като съответният служител подготви информацията, заявена от гражданина, я предоставя на експерта. Той завежда цялата преписка в деловодството и получава изходящ номер. В зависимост от вида на заявката решението се изпраща с обратна разписка до заявителя, оставя се на гише до поискване или се изпраща по електронен път. Преписката се съхранява в деловодството на общината.

Информацията се предоставя на заявителя лично, след представяне на платежен документ за разходите по подготовката, съгласно Заповед № 10 на МФ и след подписване на приемо-предавателен протокол - 2 бр., по един за двете страни.

Устна информация се подава веднага или веднага се насочва гражданина от къде може да я получи, ако тя е обществено значима.

Информация, непотърсена в 30-дневен срок от получаване на решението, не се предоставя.

Такси

Услугата по предоставяне на достъп до обществена информация е безплатна.

Заявителят, обаче, следва да заплати разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация. Те следва да се заплащат по нормативи, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето на информацията. Тези нормативи са определени от министъра на финансите със Заповед № 10 от 10 януари 2001 г., и са класифицирани според вида на носителя на информацията, както следва:

дискета - един брой - 1,20 лева;

CD - един брой - 5,00 лева;

електронна поща - 1 МВ - 0,30 лева; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;

разпечатване - една страница (А4) - 0,12 лева;

ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лева;

факс - една страница (А4) - 0,60 лева;

видеокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 4,90 лева + 0,25 лева на минута;

аудиокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,60 лева + 0,25 лева на минута;

устна справка - за 15 минути - 1,50 лева;

писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лева.

Забележка: Посочените стойности не включват ДДС.

Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя (чл. 22 ЗДОИ).

Издаване на удостоверения по искане на заинтересовани лица за липса или наличие в “Архив” на търсените от тях документи

Правно основание

Закон за националния архивен фонд (ЗНАФ)

Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ)

Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ)

Устройствен правилник за дейността на столична общинска администрация

Характеристика

Настоящата услуга има за цел да издаде удостоверение по искане на заинтересовано лице за липса или наличие в архива на Столична община на търсените от него документи.

Съгласно чл. 10 от ЗНАФ архивите осигуряват публичен достъп на потребителите до документите, съхранявани от тях, като за целта създават и поддържат система на научно-справочен апарат.

Чл. 13 на НРООЕСИДУАДОИ предвижда учреденския архив да има следните функции:
приемане на документи;
регистриране и съхраняване на приетите документи;
създаване на справочен апарат към документите;
предоставяне на документите за използване;
извършване на експертиза по ценността на документите;
предаване на ценните документи в съответния държавен архив.

В учреденския архив на общината се приемат:

приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена - не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;

аналогови аудио-визуални документи след извършени монтаж и технически контрол.

В едно с горното, научно-техническите документи се приемат в техническия архив след окончателното им съставяне и оформяне и след приемане от техническия съвет на организацията. Досиетата на обектите по капитално строителство се приемат след въвеждане на обекта в експлоатация. За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол (чл. 17 и 18 НРООЕСИДУАДОИ).

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по настоящата административна услуга е Кметът, който е възложил тази дейност на дирекция "Информационно обслужване и технологии".

Участници в реализация на услугата

Заявител може да бъде всяко заинтересовано лице, желаещо да му се издаде удостоверение за наличие на или липса в учреденския архив на общината на определен документ от значение за упражняване на негови права. Заявител може да бъде и всяко друго лице, когато документа съдържа обществена информация по смисъла на чл. 2, ал. 1 ЗДОИ, като в тези случаи достъпа до документа ще се осъществи по реда на ЗДОИ.

Необходими документи

За извършване на административната услуга се подава заявление до кмета на общината, като към него се прилагат следните документи:

документ за самоличност на заявителя;

удостоверение за регистрация (актуално състояние) за юридически лица и ЕТ;

документ за платена такса.

Вътрешен ход на административната услуга

След подаването на документите, те се препращат към дирекция "Информационно обслужване и технологии", където искането се съобщава на специалист по деловодство и архив. Специалистът проверява дали описания в заявлението документ се съхранява в архива на общината. Ако той е налице, липсва или е предаден на Държавна агенция "Архиви" за съхранение в Националния архивен фонд, длъжностното лице описва тези обстоятелства в изготвено от него удостоверение и го подписва и подпечатва. Ако е изискано от заявителя и

документа е налице в архива на общината, в удостоверението се описва и неговото съдържание. В последствие документът се предава във фронт-офиса, където заявителят може го получи.

При по-обемна документация е възможно заявителят да получи достъп за ползване на място в архива на общината. В тази хипотеза и след платена такса, той се допуска в обособено помещение в общината. Там му се предоставя достъп до изисквания документ за определено време и след записването му в книгата на посетителите и съставяне на протокол.

Общият срок за извършване на административната услуга е 7 дни от подаване на заявлението (чл. 57, ал. 2 АПК).

Изработване и издаване на карти със знак „инвалид“ за паркиране на територията на Столична община и паркингите, общинска собственост

Правно основание

Чл. 51 от Наредба за организация на движението на територията на Столична община.

Характеристика

Административната услуга служи за издаване на карти за преференциално паркиране на територията на Столична община със знак „инвалид“.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга са бюрата за Социални услуги, разположени на територията на районните администрации на Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата могат да бъдат всички физически лица с увреждания.

Необходими документи

Заявление по образец;

Копие и оригинал на актуално експертно решение на ТЕЛК;

Документ за самоличност;

Снимка (паспортен формат) – 1 бр;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявленията за издаване на карти за преференциално паркиране на територията на Столична община и паркингите общинска собственост се подават в Бюрата за Социални услуги по местоживееене.

Срокът за разглеждане на заявленията, получаване на отговор и изработване е 30 работни дни. Разглеждането на подадените документи се извършва от комисия, назначена със заповед на Кмета на Столична община.

Картите се изработват от Център за градска мобилност ЕООД – поделение „Паркиране и мобилност“.

Такси

Услугата се изпълнява в срок от 30 дни и е безплатна.

Приемане на молби за ползване на услугата - специализирано транспортно обслужване

Правно основание

Закона за защита, рехабилитация и социална интеграция на инвалидите (ДВ, бр. 112 от 1995 г.), раздел V. Достъпна битова и околна среда;

Правилника за прилагане на закона (ДВ, бр. 97 от 1996 г.), раздел VI - Достъпна битова и околна среда;

Наредба № 6 на Министерството на транспорта от 12.12.1997 г. за извършване на превоз на трудно подвижни лица (ДВ, бр. 7 от 1998 г.).

Характеристика

Административната услуга служи за осигуряване на специализираното транспортно обслужване на хора с увреждания. Услугата се предоставя от Търговско дружество с общинско участие „ЛОЗАНА“ ЕАД и Дирекция „Логистика“ при Столична община.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга са бюрата за Социални услуги, разположени на територията на районните администрации на Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата могат да бъдат физически лица с увреждания с над 90% намалена работоспособност с чужда помощ.

Необходими документи

Заявление по образец;

Копие на актуално ЕР на ТЕЛК (и оригинал за сверка);

Копие от Акт за раждане на деца до 14 години;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Документите се подават в Бюрата за Социални услуги. Специализираното транспортно обслужване от „Лозана“ ЕАД, както и от Дирекция „Логистика“ се извършва след предварителна заявка към съответния доставчик. Срок за обработване на заявката - 5 работни дни от приемането на искането до получаването в „Лозана“ ЕАД.

Такси

Обслужваните трудно подвижни лица заплащат за едно пътуване такса със стойност на цената на едно пътуване с масовия градски транспорт. Същата такса заплащат и личните придружители на трудно подвижните лица.

Приемане на молби от хора с увреждания за включване в Национална програма „Асистенти на хора с увреждания”- дейност „Социален асистент” като обгрижвани лица.

Правно основание

- Закон за социално подпомагане;

Характеристика

Административната услуга служи за включване на хора с увреждания в националната програма „Асистенти на хора с увреждания” – дейност „Социален асистент” като обгрижвани лица.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга са бюрата за Социални услуги, разположени на територията на районните администрации на Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата могат да бъдат физически лица, отговарящи на условията описани в нормативните изисквания за услугата.

Нормативно установени изисквания

Лицата, които желаят да ползват услугата „Социален асистент”, трябва да отговарят на едно от следните изисквания:

да са с 90 и над 90 на сто трайно намалена работоспособност или вид и степен на увреждане, с определена чужда помощ;

деца до 18 години с трайно намалена работоспособност или вид и степен на увреждане, с определена чужда помощ;

да са тежко болни самотни хора със затруднено самообслужване, удостоверено с протокол на ЛКК за представяне пред ТЕЛК;

да са лица или деца, изведени от специализирана институция за лица с увреждания.

Необходими документи

Заявление по образец;

Копие на документ за самоличност;

Копие на ЕР на ТЕЛК или медицински протокол на ЛКК за представяне пред ТЕЛК;

Декларация за дохода по образец;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявленията се приемат в Бюрата за социално услуги по местоживеене. Дирекция „Социално подпомагане” съставя списък, в който нуждаещите се от обгрижване лица са

подредени по неотложност на включване в Програмата. Срокът за изпълнението на услугата се определя от мястото на лицето в списъка.

Такси

Услугата е безплатна.

Приемане на молби от кандидати за работа като социален асистент по Национална програма „Асистенти на хора с увреждания”, дейност „Социален асистент”.

Правно основание

- Закон за социално подпомагане;

Характеристика

Приемане на заявления от безработни лица, регистрирани в Дирекция „Бюро по труда”, които желаят да работят като социален асистент по Национална програма „Асистенти на хора с увреждания”, дейност „Социален асистент”.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга са Бюрата за социални услуги, разположени на територията на районните администрации на Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата могат да бъдат физически лица, отговарящи на условията описани в нормативните изисквания за услугата.

Нормативно установени изисквания

В програмата могат да се включват безработни лица, които са регистрирани в дирекция „Бюро по труда”. Приоритетно се включват следните групи безработни:

Безработни лица с медицинско или педагогическо образование – медицински сестри; учители (предучилищна и начална педагогика за деца с увреждания);

Безработни лица с опит в сферата на предоставяне на социални услуги.

Безработните лица, могат да бъдат включени в дейност „Социален асистент”, ако отговарят и на следните условия:

да не са в нетрудоспособна възраст по смисъла на § 1, т. 12 от Допълнителната разпоредба на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане;

да не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране;

да бъдат обучени за работа с хора с увреждания по програма, утвърдена от Министъра на труда и социалната политика.

Необходими документи

Заявление по образец;

Насочващо писмо от Дирекция „Бюро по труда”;

Автобиография;

Свидетелство за съдимост;

Медицинско свидетелство за работа;

Копие от удостоверения за професионално обучение;

Копие от диплома за завършено образование;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявленията се приемат в Бюрата за Социално услуги по местоживеене. Дирекция „Социално подпомагане” отговаря за обработването на молбите.

Такси

Услугата е безплатна.

Приемане на заявления от хора с увреждания по Наредба за предоставяне на социална услуга „Асистент за независим живот”

Правно основание

Закон за социално подпомагане;

Наредба за предоставяне на социалната услуга "Асистент за независим живот", приета с Решение № 747 по Протокол № 116 от 26.07.2007 от Столичния общински съвет на основание чл. 21, ал. 2 и чл. 17 от ЗМСМА, както и на основание чл.38 от ЗИХУ.

Характеристика

Прием на заявления на хора с увреждания за ползване на социална услуга „Асистент за независим живот” за компенсиране на дефицита при затруднения в ежедневно обслужване и допълване на разнообразието от социални услуги в общността.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга са бюрата за Социални услуги, разположени на територията на районните администрации на Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата могат да бъдат физически лица, отговарящи на условията описани в нормативните изисквания за услугата.

Нормативно установени изисквания

Ползватели на социалната услуга "Асистент за независим живот" са лица, които отговарят едновременно на следните условия:

имат 90% и над 90% трайно намалена работоспособност с определена чужда помощ, притежаващи валидно решение на ТЕЛК или НЕЛК и са до определената в чл. 68, ал. 2 от Кодекса за социално осигуряване възраст за придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, с изключение на работещите по трудови и приравнени към трудовите правоотношения или/и децата над 5-годишна възраст с 50% и над 50% вид и степен на

увреждане с определена чужда помощ, притежаващи валидно решение на ТЕЛК, НЕЛК или ДЕЛК, заявено чрез техен законен представител;

имат постоянен адрес на територията на Столичната община, а за учащи и студенти имат и/или настоящ адрес на територията на Столичната община;

не са ползватели на сходни социални услуги.

Необходими документи

Заявление по образец;

Документ за самоличност на заявителя;

За лица под 16 г. акт за раждане (копие и оригинал за справка);

Експертно решения на ТЕЛК, НЕЛК или РЕЛК (копие и оригинал за справка);

Декларация от кандидата или законния представител, че не ползва сходни социални услуги по други дейности и програми;

Самооценка на потребностите за предоставяне на социални услуги по Наредба за предоставяне на социална услуга „Асистент за независим живот“;

Споразумение между ползвателя и асистента за независим живот;

Нотариално заверено изрично пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Кандидатът за ползвател на социална услуга „Асистент за независим живот“ подава лично, чрез законния си представител или изрично упълномощено лице заявление по образец в Бюрото за социални услуги по местоживее до кмета на Столична община.

Заявления за ползване на социална услуга „Асистент за независим живот“ за следващата година се приемат от 01 декември на предходната година и се разглеждат от Комисия, назначена от Кмета на Столична община, не по-малко от веднъж в месеца.

При промяна на обстоятелствата, удостоверени с документ, ползвателят на социалната услуга „Асистент за независим живот“ внася заявление за нова оценка на потребностите.

Индивидуалната оценка на необходимия брой часове се извършва съгласно „Измерител на потребностите в социален доклад по образец, изготвен от специалист от Бюрото за социални услуги по местоживее, с негово или на законния му представител участие. Лимитът за ползване на социалната услуга „Асистент за независим живот“ е до 300 часа месечно.

Ползвателят на социалната услуга „Асистент за независим живот“ може да се откаже от ползването ѝ с писмено заявление до доставчика на услугата.

Такси

Услугата е безплатна.

Издаване на абонаментни карти за преференциално пътуване с масовия градски транспорт от хора с намалена работоспособност

Правно основание

Чл. 21 от Наредба за превоз на пътници и условия за пътуване с масовия градски транспорт на територията на Столична община (Приета с Решение № 458 по Протокол № 17 от 24.07.2008, влиза в сила от 01.09.2008; изм. и доп. с Решение № 675 по Протокол № 24 от 13.11.2008; изм. и доп. с Решение № 176 по Протокол № 36 от 26.03.2009).

Характеристика

Административната услуга служи за издаване абонаментни карти за преференциално пътуване с масовия градски транспорт от хора с намалена работоспособност.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга са бюрата за Социални услуги, разположени на територията на районните администрации на Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата могат да бъдат физически лица с трайни увреждания, живеещи на територията на Столична община.

Нормативно установени изисквания

Право на пътуване с преференциална именна карта по образец, утвърден от СО на хартиен или електронен носител, имат лица с трайни увреждания, които не са се възползвали от парично подпомагане за транспортно обслужване, съгласно чл. 25, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за интеграция на хора с увреждания.

Право на пътуване с преференциална именна карта до навършване на 68 години имат:

Всички хора с увреждания с общи заболявания, получаващи пенсия, имат право да ползват преференциалната карта до навършване на 68 години (както и техният придружител, когато имат право на такъв);

Деца с тежки физически увреждания и/или умствена изостаналост, които имат 50 на сто и над 50 на сто намалени адаптивни възможности (както и техният придружител, когато имат право на такъв);

Незрящи граждани (както и техният придружител, когато имат право на такъв);

Всички хора с увреждания с диагноза "ГЛУХОТА";

Право на пътуване с преференциална именна карта по образец, утвърден от СО на хартиен или електронен носител и след навършване на 68 години имат:

Хора с увреждания, които имат над 90 на сто намалена работоспособност с право на чужда помощ;

Хора с увреждания, на които намалената работоспособност е установена след навършване на възрастта за придобиване на пенсия за осигурителен стаж и възраст или са я навършили в периода на решението на ТЕЛК (НЕЛК), ползват правата си по тази Наредба пожизнено, независимо от определения в експертното решение срок.

Придружителят е пълнолетно лице с постоянна адресна регистрация на територията на СО. Придружителят може да пътува с превозния документ на правоимащия, когато го придружава. По изключение, без правоимащия, с допълнително издадена карта на хартиен носител, задължително придружена от превозния документ на правоимащия, може да пътува само един от максимум двама придружители. На допълнителната карта се отбелязват личните данни на придружителите (трите имена, ЕГН и снимки).

Необходими документи

Заявление по образец;

Копие и оригинал на актуално решение на ТЕЛК;

Документ за самоличност;

Служебна бележка или разпореждане от Районно управление „Социално осигуряване“;

Снимка – паспортен формат (на ползвателя и на придружителя/ите, ако има) – по 1 бр.;

Заявление за издаване на електронна карта;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Заявленията се приемат в Бюрата за Социално услуги по местоживееене. В БСУ се обработват документите, подготвят се списъци за СК „Градски транспорт“ и се предоставят картоносителите на правоимащите. Абонаментната карта – носител се изготвя до края на месеца, предхождащ началния срок на валидност на картата.

Такси

Заплащането на поименните преференциални абонаментни карти за преференциално пътуване на правоимащите лица е регламентирано в Наредбата за превоз на пътници и условия за пътуване с масовия градски транспорт на територията на Столична община – Приложение №1 и №2.

Регистрация на домашни кучета

Правно основание

Закон за ветеринарномедицинската дейност (ЗВМД);

Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА);

Закон за местните данъци и такси;

Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г., с последна редакция Решение № 712 по Протокол № 80 от 20.12.2010 г.

Характеристика

Административната услуга служи за събирането и поддържането на информация за броя и породите кучета, които се отглеждат от своите стопани на територията на Република България.

Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган

Компетентен орган по тази административна услуга са отделите към дирекция „Приходи и администриране на местни данъци и такси“ на Столична община.

Участници в реализация на услугата

Заявители на услугата могат да бъдат физически лица, собственици на домашни кучета.

Необходими документи

Декларация по образец;

Здравен ветеринарномедицински паспорт на кучето;

Удостоверение за универсален електронен подпис, изисква се само за електронния вариант на услугата.

Вътрешен ход на административната услуга

Собственикът на куче трябва да го регистрира в отдел „Приходи и администриране на местни данъци и такси” в общината/ района по постоянен адрес като попълва декларация по образец. При подаването на декларацията в общинската администрация се представя и здравния ветеринарномедицински картон на кучето, подаден според изискванията на ЗВМД.

При навършване на 4-месечна възраст или в 7-дневен срок от придобиване на куче над тази възраст собственикът регистрира кучето при ветеринарен лекар. Собствениците на кучета, навършили 6-седмична възраст, ги представят на ветеринарен лекар, който упражнява ветеринарномедицинска практика, за издаване на паспорт по образец, ваксинация и обезпаразитяване. Ветеринарният лекар изпраща ежемесечно данните от ветеринарномедицинския паспорт на всяко регистрирано куче в ОДБХ и в съответната община.

Такси

Такса – 24 лв.

Освобождават се от такса собствениците на:

кучета на инвалиди;

служебни кучета в организациите на бюджетна издръжка;

кучета, използвани за опитни цели;

кучета, използвани от Българския червен кръст;

кастрирани кучета;

ловни кучета.

Резервен списък с услуги

Резервен списък с услуги за реализация по обособената позиция.

№	Наименование
51	Издаване на преписи на удостоверения или на преписи-извлечения от съставени актове за гражданско състояние
52	Припознаване на дете
53	Присвояване на ЕГН
54	Издаване на удостоверения за идентичност на административен адрес
55	Издаване на удостоверение за вписване в регистрите на населението на чужденец с постоянно пребиваване или бежанец или на лице без гражданство
56	Издаване на удостоверение за семейно положение за сключване на граждански брак с чужденец в чужбина
57	Домашен социален патронаж

№	Наименование
58	Осигуряване на храна за диабетици
59	Издаване на разрешение за кастрене и премахване на растителност в обществени терени, частни имоти и при ново строителство
60	Издаване на разрешение за преместване на растителност
61	Издаване на разрешение за навлизане на МПС в паркове и градини
62	Регистрация на пчелни семейства
63	Издаване на документ за търговия на открито пред регистриран търговски обект
64	Съгласуване на маршрутни разписания за специализиран превоз
65	Технически и корабоплавателен надзор – регистрация и водене на отчет на всички плавателни съдове на територията на Столична община и Софийска област
66	Издаване на разрешения на физически и юридически лица за извозване на битови и производствени отпадъци, строителни и земни маси
67	Приемане на предложения и изготвяне на схеми за сигнализиране на места за паркиране на ППС, превозващи хора с увреждания по местоживеене
68	Приемане на предложения и изготвяне на схеми за сигнализиране на места за паркиране на ППС, обслужващи дипломатически представителства
69	Издаване на пропуски за влизане в зоните и улиците, ограничени за движение на пътни превозни средства
70	Копие от документ формат А4
71	Двустранно копие от документ формат А4
72	Заверено копие на документ формат А4
73	За двустранно заверено копие от документ формат А4
74	Писмена справка
75	Приемане на молби за посещение в клубовете на инвалида и пенсионера при БСУ
76	Приемане на заявления от ветераните от войните за издаване на карта за получаване на безплатни лекарствени продукти
77	За временна забрана за обществено ползване на улици, площади, пътища или участъци от тях от ППС, за организиране търговия на открито и за снимане на филми и реклами
78	Издаване на разрешение за извършване на превози по изключение за зони забранени за влизане на товарни автомобили и автобуси

Приложения към техническите изисквания по обособената позиция:

Приложение 15: Платформа за управление на работни процеси и документи на Столична община

Приложение 16: Стандарти на интегрираната информационна система на Столична община

Приложение 17: Стратегия за изграждане на интегрирана информационна система на Столична община

ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Екипът за изпълнение на дейностите по тази обособена позиция трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Ключов експерт 1: Ръководител на проект

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен магистър в областта на информационните технологии;
- Най-малко 5 години опит в ръководене на проекти или на екипи в областта на информационните системи технологии;
- Опит като ръководител на най-малко 5 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, включващи моделиране и софтуерна реализация на бизнес процеси

2. Ключов експерт 2: Ръководител на софтуерна разработка

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, включващи моделиране и софтуерна реализация на бизнес процеси.

3. Ключов експерт 3: Бизнес аналитик, минимум двама човека

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните или информационните технологии или икономика (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 2 години практически опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализа и проектирането;
- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии, включващи моделиране на бизнес процеси;

4. Ключов експерт 4: Експерт по информационна сигурност

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 2 проекта за разработка и/или внедряване и/или одитиране на информационната сигурност, свързани с разработката на софтуер и информационни системи
- Минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии

5. Ключов експерт 5: Ръководител по качеството

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните или информационните технологии (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 3 години практически опит в областта на информационните технологии при планиране и управление на качеството по време на жизнения цикъл на разработка на софтуерни решения;
- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии;

6. Неключови експерти:

Екипът за изпълнение на дейностите по тази обособена позиция следва да включва още най-малко 10 неключови експерта, като в предложението участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „бакалавър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, включващи моделиране и/или софтуерна реализация на бизнес процеси.

IV. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 4

Предмет на обособената позиция: “Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации”

РЕЧНИК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

АИС	Административна информационна система, чрез която административните органи предоставят една или повече електронни услуги
Доставчик на ЕАУ	Доставчик на електронни административни услуги е административен орган, лице, осъществяващо публични функции, или организация, предоставяща обществени услуги, които предоставят електронни административни услуги на гражданите и организациите в рамките на своята компетентност
Електронна административна услуга (ЕАУ)	Административна услуга предоставяна по електронен път
ЕП	Електронно правителство
ЕПДЕАУ	Единен Портал за Достъп до Електронни Административни Услуги – технологична среда за изграждане на единна входна точка за публично предоставяне на всички ЕАУ
ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи – управляема среда за стандартизиран обмен на документи, вписани в регистъра на информационните обекти, между АИС
Комплексна ЕАУ	Административна услуга предоставяна по електронен път, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни поддържани от администрациите се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги
КТЦЕП	Контролно-Технически Център на Електронното Правителство
Първичен администратор на данни	Първичният администратор на данни е административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или заличава тези данни.

Първична ЕАУ	Първичната административна услуга предоставяна по електронен път се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, стартиран от заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ
РЕУ	Регистър на електронните услуги
РИО	Регистър на информационните обекти
РОС	Регистри за оперативна съвместимост
РРД	Регистър на регистрите и данните
СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги
Съвет по вписвания	Помощен консултативен орган, който дава становища относно допустимостта и основателността за извършване на вписванията в СУНАУ, РРД, РИО и РЕУ.
ТЦЕП	Териториален Център на Електронното Правителство

Въведение

Цели

Общата цел на проект „**Развитие на административното обслужване по електронен път**” е подобряване на административното обслужване за гражданите и бизнеса и повишаване на удовлетвореността на потребителите чрез използване на възможностите на електронното управление.

Липсата на референтни модели и стандарти, както и голямото разнообразие в използваните технологии, архитектура, начин на достъп, формат на документите и др. води до нерационално използване на ресурси, дублиране на данни, многократно въвеждане на аналогична информация и множество други негативи. В следствие на това почти липсват практики на автоматизиран обмен на данни между отделни системи, дори в рамките на едно ведомство.

Реинженерингът на процесите в администрацията е необходима и важна стъпка за предоставянето на интегрирани електронни услуги, което от своя страна ще доведе до повишаване на удовлетвореността на гражданите и бизнеса, постигане на по-голяма прозрачност, спестяване на ресурси и облекчаване на административният процес.

Необходимо е да се направи реинженеринг на процесите на услугите за преминаване от настоящото състояние (хартиен документооборот и многократно събиране на информация от потребителите) към оптимизирани процеси, при които комуникацията между администрациите ще може да се осъществява посредством единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД). Важна предпоставка за развитието на е-услугите е и разработването на модел на процесите и референтна архитектура, които да послужат на администрациите за интеграция към системите на електронното правителство.

Разработените инструкции и указания за използването на референтния модел ще подпомогнат всички администрации, желаещи да реализират тези референтни модели и архитектура. Използването на унифицирани стандарти и правила при разработването на референтните модели и архитектура ще бъде основа за по-лесното им интегриране към централните системи на ЕП.

Реализираните нови електронни административни услуги ще доведат до спестяване на време и ресурси на гражданите и бизнеса за комуникация с администрациите и ще повишат тяхното доверие в институциите.

Общо описание и текуща реализация

Общо описание на текущата реализация на централните системи на електронното правителство е дадено в т. III, на раздел II от документацията.

Дейност 1: Разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации

Описание на дейността

В тази дейност ще се обхванат реорганизацията и необходимите задачи, свързани с привеждане на администрацията в готовност да изпълнява задълженията си във връзка с електронното управление.

Изграждането на ефективно електронно управление е важна част от процеса на модернизиране на държавната администрация, повишаване качеството на административното обслужване и гарантиране ефективното функциониране на администрацията.

Изпълнението на задълженията на администрацията, свързани с електронното управление, е свързано с приемането на комплекс от организационни, технологични и нормативни мерки, мерки в областта на информационната сигурност и обмена с външната среда за постигането на ефективно функциониране на администрацията чрез унифициран, оперативно съвместим и автоматизиран обмен на електронни документи между звената на администрацията. Нормативно-правните мерки трябва да обхванат всички действия, с които следва да се обезпечат правната съобразност на останалите мерки, включително създаването на нормативна уредба на законово ниво, подзаконово ниво, вътрешноведомствено ниво, установяване задължителност на различни политики при предоставяне на административни услуги на гражданите по електронен път, установяване на задължителност на определени Европейски и международни стандарти, съобразяване на трудови договори, длъжностни характеристики и т. н. за нуждите на реализиране на електронното правителство.

Реализирането на правните мерки чрез приемането на адекватни нормативни актове, регулиращи технологични явления, е безспорно сред най-сериозните предизвикателства пред държавната администрация. Освен адаптирането на вече създадените национални регламенти за работа с хартиени документи към електронния свят, всяко ведомство следва да приеме собствени правила за работа с електронни документи, тяхното постъпване, проверка за авторство и интегритет, деловодно описание, възлагане на задачи, свързани с електронни документи, движението им в администрацията и контролът по изпълнението на задачи, изпращането им до други администрации и лица, съхраняването и архивирането им. Това са нови реалности, които следва да бъдат посрещнати и съответно регламентирани.

В допълнение следва да се имат предвид и необходимите технологични, организационни, логистични, образователни и финансови мерки, които да подкрепят реорганизацията на процесите и тяхната нормативна обезпеченост.

Създаването на единен комплекс от мерки е заложено в Закона за електронно управление. ЗЕУ урежда дейността на административните органи при работа с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи. С цел осигуряване на по-качествено обслужване на гражданите законът разпростира своето действие и спрямо лицата, осъществяващи публични функции и организациите, предоставящи обществени услуги, доколкото в закон не е предвидено друго.

Законът за електронното управление е революционен акт, който цели да реформира изцяло дейността на административните органи и да съдейства за подобряване дейността на административните органи чрез въвеждане използването на информационните и комуникационните технологии в тяхната дейност и обръщане на администрацията изцяло в полза на гражданите. Тази реформа е невъзможна без цялостно преуреждане на всички бизнес процеси в администрациите и промяна на основните принципи, съобразно които работи администрацията.

Във връзка с осъществяването на тази реформа ЗЕУ урежда три основни групи отношения, а именно:

1. отношения по предоставяне на административни услуги на гражданите по електронен път;
2. отношения, свързани с вътрешния обмен на информация и документи, едновременното движение на хартиени и електронни документи, възлагането на задачи по тях, съхраняването и архивирането електронни документи и т. н.; и
3. отношения, свързани с т. нар. автоматизиран обмен на електронни документи между административните органи.

ЗЕУ не отменя правилата за работа с документи на хартиен носител, а само доразвива възможността да се уреди едновременната работа с хартиени и електронни документи. Законът не отменя правилата за работа с хартиени документи, когато са предвидени особена форма или особени действия, които не могат да се осъществят чрез използване на електронни документи, съответно по електронен път.

За постигане на основните си цели ЗЕУ въвежда три ключови принципа:

- Принципа за еднократно събиране и създаване на данни

Този принцип (чл. 2 на ЗЕУ) се изразява в забраната административните органи, лицата с публични функции и организациите, предоставящи обществени услуги да изискват от лицата представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, съответно представянето вече събрани или създадени документи, от друг административен орган. Принципът за еднократно събиране и създаване на данни създава задължение тези данни, съответно документи, да бъдат събрани по служебен път от лицето, което по силата на закон събира или създава за първи път и изменя или заличава тези данни.

- Принцип на служебното уведомяване

Вторият принцип, установен в ЗЕУ (чл. 3), е свързан със задължението на административният орган, който за първи път е създавал/събрал данни за определен гражданин („първичния администратор“), да ги изпраща по служебен път на всеки административен орган,

лице с публични функции и организация, предоставяща обществени услуги, които въз основа на закон също поддържат тези данни и са заявили желание да ги получават.

- Принцип на автоматизираното предоставяне

Този принцип е уреден в чл. 4 от ЗЕУ и задължава администрациите да предоставят данни помежду си по електронен път и единствено като изключение при липса на технологична възможност за автоматизирано предаване, както и когато закон предвижда определен регистър да се води на ръка, тези данни могат да се предоставят на хартиен носител или като електронен документ с неструктурирано съдържание.

Всеобхватността на комплекса от задължения на администрацията налага използването на координиран системен подход за изпълнението им. В тази връзка е необходимо като една от основните стъпки в процеса на привеждане на организацията на работата на администрацията за изпълнение на задълженията, произтичащи от Закона за електронното управление, за преминаване към електронен документооборот, реинженеринг на вътрешните бизнес процеси и предприемане на технологични, организационни, логистични, образователни, финансови и правни мерки да бъде разработен план за изпълнение на задълженията на администрацията, произтичащи от ЗЕУ в следните основни направления:

- Действия по ре-инженеринг на работните процеси в съответствие с методите и средствата на електронното управление;
- Действия по създаване на механизъм за ефективно управление на процесите по развитие на електронното правителство;
- Действия по създаване на адекватна среда за системна интеграция и оперативна съвместимост;
- Действия по създаване на централизиран технологичен ресурс на електронното правителство;
- Действия по изграждане на адекватни методи за информационна сигурност;
- Действия по “достъпността” и “дружелюбността” за потребителите на електронните административни услуги;
- Унифициране на правилата за работа;
- Формулиране на належащи първостепенни задачи и условията за тяхната реализация.

В предложението си участникът задължително трябва да включи методика за разработване на детайлен план за изпълнение на задълженията на администрацията, произтичащи от ЗЕУ.

Очаквани резултати

- Разработен референтен модел и архитектура на електронните административни услуги за централна администрация, включващи като минимум:
 - детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на централна администрация, произтичащи от ЗЕУ, с дефинирани дейности, резултати, отговорници, срокове и необходими ресурси;

- шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи електронното предоставяне на услуги съгласно всички изисквания на ЗЕУ и подзаконовите актове към него;
- разработка на организационен, информационен и технологичен модел на архитектура, включващ като минимум:
 - дизайн на високо ниво, включително концептуална рамка, принципи и структура, спецификации, стандарти и технологични критерии;
 - логически дизайн, включително всички основни компоненти с техните функционалности, връзки, зависимости и друга свързана с това информация, специфицирана за нуждите на разработката и/или внедряването на конкретни системи;
 - специфициране на варианти за физически дизайн с конфигурация за разполагане на специфичен хардуер и софтуер в отговор на дефинираните компоненти в логическия дизайн. Всички физически ограничения трябва също така да бъдат идентифицирани по отношение на компонентите на хардуера, потоците данни, или връзките;
- Разработен референтен модел и архитектура на електронните административни услуги за общинска администрация;
 - детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на администрацията, произтичащи от ЗЕУ с дефинирани дейности, резултати, отговорници, графици и срокове и необходимими ресурси;
 - шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи електронното предоставяне на услуги от общинската администрация съгласно всички изисквания на ЗЕУ и подзаконовите актове към него.
 - разработка на организационен, информационен и технологичен модел на архитектура, включващ като минимум:
 - дизайн на високо ниво, включително концептуална рамка, принципи и структура, спецификации, стандарти и технологични критерии;
 - логически дизайн, включително всички основни компоненти с техните функционалности, връзки, зависимости и друга свързана с това информация, специфицирана за нуждите на разработката и/или внедряването на конкретни системи;
 - специфициране на варианти за физически дизайн с конфигурация за разполагане на специфичен хардуер и софтуер в отговор на дефинираните компоненти в логическия дизайн. Всички физически ограничения трябва също така да бъдат идентифицирани по отношение на компонентите на хардуера, потоците данни, или връзките;
- Разработени инструкции за използването на референтните модели и архитектури;

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Резултатите от дейността по разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации трябва да са в съответствие с резултатите от разработваните шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

Изпълнението на дейността ще бъде разделено на следните основни етапи:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 1: „Разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.
- Разработи списък на документите, формиращи референтните модели, заедно с модел на структурата на отделните документи.

2. Разработка

По време на етапа на разработка се извършва анализа на предметната област и приложимите към дейността изисквания. На базата на извършения анализ се разработват окончателните отчетни продукти от дейността.

При разработването на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации трябва да се предоставят следните резултати:

- Детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на централна администрация, произтичащи от ЗЕУ;
- Детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на общинска администрация, произтичащи от ЗЕУ;
- Шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., приложими към централна администрация;
- Шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., приложими към общинска администрация;
- Модел на архитектура за централна администрация;
- Модел на архитектура за общинска администрация.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

Етап	Продължителност на изпълнение	Забележка
Анализ и планиране	30 календарни дни	
Разработка	150 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
Списък на документите, формиращи референтните модели, заедно с модел на структурата на отделните документи		Анализ и планиране
Детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на централна администрация, произтичащи от ЗЕУ	Включва като минимум с дефинирани дейности, резултати, отговорници, срокове и необходими ресурси. Типов план, приспособим с минимални промени към нуждите на конкретна централна администрация. Подробно, ясно и точно описание на местата в плана, подлежащи на промяна или допълване с цел отразяване на спецификите в дейността на конкретна администрация.	Разработка
Детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на общинска администрация, произтичащи от ЗЕУ	Включва като минимум с дефинирани дейности, резултати, отговорници, срокове и необходими ресурси. Типов план, приспособим с минимални промени към нуждите на конкретна общинска администрация. Подробно, ясно	Разработка

		и точно описание на местата в плана, подлежащи на промяна или допълване с цел отразяване на спецификите в дейността на конкретна администрация.	
	Шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи електронното предоставяне на услуги от централна администрация	Типови документи, приспособими с минимални промени към нуждите на конкретна централна администрация. Подробно, ясно и точно описание на местата в документите, подлежащи на промяна или допълване с цел отразяване на спецификите в дейността на конкретна администрация.	Разработка
	Шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи електронното предоставяне на услуги от общинска администрация	Типови документи, приспособими с минимални промени към нуждите на конкретна общинска администрация. Подробно, ясно и точно описание на местата в документите, подлежащи на промяна или допълване с цел отразяване на спецификите в дейността на конкретна администрация.	Разработка
	Организационен, информационен и технологичен модел на архитектура за централна администрация	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • дизайн на високо ниво, включително концептуална рамка, принципи и структура, спецификации, стандарти и технологични критерии; • логически дизайн, включително всички основни компоненти с техните функционалности, връзки, зависимости и друга свързана с това информация, специфицирана за нуждите на разработката и/или внедряването на конкретни системи; • специфициране на варианти за физически дизайн с конфигурация за разполагане на специфичен хардуер и софтуер в отговор на 	Разработка

		<p>дефинираните компоненти в логическия дизайн. Всички физически ограничения трябва също така да бъдат идентифицирани по отношение на компонентите на хардуера, потоците данни, или връзките;</p>	
	<p>Организационен, информационен и технологичен модел на архитектура за общинска администрация</p>	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дизайн на високо ниво, включително концептуална рамка, принципи и структура, спецификации, стандарти и технологични критерии; • логически дизайн, включително всички основни компоненти с техните функционалности, връзки, зависимости и друга свързана с това информация, специфицирана за нуждите на разработката и/или внедряването на конкретни системи; • специфициране на варианти за физически дизайн с конфигурация за разполагане на специфичен хардуер и софтуер в отговор на дефинираните компоненти в логическия дизайн. Всички физически ограничения трябва също така да бъдат идентифицирани по отношение на компонентите на хардуера, потоците данни, или връзките; 	<p>Разработка</p>

Дейност 2: Разработка на шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС

Описание на дейността

В рамките на тази дейност трябва да се разработят шаблонни помощни софтуерни пакети на АИС. Тези шаблонни АИС ще подпомагат администрациите при преминаването от настоящото състояние към желаното състояние – електронен документооборот и електронни услуги.

Целта на шаблонните АИС е да ускорят процеса по привеждане на администрацията в готовност да изпълнява задълженията си във връзка с електронното управление чрез предоставяне на възможност за включване в електронния обмен на данни както между администрациите, така и между администрацията и гражданите. Шаблонният АИС трябва да предоставя необходимия минимум от функции за приемане и издаване на електронни документи, с възможност за интеграция с налични бек офис информационни системи. Системната архитектура на шаблонния АИС трябва да позволява експлоатацията ѝ както в инфраструктурата на администрацията, така и в режим на експлоатация на централизирана инфраструктура извън тази на конкретната администрация. Това ще направи шаблонния АИС подходящ за прилагане и в администрации, които не разполагат с необходимия ресурс от ИКТ инфраструктура и информационни решения, поради намаляване на необходимата инвестиция от страна на администрацията.

Най-голяма полза от използването на шаблонните АИС се предвижда да извлекат администрации, които все още не са привели дейността си в съответствие с изискванията на ЗЕУ. Чрез използването на референтния модел и архитектура на електронните административни услуги, резултат от Дейност 1, и адаптиране на шаблонния АИС към конкретните специфики на задачите си, администрацията ще е в състояние ефикасно да изпълни минимума от дейности за започване на предоставяне на електронни административни услуги и вътрешни електронни административни услуги в съответствие със ЗЕУ и подзаконовите нормативни актове към него. При разрастване на нуждите на администрацията, шаблонният АИС може да бъде доразвит от администрацията или да се извърши миграция към друг сертифициран модел на АИС.

С разработката и предоставянето на шаблонния АИС на разположение на администрациите се цели и ефективното увеличение на броя администрации, които предоставят вътрешни електронни административни услуги, така че да се постигне по-пълна реализация на един от основните принципи на ЗЕУ за еднократно събиране и създаване на данни.

Очаквани резултати

- Разработен шаблонен софтуерен пакет на АИС, приложим в централна администрация;
- Разработен шаблонен софтуерен пакет на АИС, приложим в общински администрация;

За шаблонните софтуерни пакети:

- функционална спецификация;
 - системна спецификация;
 - изходен код и инсталационен пакет;
 - ръководство за интеграция на външни системи към шаблонния пакет;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за потребителите;
 - ръководство за реализация на електронна административна услуга чрез шаблонния АИС.
- Предоставен пример за реализация на една електронна услуга (без интеграция с конкретна бек-енд информационна система), включително документирани

конфигурационни стъпки и адаптационни компоненти към шаблонния АИС, заедно с техния изходен код и инсталационен пакет;

Технически аспекти на разработката

Цели на системата, модула или компонента

Целта на шаблонния АИС е да предоставя готово базово информационно решение, което с минимална настройка, конфигурация и адаптация да даде възможност на дадена администрация да започне да предоставя електронни административни услуги и вътрешни електронни административни услуги. Шаблонният АИС се явява конкретен технически инструмент, кореспондиращ с референтния модел на архитектура за централни и общински администрации и допълващ пакета от инструменти на разположение на администрациите за изпълнение на задълженията им, свързани с електронното управление.

Групи потребители

Шаблонният АИС трябва да поддържа следните групи потребители, в зависимост от функционалността, до която им е предоставен достъп:

- граждани и организации – имат достъп до публичната част на системата за заявяване и получаване на резултата от електронните административни услуги;
- служители от администрациите – имат достъп до функции за обработка на получените заявления за електронни административни услуги, и създаване на електронни документи във връзка с предоставянето на отговор по услугите;
- администратори на системата – имат достъп до функции за управление на потребители и техните роли, конфигуриране и настройване на системата и административно-справочен модул.

Основни функционалности

- възможност за приемане на електронни документи по всички канали – чрез уеб базирано приложение, чрез единната среда за обмен на документи, чрез електронна поща и на физически носител;
- уеб базиран интерфейс за граждани и организации:
 - създаване и редактиране на електронни документи – заявления за електронни административни услуги;
 - преглед на електронни документи – отговори от администрацията по административни услуги;
 - визуализация и редактиране на електронните документи чрез използване на съществуващи приложения за визуализиране и редактиране, вписани в списъка на сертифицираните приложения, или чрез допълнителна разработка на такова приложение в средата на шаблонния АИС;
 - достъп до статуса на стартирала услуга;
 - достъп до официалния раздел на преписка по стартирала услуга;
 - заплащане по електронен път на заявена услуга;

- проверка на такси и други задължения, свързани със заявяването и предоставянето на електронни услуги;
- достъп до друго съдържание, свързано с описания на процеса по предоставяне на административната услуга, съгласно изискванията на нормативната уредба.
- уеб базиран интерфейс за служители на администрацията за:
 - обработка на постъпили заявления за електронни административни услуги;
 - съставяне на електронни документи, отговори по електронни административни услуги;
 - визуализация и редактиране на електронните документи чрез използване на съществуващи приложения за визуализиране и редактиране, вписани в списъка на сертифицираните приложения, или чрез допълнителна разработка на такова приложение в средата на шаблонния АИС;
 - проверка на заплатени такси и други задължения, свързани със заявена услуга;
 - административен модул за настройка, конфигуриране и наблюдение на системните параметри на шаблонния АИС.
- интеграция с ЕСОЕД за целта на обмена на електронни документи и предоставяне на вътрешни електронни административни услуги;
- изпълнение на изискванията към специализирана информационна система по смисъла на чл. 20, ал. 2 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, включително поддържане на официални документни регистри в съответствие с изискванията на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, имплементирани стандартизираните етапи на изпълнение на електронна административна услуга, съгласно Наредбата за електронните административни услуги и др.;
- програмен приложен интерфейс (API) за интеграция с бек офис информационни системи и друг приложен софтуер.

Изисквания към потребителския интерфейс

Потребителският интерфейс на шаблонния АИС трябва да отговаря на изискванията, заложи в Наредбата за електронните административни услуги, Инструкция № 1 от 11.06.2009 г. на министъра на държавната администрация и административната реформа за институционална идентичност на администрациите и другите приложими нормативни актове.

Интерфейси с други системи

Шаблонният АИС трябва да предоставя програмен приложен интерфейс (API) за интеграция с бек офис информационни системи и друг приложен софтуер за целите на обработката на данни и документи, свързани с изпълнението на електронни административни услуги.

Шаблонният АИС трябва да предоставя възможност за интеграция със системи за управление на потребители за целите на автентикацията и оторизация на потребителите.

Шаблонният АИС трябва да предоставя интеграционен модул за връзка с ЕСОЕД за целите на обмена на електронни документи с Единния портал за достъп до електронни административни услуги и с АИС на други администрации.

Изисквания към технологичната платформа

Шаблонният АИС трябва да бъде реализиран на две различни софтуерни платформи, с наличие на пълния набор от функционалности и на двете платформи. Шаблонният АИС трябва да може да бъде инсталиран на операционните системи, използвани в държавната администрация, като за всяка операционна система трябва да може да бъде инсталирана и работеща поне една от версиите на софтуерните реализации на АИС.

Използваната софтуерна платформа трябва да предоставя следните минимални възможности на системите, изградени върху нея:

- Поддръжка на утвърдени в индустрията езици за програмиране, достъпни и използвани от голям брой софтуерни разработчици в страната;
- Интеграция с популярни и световно утвърдени среди за разработка на приложения, с помощта на които се извършва тяхната лесна разработка и тестване;
- Изграждане на многослойни архитектури с ясно разграничение на функциите и задачите на отделните слоеве от архитектурата;
- Използване на утвърдени стандарти за достъп до данните, за изграждане на бизнес логиката и потребителския интерфейс и за обмен на данни с други системи – SQL, JDBC, JNDI, Java Servlets, JSP, JSF, HTML, JavaScript, XML, SOAP, ODBC, .NET;
- Поддръжка на стандартизирани средства за централизирано съхранение на бизнес обектите, използвани от приложенията;
- Поддръжка на съвременни софтуерни архитектури, ориентирани към услуги (SOA, ESB или еквивалентни);
- Поддръжка на стандартни програмни интерфейси за мониторинг на приложенията;
- Поддръжка на скалируемост, възможност за паралелна работа на множество сървъри, разпределени транзакции и управление на натоварването, без да е необходима преработка на приложенията;
- Поддръжка на подсистеми за сигурност, базирани на утвърдени стандарти (JAAS или еквивалентни).

Участникът задължително трябва да включи в техническото си предложение детайлно описание на софтуерните платформи, на които ще разработи шаблонните помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС.

Нефункционални изисквания

Шаблонният АИС трябва да отговаря на изискванията относно информационните системи като поддържани интерфейси, протоколи за обмен, формати на електронните документи и др., посочени в Наредбата за електронните административни услуги.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Разработените по тази дейност шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС трябва да са съобразени със заложените в разработените по дейност 1 „Разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации“ референтни модели на архитектура за централни и общински администрации.

Резултатът от тези дейност се използва в дейност 3 "Реализиране на електронни административни услуги по референтния модел чрез внедряване на АИС, базирани на шаблонните помощни софтуерни пакети, в една централна и една общинска администрация".

Етапи и срок на изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 2: „Разработка на шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Уточни и ясно дефинира обхвата на разработката;
- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на шаблонните помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС;

2. Проектиране

След успешно приключване на етапа по анализ и планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията, документирани в предходния етап, съдържащ като минимум:

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

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на етапа по разработка, където следва да се реализират съответните софтуерни модули и компоненти, от които ще се състоят шаблонните помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС. Очакваните резултатите от разработката са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти;
- Актуализирани функционална и техническа спецификация на шаблонните помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, но съгласувани и одобрени от Възложителя.

4. Тестване

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

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на шаблонните помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС в инфраструктурата на ЕП;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността на шаблонните помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на системата, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	
	Анализ и планиране	60 календарни дни	
	Проектиране	60 календарни дни	
	Разработка	120 календарни дни	

	Тестване	30 календарни дни	
--	----------	-------------------	--

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлна функционална и техническа спецификация		Анализ и планиране
	Системен проект за реализацията	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на бизнес процесите; • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на шаблонните помощни софтуерни пакети. 	Проектиране
	Изходен код и инсталационен пакет на шаблонните помощни софтуерни пакети		Разработка
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на шаблонните помощни софтуерни пакети	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване

Резултати от тестовете		Тестване
Документация за шаблонните помощни софтуерни пакети	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за администратора; • ръководство за крайните потребителите. 	Тестване

Дейност 3: Реализиране на електронни административни услуги по референтния модел чрез внедряване на АИС, базирани на шаблонните помощни софтуерни пакети, в една централна и една общинска администрация

Описание на дейността

Целта на тази дейност е да гарантира приложимостта на референтните модели, резултат от Дейност 1, и на шаблонните АИС, резултат от Дейност 2, чрез използването им като базов модел при реализацията на по 10 електронни административни услуги в една централна и една общинска администрация. Референтните модели следва да се адаптират за нуждите на централната и общинската администрация, като на база на типовите документи от съответния референтен модел се разработят съответните правила, инструкции, заповеди, които отразяват спецификата на дейността на администрацията.

Конкретната общинска и централна администрация и конкретните услуги за реализация ще се определят от Възложителя по време на етапа „Анализ и планиране” от дейността.

Очаквани резултати

- реализирани и внедрени 10 услуги с използване на шаблонния софтуерен пакет на АИС в една централна администрация;
- реализирани и внедрени 10 услуги с използване на шаблонния софтуерен пакет на АИС в една общинска администрация.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

При изпълнението на тази дейност трябва да се използват референтните модели и архитектура на електронните административни услуги за централна и общинска администрация, разработени по дейност 1 „Разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации” и шаблонните помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС, резултат от дейност 2 „Разработка на шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС”.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 3: „Реализиране на електронни административни услуги по референтния модел чрез внедряване на АИС, базирани на шаблонните помощни софтуерни пакети, в една централна и една общинска администрация”. След определянето от Възложителя на конкретната общинска и централна администрация и конкретните услуги за реализация, Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Извърши анализ на правната рамка, регламентираща конкретните услуги и взаимодействията с други администрации и с потребителите в централната и общинската администрация;
- Извърши анализ на текущото състояние на процесите по предоставяне на избраните административни услуги в администрациите.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите;
- Детайлни карти на процесите по предоставяне на услугите, описващи текущата реализация на вътрешно административните процеси и връзки.

2. Реинженеринг на административните процеси

В рамките на този етап от дейността Изпълнителят трябва да извърши реинженеринг на процесите в съответната администрация по предоставяне на избраните административни услуги.

Реинженерингът е процес на преосмисляне и препроектиране на определени процеси с цел тяхното подобряване и оптимизиране за постигане на дадени резултати.

Реинженерингът на процесите за предоставяне на определените административни услуги се налага, за да се приложат основните принципи на Закона за електронно управление (ЗЕУ). Централно място сред тях заема принципът на еднократното събиране и създаване на данни, съгласно които администрациите не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги изискат служебно от първичния администратор на данните.

Като входни данни за извършването на ре-инженеринга на процесите Изпълнителят следва да използва резултатите, разработени в предходния етап Анализ и планиране от дейността и изготвените карти на текущото състояние на процесите по предоставяне на услугите. Като резултат Изпълнителят трябва да проектира и опише оптимизираните работни

процеси за всяка администрация с оглед реализирането на определените услуги по електронен път. При оптимизацията на работните процеси Изпълнителят трябва да се съобрази с резултатите от дейност 1 „Разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации”, където е приложимо.

Описанието на оптимизираните работни процеси трябва да съдържа като минимум:

- Документите, инициращи работния процес (напр. заявление за предоставяне на административната услуга);
- Други документи, които могат да се подават в процеса на предоставяне на услугата;
- Етапи на предоставяне на административната услуга;
- Административни звена или длъжности, изпълняващи всеки от етапите;
- Резултати от етапи и резултат от предоставяне на административната услуга, включително съобщение за отстраняване на нередовности и отказ;
- Използвани в хода на изпълнението на услугата други електронни административни услуги.

Реинженерингът на работните процеси трябва да доведе до стандартизация на работните процеси и използване на унифицирани етапи при предоставянето на административните услуги.

Реинженерингът на работните процеси трябва да се извърши по начин, позволяващ поетапно включване на вътрешни електронни административни услуги, в съответствие с времето на реалната им реализация от съответните администрации.

В резултат от извършения реинженеринг на процесите трябва да се създадат и възможности за наблюдение и контрол по протичането на работните процеси в администрацията, в съответствие с изискванията на нормативната уредба към ЗЕУ и специалните нормативни актове, уреждащи предоставянето на съответната услуга.

Променените процеси трябва да бъдат съгласувани с доставчиците на административните услуги, а когато това са общини – с представителни организации на общините.

Променените процеси в резултат на реинженеринга трябва да бъдат описани в детайлни работни карти на бъдещите процеси. Изпълнителят трябва да подготви предварително и да съгласува с Възложителя формата на работните карти.

В разработените детайлни карти на процесите трябва да бъдат определени необходимите за реализацията вътрешни административни услуги.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлни работни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на административните услуги.

3. Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС

Въз основа на резултатите от предходния етап от дейността, следва да се подготвят заявления за вписване на определените административни услуги, унифицираните данни и информационни обекти, свързани с тях.

Изпълнителят трябва да идентифицира и унифицира данните, които се използват в процеса на предоставяне на всяка една от определените услуги.

Изпълнителят трябва да подготви дефиниции на всички информационни обекти, чрез които се извършва предоставянето на всяка една от определените услуги, включително документите-заявления за предоставянето на съответната услуга и всички документи-отговори по електронната услуга от администрацията-доставчик.

При дефинирането на унифицирани данни и информационни обекти следва да се вземат предвид всички вписани данни и обекти в РОС.

При изпълнението на този етап от дейността Изпълнителят следва да работи съгласувано с изпълнителя на обособената позиция с предмет "Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство". В случаи на припокриване на предметната област, за която се създават дефиниции на информационни обекти и/или електронни услуги, изпълнителят на обособената позиция "Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство" следва да подготви модела на данните и вписването на обектите и услугите, а изпълнителят по настоящата обособена позиция да използва предоставените дефиниции при дефинирането на допълнителните информационни обекти, необходими за описание на електронните услуги, обхват на реализация по настоящата обособена позиция.

Изпълнителят трябва да подготви заявления за вписване в регистъра на регистрите и данните, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги, включващи всички обекти, необходими да бъдат вписани, както и самите електронни административни услуги.

За всички подготвени заявления за вписване Изпълнителят трябва да бъде на разположение за отстраняване на евентуални несъответствия в процеса на вписване.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ.

4. Подготовка на правила, инструкции и други документи

В този етап от дейността Изпълнителят следва да подготви набора от документи, които регламентират оптимизираните процеси по изпълнение на административните услуги в централната и общинска администрация. При изпълнението на този етап Изпълнителят трябва да използва подготвените по дейност 1 „Разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации” шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., приложими към централна и общинска администрация, като ги адаптира съобразно спецификите на конкретната централна и общинска администрация. В случай, че част от задачите по този етап от дейността изискват допълнителна правна помощ, такава следва да бъде предоставена от изпълнителя на обособена позиция „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” в рамките на дейност 5 „Предоставяне на правна помощ”.

Вътрешните правила за извършване на специфични административни дейности са правила на всяка администрация за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител и контрол по изпълнението на задачите за извършване на специфични дейности в администрацията, които произтичат от конкретните правомощия на съответния

административен орган, конкретните функции на администрациите и на техните административни звена.

Приемането на вътрешните правила урежда автоматизираното предоставяне на електронни административни услуги, като спомага за ускоряване на обслужването и подобряване на контрола по неговото извършване.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в централната и общинската администрация.

5. Разработка на АИС, предоставящи електронните административни услуги

За реализация на електронните административни услуги, в този етап от дейността Изпълнителят следва да извърши реалната разработка на административните информационни системи, реализираща предоставяните услуги.

Разработените информационни системи трябва да са базирани на разработените по дейност 2 „Разработка на шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС” шаблонни пакети на АИС.

Изпълнителят трябва да осигури в рамките на настоящия проект сертификация за своя сметка на разработените за общинската и централна администрация АИС.

Разработените АИС трябва да бъдат присъединени към ЕСОЕД за осигуряване на възможност за служебно предоставяне на данни чрез вътрешни електронни административни услуги, както и за предоставяне на електронни административни услуги на гражданите и организациите посредством ЕСОЕД. В рамките на етапа трябва да бъде извършено и вписването на АИС на централната и общинска администрация в списъка с участниците в ЕСОЕД.

Услугите, за които отговорът по услугата към получателя е един или повече документа, трябва да се реализират по начин, по който на получателя на услугата се предоставя възможност да получи отговора като електронен документ.

Разработката по този етап трябва да предостави и приложения за редактиране и визуализация на електронните документи, обменяни между получателите на услугата и администрацията в процеса на изпълнение на определените електронни административни услуги, ако такива приложения не са вече вписани в списъка на сертифицираните приложения.

При изпълнението на този етап Изпълнителят трябва да извърши:

- Разработка на детайлна функционална и техническа спецификация на системите на база на резултатите от предходните етапи от дейността;
- Разработка на системен проект за реализацията;
- Разработка на софтуерните модули и компоненти;

6. Тестване

Процесът по тестване цели да провери функционалната коректност на разработените АИС и предоставяните чрез тях електронни административни услуги. Тук Изпълнителят следва:

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на разработените АИС в инфраструктурата на ЕП;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността на разработените АИС при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на АИС, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

7. Внедряване

При внедряването следва да се инсталират разработените АИС в определената продукционна среда съответна за централната и общинската администрация и да се извърши интегрирането на АИС с централните системи на ЕП. Тук Изпълнителят следва да предложи план за внедряване на системата в продукционната среда като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя, както и точен график, описващ необходимите периоди, през които наличните приложения ще са недостъпни за крайните потребители поради необходимите действия за инсталиране и конфигуриране на системите. Като част от етапа на внедряване Изпълнителят следва да проведе обучение на потребители от централната и общинска администрация за работа с нея.

На този етап Изпълнителят следва да извърши и сертификацията на внедрените в централната и общинска администрация АИС, както и на приложенията за редактиране и визуализация на електронните документи, обменяни между получателите на услугата и администрацията в процеса на изпълнение на определените електронни административни услуги, ако такива приложения не са вече регистрирани в списъка на сертифицираните приложения.

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване на системата в продукционната среда;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица;
- Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на АИС;
- Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Реинженеринг на административните процеси	30 календарни дни	
	Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС	30 календарни дни	
	Подготовка на правила, инструкции и други документи	30 календарни дни	
	Разработка на АИС, предоставящи електронните административни услуги	120 календарни дни	
	Тестване	60 календарни дни	
	Внедряване	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите		Анализ и планиране
	Детайлни карти на текущите процеси по предоставяне на услугите	Описват текущата реализация на вътрешно административните процеси и връзки	Анализ и планиране

Детайлни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на услугите	Описват предложените модели на оптимизирана реализация на вътрешно административните процеси и връзки	Реинженеринг на административните процеси
Подготвени заявления за вписване на услуги и обекти в РОС		Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС
Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на услугите	Адаптиране на шаблоните на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., разработени по дейност 1	Подготовка на правила, инструкции и други документи
Детайлна функционална и техническа спецификация		Разработка на АИС, предоставящи електронните административни услуги
Системен проект за реализацията	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на бизнес процесите; • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на АИС. 	Разработка на АИС, предоставящи електронните административни услуги
Изходен код и инсталационен пакет на АИС		Разработка на АИС, предоставящи електронните

			административни услуги
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка на АИС, предоставящи електронните административни услуги
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовите		Тестване
	Документация за АИС	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за администратора; • ръководство за крайните потребителите. 	Тестване
	План за внедряване		Внедряване
	Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда		Внедряване
	Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица		Внедряване
	Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на АИС		Внедряване
	Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи		Внедряване

--	--	--	--

Дейност 4: Разработване на софтуерна система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство

Описание на дейността

В рамките на тази дейност трябва да се разработи информационна система, която да подпомага администрациите при преминаването от настоящото състояние към желаното състояние – електронен документооборот и електронни услуги. Тази система ще бъде инструмент, с който всяка администрация ще може да управлява процесите на промяна и рисковете, свързани с тази промяна.

Очаквани резултати

- Разработена и пусната в експлоатация система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство с основни функции:
 - предоставяне на достъп до референтни резултати от тази и от другите дейности по проекта „Развитие на административното обслужване по електронен път” по ОПАК;
 - възможност за обсъждане на процеса по преминаване към електронно управление в държавните администрации с оглед на споделяне на добри практики, координация и съдействие от страна на националните органи;
 - споделяне на документи, тематично обсъждане и дискусии и други референтни имплементации на средства за електронно управление между участниците;
 - отчитане на напредъка по прилагане на електронно управление по администрации спрямо адаптираните референтни модели за всяка администрация;
 - улесняване на компетентния орган по прилагане на политиките за електронно управление и съпътстващ контрол.

Технически аспекти на разработката

Цели на системата, модула или компонента

Целта на системата е да предоставя инструмент, който да подпомага администрациите при преминаването от настоящото им състояние към електронен документооборот и електронни услуги чрез управление на процесите на промени и рисковете, свързани с тези промени.

Групи потребители

Потребителите на системата за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство се разделят на няколко групи в зависимост от функционалността, до която им е предоставен достъп:

- Администратори на системата – имат достъп до функции за:
 - управление на потребители и техните роли;

- конфигуриране и настройване на системата;
- справочен модул с информация за използваемостта на системата.
- Регистрирани потребители от административните органи – имат достъп до функции за:
 - достъп до и споделяне на референтни резултати;
 - споделяне и обсъждане на опит и добри практики;
 - споделяне на документи, тематично обсъждане и дискусии и други референтни имплементации на средства за електронно управление;
 - периодично предоставяне на отчетна информация за напредъка в конкретната администрация на базата на заложените в референтните модели и адаптирани за администрацията дейности по изпълнение на задълженията, произтичащи от ЗЕУ;
 - отчитане на напредъка по прилагане на електронно управление по администрации спрямо адаптираните референтните модели за всяка от тях;
 - извършване на анализи чрез използване на справочната част на системата.
- Публични потребители – граждани и организации – имат достъп до функции за:
 - преглед на публикувани публично доклади, отчети и други документи;

Основни функционалности

Системата трябва да предоставя различни модули с оглед логическото групиране на определени функции:

- Предоставяне на достъп до референтни (резултат от тази и от другите дейности по проекта „Развитие на административното обслужване по електронен път“):
 - документи;
 - планове за изпълнение;
 - инструкции;
 - добри практики и методически указания;
 - шаблонни АИС и помощни инструменти.

Модулът ще предоставя функции за:

- централизирано публикуване, категоризиране и подходящо подреждане на документи;
- бързо и лесно търсене в множеството от документи, включително и в съдържанието им;
- управление на версиите на документите (наличие на работни версии и публикувани версии, пазене на история на версиите);
- управление на правата за достъп (напр. публикуваните версии са достъпни за всички, а работните версии – само за определени потребители).

- Възможност за обсъждане на процеса по преминаване към електронно управление в държавните администрации с оглед на споделяне на добри практики, координация и съдействие от страна на националните органи

Модулът ще предоставя функции за:

- дискусии към всеки документ (наличие на дискуссионна секция за всеки документ, която позволява обсъждане (публично или ограничено) на съдържанието му);
 - дискусии, не свързани с конкретен документ, подредени по подходящ начин;
 - търсене и бърз достъп до дискусиите (например при достъп до документ, да може да се покажат и дискусиите категоризирани в същите категории, като документа);
 - възможност за модерирание на дискусиите.
- Споделяне на документи, тематично обсъждане и дискусии и други референтни имплементации на средства за електронно управление между участниците

Модулът ще предоставя функции за:

- публикуване, категоризиране и подходящо подреждане на документи от всеки потребител (включително могат да се публикуват и имплементации на електронни услуги, или отделни модули). Потребителските документи са достъпни за всички (или за ограничен кръг от хора), но се визуализират по различен начин;
 - бързо и лесно търсене в множеството от документи (включително и в съдържанието им);
 - управление на версиите на документите (наличие на работни версии и публикувани версии, пазене на история на версиите);
 - управление на правата за достъп (напр. публикуваните версии са достъпни за всички, а работни версиите – само за определени потребители);
 - оценяване на заредените документи от потребителите, с цел открояване на най-полезните документи;
 - дискутиране на заредените документи.
- Отчитане на напредъка по прилагане на електронно управление по администрации спрямо адаптираните референтните модели за всяка администрация

Модулът ще предоставя функции за:

- зареждане на примерни проектни планове, с детайлни задачи за постигането на конкретната цел (например план за реализиране на електронна административна услуга);
- избиране на примерен проектен план от потребител и адаптирането му за конкретния проект;

- отчитане на прогреса по проектния план и всяка конкретна задача от него;
 - създаване на нов проектен план;
 - достъп до прогреса по всички проектни планове от МТИТС с цел подпомагане на прилагането на електронно управление и контрол.
- Улесняване на МТИТС по прилагане на политиките за електронно управление и съпътстващ контрол

Модулът ще предоставя функции за:

- публикува документи, проектни планове и референтни имплементации свързани с електронното управление;
- модерира дискусиите и да подпомага администрациите в прилагането на политиките по електронно управление;
- да следи прогреса по изпълнението на проектните планове;
- да следи публикуваното потребителско съдържание и да подбира най-ценния опит, който да се популяризира.

Изпълнителят трябва да предложи и детайлизира всички необходими функционални изисквания към системата по време на етапа „Анализ и проектиране“;

Изисквания към потребителския интерфейс

Интерфейсът на системата трябва да бъде уеб базиран с основен език български и допълнителен английски, както и разработван в съответствие с приетите международни стандарти.

За диалози със системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил.

Полета, опции от менюта, командни бутони и други визуални контроли, които не са разрешени конкретно за влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител – същите трябва да са деактивирани (оцветени в сиво) или изобщо да не се показват.

Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие от системата, в която форма липсва задължителна информация, на потребителя да се изпраща съобщение, което го информира коя точно информация липсва. Екранната форма да не се обновява и данните в полетата да не се изчистват.

Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие от системата и информацията не отговаря на правилата за валидиране, тогава на потребителя се връща първоначално изпратената екранна форма със съобщение за грешка, указващо коя точно информация е невалидна. Екранната форма не се обновява и данните в полетата не се изчистват.

Термините и различните етикети към визуалните контроли по отношение на екранните форми и справките се съгласуват с Възложителя.

В допълнение потребителският интерфейс на системата трябва да:

- бъде дружелюбен, интуитивен и да позволява на потребителя лесно и ефективно да използва желаната функционалност;

- да предоставя помощно (по възможност контекстно) меню.
- работи коректно като минимум с следните браузъри:
 - Microsoft Internet Explorer 7 или по-нови версии;
 - Mozilla Firefox 3.5 или по-нови версии;
 - Google Chrome 10 или по-нови версии;
- работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които е 1024x768.

Потребителският интерфейс на системата трябва да отговаря и на изискванията, заложи в Инструкция № 1 от 11.06.2009 г. на министъра на държавната администрация и административната реформа за институционална идентичност на администрациите и другите приложими нормативни актове.

Интерфейси с други системи

По време на фазата на анализ трябва да се проучат необходимостта и възможността за интеграция със системата за следене на индикаторите за напредъка на електронното правителство.

Необходимо е да се анализират и при необходимост специфицират източници за автоматично извличане и публикуване на информация.

Изисквания към технологичната платформа

Софтуерната система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство трябва да се разработи като уеб базирано приложение, което да се реализира върху наличната инфраструктура в КТЦЕП.

Нефункционални изисквания

Бързодействие

Основно изискване е системата да функционира с определеното ниво на производителност, като при това се отчита целия обем от информация за съхранение, както и потребителите, регистрирани в системата:

Брой заявки на секунда	Спад във време за реакция (%)
0 - 100	0
100 - 500	5
500 – 1 000	15
1 000 – 10 000	35

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Софтуерната система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство няма непосредствена взаимовръзка с или зависимост от други дейности по проекта.

Етапи и срок на изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 4: „Софтуерната система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Уточни и ясно дефинира обхвата на разработката;
- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на системата.

2. Проектиране

След успешно приключване на етапа по анализ и планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията, документирани в предходния етап, съдържащ като минимум:

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

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на етапа по разработка, където следва да се реализират съответните софтуерни модули и компоненти, от които ще се състои софтуерната система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП. Очакваните резултатите от разработката са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти;
- Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, но съгласувани и одобрени от Възложителя.

4. Тестване

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

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на системата в инфраструктурата на ЕП;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността на системата при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на системата, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

Като резултат от етапа на тестване Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководство за инсталиране;
- ръководство за администратора;
- ръководство за крайните потребители.

5. Внедряване

При внедряването следва да се инсталира/внедри системата в продукционната среда на централните системи на ЕП. Тук Изпълнителят следва да предложи план за внедряване на системата в продукционната среда като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя, както и точен график, описващ необходимите периоди, през които наличните

приложения ще са недостъпни за крайните потребители поради необходимите действия за инсталиране и конфигуриране на системата. Като част от етапа на внедряване Изпълнителят следва да проведе обучение на администраторите на системата за работа с нея.

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване на системата в производствената среда;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица.

График на изпълнение на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

Етап	Продължителност на изпълнение
Анализ и планиране	60 календарни дни
Проектиране	60 календарни дни
Разработка	120 календарни дни
Тестване	60 календарни дни
Внедряване	30 календарни дни

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
Детайлна функционална и техническа спецификация		Анализ и планиране
Системен проект за реализацията	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на бизнес процесите; • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и 	Проектиране

		инфраструктурна) архитектура на системата.	
	Изходен код и инсталационен пакет на системата		Разработка
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовите		Тестване
	Документация за системата	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за администратора; • ръководство за крайните потребителите. 	Тестване
	План за внедряване		Внедряване
	Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда		Внедряване
	Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица		Внедряване

Допълнителни изисквания към разработваните системи

Наличност

Системите трябва да работят 7 дни в седмицата и 24 часа в денонощието.

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

Наблюдение и мониторинг

Необходимо е във всеки един момент да се наблюдава работоспособността на различните системи и техните компоненти, натоварването, настъпването на определени събития, предвещаващи проблеми. За системите, разположени в централната инфраструктура на електронното правителство следва да се използва наличната агентно ориентирана среда за наблюдение и администрация, през която да се централизират и автоматизират свързаните с това процеси. За системите, разположени в среда, извън тази на централната инфраструктура на електронното правителство, трябва да се предвиди сходен подход за наблюдение на работоспособността на системите.

Устойчивост

Всички данни в системите трябва да запазват съгласуваността си при всякакви обстоятелства (отказ на приложен софтуер, погрешни или злонамерени действия на потребител, отпадане на сървър, неизправност на диск, прекъсване на хранването и т.н.). Изпълнителят трябва да реализира функционалност, която удовлетворява тези изисквания (валидиране на данни, проверка за съгласуваност на данни), чрез двата вида средства – инструментите за управление на приложението и на самата база данни. Не се допуска загуба на данни. Дублирането на данни трябва да е сведено до минимум.

Загуба на данни, които вече са записани в системите, е недопустима. Загубата на нови данни, т.е. такива въведени или заредени до 10 минути преди авария е приемлива, но само ако от тези данни не се генерират каквито и да било изходни документи. Изпълнителят трябва да състави подходяща процедура за създаване на резервни копия и възстановяване на данни и тя да бъде тествана в рамките на тестовете по приемане.

Допълнителни изисквания към функционалността

Проверка на въвежданите данни

Системата трябва да осъществява следния минимум от проверки на въвежданите данни:

- съответствие с определения формат (тип, размер);
- задължителност за попълване на полето;
- проверка на възможната стойност;
- проверка на зависимостите между полетата;
- проверка за наличие на същите данни в системата;
- сверяване на датата;
- специални изисквания или специфицирани при събирането на потребителските изисквания;

- проверка на стойностите в уникалните полета;
- специални функционални проверки.

Интеграция

Системите трябва да предоставят интегрирано решение независимо дали данните ще се създават еднократно, и да се използват при необходимост чрез системата. Статичните детайли, които са еднакви за различните модули в системата, да бъдат поддържани в една база данни/модул, но да бъдат използвани от всички други модули.

Системите трябва да се проектират и разработват за отворен стандартизиран обмен на информация с други системи при необходимост.

Изтриване и коригиране

При коригиране на данни системите трябва да искат потвърждение от потребителя.

Въведени данни не могат да се изтриват от системата, освен ако това не е посочено изрично в изискванията към конкретната система. На тези данни се поставя флаг, след което се забраняват за редактиране. Преглед на тези данни трябва да може да прави потребител със специфични права.

Системите трябва да предоставят подходящ механизъм за архивиране на стари данни без да се нарушава интегритета на наличните данни.

Управление, идентифициране и предоставяне на права на потребители

Системите трябва да осигурят модул за управление на роли и потребители.

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

Регистриране на всички потребителски действия

Системите трябва да регистрират всички потребителски действия, свързани с влизане в системата, въвеждане, коригиране и изтриване на данни.

Регистрите за одит трябва да съдържат като минимум следните данни: дата и час на влизане в системата и излизане от системата, време на работа, данни за потребителя, IP адрес на машината, вид на действията и препратки към извършените промени.

Освен това, системите трябва да регистрират спрените действия и други грешки, дължащи се на системата или на трета страна (напр. неразрешено използване на системата, нарушение на сигурността и др.).

Системите трябва да осигуряват и възможност за архивиране на регистъра за одит чрез експорт на данни за определен период, който може да бъде конфигуриран от системния администратор.

Системите трябва да осигуряват възможност за проследяване действията на отделния потребител по различни критерии. Събитията трябва да се класифицират по категории –

успешни, неуспешни, грешки и др. Подробности за тази функционалност ще бъдат специфицирани по време на изпълнението на проекта съвместно с изпълнителя.

Съобщения за грешки до потребителите

Текстът на съобщенията за грешки трябва да е ясен и недвусмислен. Съобщенията за системни грешки трябва да имат уникални номера, за да могат да бъдат идентифицирани. Всички номера на грешки и съответното им описание, трябва да бъдат включени в Ръководство на потребителя.

Текстовете и оформлението на съобщенията за грешки трябва да се съгласуват с Възложителя.

Други изисквания към разработката

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

Изпълнителят трябва да гарантира, че всички разработени от него системи и помощни инструменти отговарят на специфицираните технологии и най-добрите практики за софтуерно инженерство.

Фази от изпълнението на обособената позиция

Изпълнението на настоящата обособена позиция от обществената поръчка изтича с изпълнението на всички дейности и подписването на окончателен приемо-предавателен протокол за обособената позиция. Продължителността на изпълнението на всяка от дейностите в настоящата обособена позиция от обществената поръчка е даден в описанието на съответната дейност.

Фазите от графика на изпълнението на обособената позиция от обществената поръчка са дадени в таблицата по-долу, като фазите от цялостното изпълнение на обособената позиция са съобразени с етапите от изпълнението на отделните дейности.

Фаза от изпълнение на обособената позиция	Продължителност на изпълнение на фазата	Отчетни продукти от дейност 1	Отчетни продукти от дейност 2	Отчетни продукти от дейност 3	Отчетни продукти от дейност 4
Фаза 1	60 календарни дни	Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по обособената позиция. Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • Организация на екипите и експертите; • План за разработка на софтуера; • План за управление на качеството; План за управление на комуникацията с Възложителя.			
		Списък и модели на документите, формиращи референтните модели	Детайлна функционална и техническа спецификация	Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите Детайлни карти на текущите процеси по предоставяне на услугите Детайлни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на услугите	Детайлна функционална и техническа спецификация
Фаза 2	60 календарни дни	Детайлен план на	Системен проект за	Подготвени заявления	Системен проект за

		необходимите действия по изпълнение задълженията на централна администрация, произтичащи от ЗЕУ Детайлен план на необходимите действия по изпълнение задълженията на общинска администрация, произтичащи от ЗЕУ	реализацията	за вписване на услуги и обекти в РОС Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на услугите	реализацията
Фаза 3	180 календарни дни	Шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи електронното предоставяне на услуги от централна администрация Шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи	Изходен код и инсталационен пакет на шаблонните помощни софтуерни пакети Актуализирани функционална и техническа спецификация на шаблонните помощни софтуерни пакети План за тестване и	Детайлна функционална и техническа спецификация Системен проект за реализацията Изходен код и инсталационен пакет на АИС Актуализирани функционална и техническа	Изходен код и инсталационен пакет на системата Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата План за тестване и тестови сценарии Резултати от тестовете

		<p>електронното предоставяне на услуги от общинска администрация</p> <p>Организационен, информационен и технологичен модел на архитектура за централна администрация</p> <p>Организационен, информационен и технологичен модел на архитектура за общинска администрация</p>	<p>тестови сценарии</p> <p>Резултати от тестовете</p> <p>Документация за шаблонните помощни софтуерни пакети</p>	<p>спецификация на системата</p> <p>План за тестване и тестови сценарии</p> <p>Резултати от тестовете</p> <p>Документация за АИС</p>	<p>Документация за системата</p>
Фаза 4	30 календарни дни			<p>План за внедряване</p> <p>Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда</p> <p>Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица</p> <p>Сертификати за</p>	<p>План за внедряване</p> <p>Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда</p> <p>Отчет от проведено обучение на посочени от</p>

				оперативна съвместимост и информационна сигурност на АИС Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи	Възложителя лица
--	--	--	--	---	------------------

ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Екипът за изпълнение на дейностите по тази обособена позиция трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Ключов експерт 1: Ръководител на проект

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен магистър в областта на информационните технологии;
- Най-малко 5 години опит в ръководене на проекти или на екипи в областта на информационните системи технологии;
- Опит като ръководител на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии,

2. Ключов експерт 2: Ръководител на софтуерна разработка

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с анализ и разработка на информационни системи и/или електронни услуги;

3. Ключов експерт 3: Системен архитект

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с проектирането на софтуерни архитектури, опит в изграждането на разпределени и многослойни информационни решения;
- Минимум 3 годишен опит в областта на информационните технологии;
- Участвал в поне 1 успешно завършен проект в областта на електронното управление;

4. Ключов експерт 4: Бизнес аналитик, минимум двама човека

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните или информационните технологии или икономика (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 2 години практически опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализа и проектирането;
- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии, включващи анализ и оптимизация на бизнес процеси и разработка на електронни услуги;

5. Ключов експерт 5: Ръководител по качеството

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните или информационните технологии (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 3 години практически опит в областта на информационните технологии при планиране и управление на качеството по време на жизнения цикъл на разработка на софтуерни решения;
- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии, включващи планиране и управление на качеството на софтуерните разработки;

6. Ключов експерт 6: Експерт по информационна сигурност

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 2 проекта за разработка и/или внедряване и/или одитиране на информационната сигурност, свързани с разработката на софтуер и информационни системи или предоставянето

на електронни услуги или изграждането на сигурността при различни топологии на комуникационни мрежи

- Минимум 3 години професионален опит в областта на информационните и комуникационни технологии

7. Ключов експерт7: Юрист, минимум 2 човека

- Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:
 - Образователна степен „магистър” по право;
 - Опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта, включващи анализ и проучване на административни структури, и/или планиране и осъществяване на структурни промени, и/или разработване на нормативни актове, и/или реинжинеринг на административни услуги, предоставяни по електронен път.

8. Неключови експерти:

Екипът за изпълнение на дейностите по тази обособена позиция следва да включва още най-малко 14 неключови експерта, като в предложението участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Десет от неключовите експерти трябва да отговарят на следните изисквания:

- Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:
 - Образователна степен „бакалавър” в областта на информационните технологии;
 - Опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, свързан с анализ, оптимизация и разработка на информационни системи и/или електронни услуги.

Четири от неключовите експерти трябва да отговарят на следните изисквания:

- Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:
 - Образователна степен „бакалавър” в областта на информационните технологии;
 - Опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, изпълняване на плана по качеството и докладване за нередности по време на разработка на софтуерните решения.

V.ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 5

Предмет на обособената позиция: „Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административно обслужване ”

РЕЧНИК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

АИС	Административна информационна система, чрез която административните органи предоставят една или повече електронни услуги
Доставчик на ЕАУ	Доставчик на електронни административни услуги е административен орган, лице, осъществяващо публични функции, или организация, предоставяща обществени услуги, които предоставят електронни административни услуги на гражданите и организациите в рамките на своята компетентност
Електронна административна услуга (ЕАУ)	Административна услуга предоставяна по електронен път
ЕП	Електронно правителство
ЕПДЕАУ	Единен Портал за Достъп до Електронни Административни Услуги – технологична среда за изграждане на единна входна точка за публично предоставяне на всички ЕАУ
ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи – управляема среда за стандартизиран обмен на документи, вписани в регистъра на информационните обекти, между АИС
Комплексна ЕАУ	Административна услуга предоставяна по електронен път, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни поддържани от администрациите се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги
КТЦЕП	Контролно-Технически Център на Електронното Правителство
Първичен администратор на данни	Първичният администратор на данни е административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или

	заличава тези данни.
Първична ЕАУ	Първичната административна услуга предоставяна по електронен път се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, стартиран от заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ
РЕУ	Регистър на електронните услуги
РИО	Регистър на информационните обекти
РОС	Регистри за оперативна съвместимост
РРД	Регистър на регистрите и данните
СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги
Съвет по вписвания	Помощен консултативен орган, който дава становища относно допустимостта и основателността за извършване на вписванията в СУНАУ, РРД, РИО и РЕУ.
ТЦЕП	Териториален Център на Електронното Правителство
Уеб услуга	Софтуерна система, проектирана да поддържа оперативно съвместимо взаимодействие между машини по мрежата. Системата разполага с интерфейс, описан чрез машинно обработваем формат (по-специално WSDL). Други системи взаимодействат с уеб услугата по начин, предписан в нейното описание, използвайки SOAP съобщения, обикновено предадени чрез HTTP с XML сериализация във връзка с други уеб-относитими стандарти.

Въведение

Цели

Общата цел на проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” е подобряване на административното обслужване за гражданите и бизнеса и повишаване на удовлетвореността на потребителите чрез използване на възможностите на електронното управление.

На базата на текущата архитектура на системата за Електронно Управление, реализирана като резултат от предходни ИТ проекти, свързани с електронното правителство, ще бъдат реализирани специфичните цели на проекта по Дейност 5, както следва:

- Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство с цел улесняване на предоставянето на административни услуги по електронен път;
- Технологично развитие на портала на ЕП с цел многократно използване на вече въведените данни;
- Осигуряване на възможност за мониторинг на развитието на електронното правителство, съобразена с политиките по електронно управление на национално и европейско ниво;
- Създаване на условия за интегрирано административно обслужване по електронен път чрез разработване на вътрешен портал по въпросите на електронното управление с новини, полезни връзки, документи, форуми и други техники за работа в сътрудничество.

От изпълнението на настоящата обществена поръчка се очакват следните резултати, съгласно заложените основни и специфични цели:

- Разработен, тестван и въведен в експлоатационна среда технически инструмент за многократно използване на вече въведените данни в портала на ЕП;
- Разработена, тествана и пусната в експлоатация софтуерна система за следене на индикаторите по напредъка на електронното ЕП, съобразена с дефинициите и политиките по електронно управление на национално и европейско ниво;
- Разработен, тестван и пуснат в експлоатация вътрешен портал по въпросите на електронното управление с новини, полезни връзки, документи, форуми и други техники за работа в сътрудничество;
- Реализация на инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост;
- Проектиран, реализиран и внедрен в експлоатационна среда усъвършенстван портал за достъп до ЕАУ в посока:
- Оптимизиране и повишаване на надеждността на инфраструктурата за отделните компоненти от ЕПДЕАУ;
- Обогаляване средата за работа със съдържание;
- Въвеждане на многоезично представяне на съдържание;
- Декларативно публикуване на ЕАУ;
- Привеждане на базови информационни обекти, използвани в портала в съответствие с дефинициите им в РОС;
- Разработка на проектно предложение за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административното обслужване с оглед пълно преминаване към архитектури, ориентирани към услуги и пътна карта за реализацията на този модел (наличен инструментариум, нужни стъпки и продукти и т.н.).

Общо описание и текуща реализация

Детайлно описание на текущата реализация на основните системи от интеграционната платформа на електронното правителство е представено в т. III „Описание на текущото състояние на интеграционната платформа на електронното правителство” от Раздел II. “Пълно описание на предмета на обществената поръчка”.

Дейност 1 : Разработване на технически инструмент за многократно използване на вече въведените данни и интегрирането му в портала на ЕП

Описание на дейността

С оглед прилагането на принципа за многократно използване на веднъж въведени данни от потребителите е необходимо бъде създаден инструмент, който да позволи на Единния портал, както и на различните публично достъпни уеб базирани приложения за подаване на електронни документи да приложат този принцип на практика. Наличието на такъв инструмент ще допринесе пряко за улесняването на попълването и подаването на електронни заявления от гражданите и бизнеса. Тази функционалност не се явява заместител на принципа за еднократно събиране и създаване на данни и служебното им събиране, заложен в ЗЕУ, а го допълва чрез подпомагане на авторите на електронните изявления в създаването на конкретното съдържание в тези изявления.

Техническият инструмент трябва бъде специфициран и разработен като обособен софтуерен компонент, която от една страна е интегрирана с РОС, а от друга страна събира данни за ключови информационни обекти, част от структурата на създавани от потребителя електронни документи, съхранява тези данни и предоставя възможност за тяхното последващо използване при създаване или редактиране на същия или друг вид електронен документ от същия заявител.

По този начин трябва да се позволи по технологичен път на ЕПДЕАУ да дава възможност за автоматизирано попълване на информация, която вече веднъж съответният заявител е попълнил в заявление или друг вид документ в същата или друга услуга, използваща едни и същи информационни обекти от РОС.

Освен интеграция към ЕПДЕАУ е необходимо да се добавят и технологични инструменти и комуникационни интерфейси, които да позволят на други администрации да използват предоставяните улеснения от софтуерния компонент за техните публично достъпни уеб базирани приложения за подаване на електронни документи.

Данните, използвани от техническия инструмент, трябва да се съхраняват със същото ниво на защита на информационната система, каквото е приложимо към ЕПДЕАУ или уеб базираното приложение за подаване на електронни документи, към което инструментът е интегриран. Не се допуска обмяна на данните, създавани и съхранявани в дадена инсталация на компонента, между различни портали и уеб приложения. В допълнение, всеки потребител трябва да разполага с възможност по желание да заличи данните, съхранени в неговия профил за избрани или всички информационни обекти.

Очаквани резултати

- Разработен и интегриран в ЕПДЕАУ технически инструмент за многократно използване на данни със следния обхват:
- Обособен софтуерен компонент, който събира и съхранява информация за съдържанието на ключови информационни обекти, използвани при създаване на електронен документ от конкретен заявител;
- Предоставяне на възможност за автоматизирано попълване на информация, която потребител на портала или уеб базираното приложение е попълнил в предходно създаден електронен документ, свързан със същата или друга услуга, използваща едни и същи информационни обекти от РОС;
- Интегриран в ЕПДЕАУ компонент;
- Освен интеграция с ЕПДЕАУ, предоставяне на технически интерфейси, които позволяват на други администрации да използват предоставяните от компонента улеснения за техните уеб базирани приложения за подаване на електронни документи.

Технически аспекти на разработката

Цели на системата, модула или компонента

Целта на софтуерния компонент е да предостави възможност за многократно използване на въведени данни от един и същ заявител в електронни изявления, което да доведе до:

- намаляване времето за попълване на данни за информационните обекти;
- намаляване на грешки от неправилно въведена информация;
- намаляване на документи, съдържащи нередовности или непълноти, поради неправилно или непълно въведена информация.

Групи потребители

Софтуерният компонент трябва да бъде интегриран със системата за управление на потребители на ЕПДЕАУ, съответно на уеб базираното приложение за подаване на електронни документи. Компонентът трябва да съхранява данни само за информационни обекти, създадени от потребители, които разполагат с потребителски профил в ЕПДЕАУ, съответно в уеб базираното приложение за подаване на електронни документи. Функционалността, предоставяна от компонента, няма да бъде достъпна за потребители, които не са идентифицирани в ЕПДЕАУ или уеб базираното приложение, въпреки че неидентифицирани потребители имат възможност да създават електронни документи в портала или приложението.

Като цяло, крайните потребители на софтуерния компонент се разделят на две групи, в зависимост от функционалността, до която имат директно или индиректно достъп:

- Администратори – извършват мониторинг и справки за използваемостта на компонента, конфигуриране на параметри и др. Не се предоставя директен достъп до съхранените данни за конкретни потребители;
- Крайни потребители – имат индиректен достъп до данните, съхранени за тях в компонента, чрез функционалността, предоставена през ЕПДЕАУ или уеб базираното приложение, интегрирано с компонента.

Основни функционалности

- Съхраняване на съдържанието на ключови информационни обекти, създадено от потребител на ЕПДЕАУ или уеб базирано приложение при попълване на електронен документ;
- Съдържанието на съхранените информационни обекти е достъпно само за профила на конкретния потребител, създал това съдържание;
- Предоставяне на потребителя на възможност за избор на автоматично попълване в електронен документ на информационен обект, за който има налично съдържание, съхранено в компонента;
- Възможност за избор на потребителя за изключване на функционалността, предоставяна от компонента;
- Възможност за избор на потребителя за заличаване на всички данни в компонента, създадени от него. Заличените данни трябва да бъдат физически изтрити от информационната база данни на компонента;
- Справочен модул за администратори:
 - Включване и изключване на функционалността на компонента като цяло;
 - Управление на видовете информационни обекти, които се поддържат от компонента;
 - Заличаване на всички данни, съхранени в компонента;
 - Справки за използваемостта и работоспособността на компонента;
 - Конфигуриране на параметри.

Изисквания към потребителския интерфейс

Компонентът трябва да предоставя потребителски интерфейс само за функциите, предназначени за администраторите. Цялата функционалност трябва да е достъпна чрез приложен програмен интерфейс (API) от системите, с които компонентът се интегрира.

Компонентът трябва да отговаря на следните минимални изисквания по отношение на потребителския интерфейс:

- да бъде дружелюбен, интуитивен и да позволява на потребителя лесно и ефективно да използва желаната функционалност;
- да предоставя помощно (по възможност контекстно) меню;
- да работи коректно като минимум с следните браузъри:

- Microsoft Internet Explorer 7 или по-нови версии;
- Mozilla Firefox 3.5 или по-нови версии;
- Google Chrome 10 или по-нови версии;
- да работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които е 1024x768.

Интерфейси с други системи

Системата трябва да се интегрира посредством програмен интерфейс с ЕПДЕАУ. Същият програмен интерфейс следва да се използва при интеграцията на инструмента с различните уеб базирани приложения за подаване на електронни документи.

Участникът задължително трябва да включи в техническото си предложение описание на различните софтуерни технологии (например Java, .NET, PHP и др.), за които компонентът ще предоставя приложни програмни интерфейси за интеграция.

Като минимум, компонентът трябва да предоставя програмен интерфейс, съвместим с текущата технологична реализация на ЕПДЕАУ.

Изисквания към технологичната платформа

Технологичната платформа, използвана при реализацията на компонента, трябва да бъде съобразена като минимум с платформата на текущата реализация на ЕПДЕАУ. По отношение интеграцията с платформите, на които са реализирани уеб базираните приложения за подаване на електронни документи, поддържани и администрирани от различните доставчици на ЕАУ, програмният интерфейс на компонента трябва да използва отворени стандарти за уеб услуги (web services).

Нефункционални изисквания

Обем на поддържаните данни

Информационната база данни на компонента трябва да може да поддържа данни за информационни обекти, създадени от 1 милион потребители със средно 20 различни съдържания на информационни обекти.

Бързодействие

Компонентът трябва да отговаря на заявка за съхраняване на съдържание на информационен обект за конкретен потребител и конкретен вид информационен обект в срок от 1 секунда при 98% от заявките за съхраняване.

Компонентът трябва да отговаря на заявка за търсене на съхранено съдържание на информационен обект за конкретен потребител и конкретен вид информационен обект в срок от 3 секунди при 98% от заявките за търсене.

Справките, достъпни за администраторите на системата, трябва да се генерират в срок от 1 минута при 90% от заявките за справки.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Дейността по разработване на технически инструмент за многократно използване на вече въведените данни и интегрирането му в портала на ЕП няма непосредствена взаимовръзка с или зависимост от други дейности по проекта. Дейността следва да бъде съобразена с резултатите от дейността по технологично усъвършенстване на текущата реализация на ЕПДЕАУ, тъй като инструментът трябва да бъде интегриран с ЕПДЕАУ.

Етапи и срок за изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 1: „Разработване на технически инструмент за многократно използване на вече въведените данни и интегрирането му в портала на ЕП”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформираща екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Уточни и ясно дефинира обхвата на разработката;
- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на инструмента.

2. Проектиране

След успешно приключване на етапа на анализ и планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията, документиран в предходната фаза, съдържащ като минимум:

- Модел и описание на бизнес процесите;
- Модел и описание на случаите на употреба;
- Прототип на потребителския интерфейс;

- Логически и физически модел на данните;
- Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на инструмента;
- Описание на механизма на интеграция между инструмента и портала на ЕП.

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на етапа по разработка, където следва да се реализират съответните софтуерни модули и компоненти, от които ще се състои техническия инструмент за многократно използване на вече въведените данни. Очакваните резултатите от разработката са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти;
- Актуализирани функционална и техническа спецификация на инструмента. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.

4. Тестване

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

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на инструмента в рамките на портала на ЕП;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността на инструмента при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на инструмента, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

Като резултат от етапа на тестване Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководство за инсталиране;
- ръководство за администратора;
- ръководство за крайните потребители.

Всички тестове следва да се извършат в рамките на тестовата среда, която следва да се изгради по дейност 6 „Технологично усъвършенстване на текущата реализация на ЕПДЕАУ”.

5. Внедряване

При внедряването следва да се инсталира/внедри инструмента в продукционната среда на портала на ЕП. Тук Изпълнителят следва да предложи план за внедряване на инструмента в продукционната среда на портала на ЕП като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя, както и точен график, описващ необходимите периоди, през които порталът ще е недостъпен за крайните потребители поради необходимите действия за инсталиране и конфигуриране на инструмента.

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване инструмента в продукционната среда на портала на ЕП;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведено обучение на администратори на инструмента.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	
	Анализ и планиране	60 календарни дни	
	Проектиране	60 календарни дни	
	Разработка	90 календарни дни	
	Тестване	30 календарни дни	
	Внедряване	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлна функционална и техническа спецификация		Анализ и планиране
	Системен проект за реализацията	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на бизнес процесите; • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на инструмента; • Описание на механизма на интеграция между инструмента и портала на ЕП. 	Проектиране
	Изходен код и инсталационен пакет на инструмента		Разработка
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на инструмента	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовете		Тестване
	Документация за инструмента	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за 	Тестване

		администратора; • ръководство за крайните потребителите.	
	План за внедряване		Внедряване
	Отчет от реалното внедряване на инструмента в експлоатационната среда на ЕПДЕАУ		Внедряване
	Отчет от проведено обучение на администратори на инструмента		Внедряване

Дейност 2 : Разработване на софтуерна система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП, съобразена с дефинициите и политиките по електронно управление на национално и европейско ниво

Описание на дейността

Отчитането на напредъка по изпълнението на стратегията и пътната карта на Република България е сложна и комплексна задача. Необходимо е наблюдение и вземане на управленски решения на базата на отчетените резултати с оглед на европейската рамка за електронно управление. Това води до необходимост от планиране и разработка на изграждане на система за мониторинг с основна цел задълбочен анализ на индикатори за измерване на напредъка по навлизане на електронното управление в страните членки на ЕС. Този анализ, както и последващ механизъм за съпоставяне с резултатите от анализ на националната стратегия и пътна карта по електронно управление трябва да бъдат заложи в софтуерната система. По този начин системата трябва да осигури необходимите механизми

- за трансформация и въвеждане на данните;
- за отчитане на напредъка;
- за прогнозиране на резултатите по текущото изпълнение, както и за осигуряване на гъвкав справочен и индикативен репортинг.

Системата трябва да може да се интегрира с различни външни информационни източници, да има изградена административна част, както и публична част с гранулярни права за преглед/ редакция / изтриване / създаване на всеки един запис.

Очаквани резултати

Разработена и внедрена в експлоатация софтуерна система за следене на индикаторите по напредъка на електронното ЕП, със следния обхват:

- заложен индикаторите за измерване напредъка по навлизане на електронното управление в страните-членки на Европейския съюз;
- предоставени механизми за трансформация и въвеждане на данните, за отчитане на напредъка, за прогнозиране на резултатите по текущо изпълнение и осигуряване на гъвкав справочен и индикативен репортинг;
- интеграция с различни външни информационни източници;
- изградена административна част, както и публична част.

Технически аспекти на разработката

Цели на системата, модула или компонента

Основната цел на системата е да осигури методика и средства за отчитане на индикаторите за отчитане на напредъка на електронното правителство. С помощта на изградената система ще могат да се получават количествени оценки, да се правят сравнителни анализи, както и да се взимат адекватни управленски решения за бъдещото развитие на електронното управление в следните посоки:

Намаляване на времето, усилията и цената за ползване на административни услуги от гражданите и бизнеса, както и за намиране и достигане до лични и публични данни;

Повишаване ефективността и намаляване себестойността на предоставяните от администрацията услуги.

Групи потребители

Потребителите на системата за следене на индикаторите по напредъка на ЕП се разделят на няколко групи в зависимост от функционалността, до която им е предоставен достъп:

- Администратори на системата – имат достъп до функции за:
 - управление на потребители и техните роли;
 - конфигуриране и настройване на системата;
 - справочен модул с информация за използваемостта на системата.
- Потребители от административни органи – имат достъп до функции за:
 - Въвеждане или зареждане на регулярни периоди на базови данни за съответната организация, които са необходими за изчисляване на индикаторите по напредъка;
 - Справочен модул с информация за данните, предоставени от съответната администрация;
 - Автоматично уведомяване за приближаване или изтичане на крайни срокове за подаване на информация.
- Граждани и организации – имат достъп до публичната част на системата, която включва:

- Обобщени резултати и справки за индикаторите по напредъка;
- Доклади с анализ и оценка на индикаторите по напредъка;
- Разнообразна информация, свързана с европейската рамка за електронно управление, стратегията за електронно управление на Република България, националната пътна карта към стратегията, текущото изпълнение и прогнози за изпълнението на стратегията и пътната карта.

Основни функционалности

Системата трябва да предоставя различни модули с оглед логическото групиране на определените функции:

- Модул за администриране на потребители и роли;
- Модул за дефиниране на индикаторите за проследяване на напредъка;
- Модул за автоматизирано събиране на информация от идентифицирани източници на данни за индикаторите;
- Модул за периодично въвеждане от административните органи на информация, която не може да бъде събрана автоматично от съответните източници;
- Модул за предефинирани справки, доклади и графики;
- Модул за динамични справки.

Изисквания към потребителския интерфейс

Интерфейсът на системата трябва да бъде уеб базиран с основен език български и допълнителен английски, както и разработван в съответствие с приетите международни стандарти.

За диалози със системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил.

Поleta, опции от менюта, командни бутони и други визуални контроли, които не са разрешени конкретно за влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител – същите трябва да са деактивирани (оцветени в сиво) или изобщо да не се показват.

Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие от системата, в която форма липсва задължителна информация, на потребителя да се изпраща съобщение, което го информира коя точно информация липсва. Екранната форма да не се обновява и данните в полетата да не се изчистват.

Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие от системата и информацията не отговаря на правилата за валидиране, тогава на потребителя се връща първоначално изпратената екранна форма със съобщение за грешка, указващо коя точно информация е невалидна. Екранната форма не се обновява и данните в полетата не се изчистват.

Термините и различните етикети към визуалните контроли по отношение на екранните форми и справките се съгласуват с Възложителя.

В допълнение потребителският интерфейс на системата трябва да:

- бъде дружелюбен, интуитивен и да позволява на потребителя лесно и ефективно да използва желаната функционалност;
- да предоставя помощно (по възможност контекстно) меню.
- работи коректно като минимум с следните браузъри:
 - Microsoft Internet Explorer 7 или по-нови версии;
 - Mozilla Firefox 3.5 или по-нови версии;
 - Google Chrome 10 или по-нови версии;
- работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които е 1024x768.

Потребителският интерфейс на системата трябва да отговаря и на изискванията, заложи в Инструкция № 1 от 11.06.2009 г. на министъра на държавната администрация и административната реформа за институционална идентичност на администрациите и другите приложими нормативни актове.

Интерфейси с други системи

Системата трябва да се интегрира с всички системи, идентифицирани по време на анализа като източник за получаване на информация за проследяване на индикаторите за напредък. Интеграцията с тези системи е на ниво данни и е еднопосочна – системата за следене на индикаторите по напредъка на ЕП използва данните, създадени или съхранявани във външните системи.

Системата не се предвижда да предоставя технически (приложен) интерфейс на външни системи за директен достъп до данните в нея, но трябва да има възможност данните за индикаторите по напредъка да бъдат експортирани във файлове в стандартизиран формат.

Изисквания към технологичната платформа

Софтуерната система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП трябва да се разработи като уеб базирано приложение, което да се реализира върху наличната инфраструктура в КТЦЕП.

Нефункционални изисквания

Бързодействие

Основно изискване е системата да функционира с определеното ниво на производителност, като при това се отчита целия обем от информация за съхранение, както и потребителите, регистрирани в системата:

Брой заявки на секунда	Спад във време за реакция (%)
0 - 100	0
100 - 500	5

500 – 1 000	15
1 000 – 10 000	35

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Дейността по разработване на софтуерната система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП, съобразена с дефинициите и политиките по електронно управление на национално и европейско ниво, няма непосредствена взаимовръзка с или зависимост от други дейности по проекта.

Етапи и срок за изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 2: „Разработване на софтуерна система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП, съобразена с дефинициите и политиките по електронно управление на национално и европейско ниво”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Уточни и ясно дефинира обхвата на разработката;
- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на системата;

2. Проектиране

След успешно приключване на етапа по анализ и планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията, документирани в предходния етап, съдържащ като минимум:

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

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на етапа по разработка, където следва да се реализират съответните софтуерни модули и компоненти, от които ще се състои софтуерната система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП. Очакваните резултатите от разработката са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти;
- Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, но съгласувани и одобрени от Възложителя.

4. Тестване

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

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на системата в инфраструктурата на ЕП;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността на системата при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на системата, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

Като резултат от етапа на тестване Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководство за инсталиране;
- ръководство за администратора;
- ръководство за крайните потребители.

Всички тестове следва да се извършат в рамките на тестовата среда, която следва да се изгради по дейност 6.

5. Внедряване

При внедряването следва да се инсталира/внедри системата в продукционната среда на централните системи на ЕП. Тук Изпълнителят следва да предложи план за внедряване на системата в продукционната среда на портала на ЕП като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя, както и точен график, описващ необходимите периоди, през които наличните приложения ще са недостъпни за крайните потребители поради необходимите действия за инсталиране и конфигуриране на системата. Като част от етапа на внедряване Изпълнителят следва да проведе обучение на администраторите на системата за работа с нея.

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване на системата в продукционната среда на централните системи на ЕП;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	
	Анализ и планиране	60 календарни дни	
	Проектиране	60 календарни дни	
	Разработка	120 календарни дни	
	Тестване	60 календарни дни	
	Внедряване	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлна функционална и техническа спецификация		Анализ и планиране
	Системен проект за реализацията	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на бизнес процесите; • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на системата. 	Проектиране
	Изходен код и инсталационен пакет на системата		Разработка
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовете		Тестване
	Документация за системата	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за администратора; • ръководство за крайните 	Тестване

		потребители.	
	План за внедряване		Внедряване
	Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда		Внедряване
	Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица		Внедряване

Дейност 3 : Разработване на вътрешен портал по въпросите на електронното управление

Описание на дейността

Необходимо е, като част от усъвършенстването на Единния портал за достъп до електронни административни услуги, да бъде разработен и пуснат в експлоатация вътрешен портал по въпросите на електронното управление с новини, полезни връзки, документи, форуми и други техники за работа в сътрудничество. Вътрешният портал следва да се разработи като допълнително портално приложение в средата на Единния портал за достъп до електронни административни услуги и да се разгърне в наличната системна и базова инфраструктура на ЕПДЕАУ.

Важна част от вътрешния портал е изграждането на база от знания към него, която може да се осъществи като форуми, блогове, wiki или просто набор от документи, качени в хранилището на портала. При организацията на съдържанието и реализирането на механизмите за търсене следва да бъдат използвани съвременни подходи, разпространени и реализирани в Интернет (като минимум tagging, linking и други), които дават възможност на потребителите да класифицират и свързват отделните парчета съдържание.

Трябва да се заложи механизъм за реализиране на електронни бюлетини с изборно съдържание на база обновяваното съдържание в портала и възможност за тяхното разпращане по зададена база данни с валидирани електронни адреси.

Очаквани резултати

- Разработен и пуснат в експлоатация вътрешен портал по въпросите на електронното управление с основни функционалности;
- Организиране на публикуването на информация – подбор, обобщаване и структуриране на информацията;
- Разработване на база от знания към вътрешния портал;
- Създаване на правила за поддържане на информацията;

- Реализиране на електронни бюлетини с изборно съдържание на база обновяваното съдържание в портала.

Технически аспекти на разработката

Цели на системата, модула или компонента

Основни цели на изграждането на системата са:

- осигуряване на единен портал със систематизирана информация по всички въпроси, свързани с електронното управление;
- осигуряване на обратна информация от ползвателите за състоянието и качеството на предлаганите услуги, както и за необходимостта от разширения или оптимизиране на извършваните дейности;
- осигуряване на справочен механизъм за проучвания и анализи;
- осигуряване на получаване на актуална информация към ползвателите за възможностите и разширенията на системите за електронно управление, промени в нормативната база и др.

Групи потребители

Потребителите на вътрешния портал по въпросите на електронното управление се разделят на няколко групи в зависимост от функционалността, до която им е предоставен достъп:

- Администратори на системата – имат достъп до функции за:
 - управление на потребители и техните роли;
 - конфигуриране и настройване на системата;
 - справочен модул с информация за използваемостта на системата.
- Регистрирани потребители от административните органи – имат достъп до функции за:
 - публикуване на съдържание;
 - извършване на анализи чрез използване на справочната част на системата.
- Публични потребители – граждани и организации – имат достъп до функции за:
 - преглед на публикувано съдържание;
 - попълване на анкети;
 - получаване на бюлетини;
 - участие във форуми и коментари по публикувано съдържание.

Основни функционалности

Вътрешният портал трябва да предоставя различни модули с оглед логическото групиране на определените функции:

- Модул за управление на потребители и роли;
- Модул за управление на съдържанието – новини, събития, база знания, банери, управление на структура за публикуване, управление на съдържание на страници;
- Модул за модерирание на съдържание;
- Модул за справки и анализи;
- Модул за въвеждане и изпращане на електронни бюлетини;
- Публичен модул.

Изисквания към потребителския интерфейс

Интерфейсът на портала трябва да бъде уеб базиран с основен език български, както и разработен в съответствие с приетите международни стандарти.

За диалози с портала трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил.

Полета, опции от менюта, командни бутони и други визуални контроли, които не са разрешени конкретно за влезлия в портала потребител, не трябва да са достъпни за този потребител – същите трябва да са деактивирани (оцветени в сиво) или изобщо да не се показват.

Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие от системата, в която форма липсва задължителна информация, на потребителя да се изпраща съобщение, което го информира коя точно информация липсва. Екранната форма да не се обновява и данните в полетата да не се изчистват.

Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие от портала и информацията не отговаря на правилата за валидиране, тогава на потребителя се връща първоначално изпратената екранна форма със съобщение за грешка, указващо коя точно информация е невалидна. Екранната форма не се обновява и данните в полетата не се изчистват.

Термините и различните етикети към визуалните контроли по отношение на екранните форми и справките се съгласуват с Възложителя.

В допълнение потребителският интерфейс на системата трябва да:

- бъде дружелюбен, интуитивен и да позволява на потребителя лесно и ефективно да използва желаната функционалност;
- да предоставя помощно (по възможност контекстно) меню.
- работи коректно като минимум с следните браузъри:
 - Microsoft Internet Explorer 7 или по-нови версии;
 - Mozilla Firefox 3.5 или по-нови версии;
 - Google Chrome 10 или по-нови версии;
- работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които е 1024x768.

Потребителският интерфейс на системата трябва да отговаря и на изискванията, заложи в Инструкция № 1 от 11.06.2009 г. на министъра на държавната администрация и административната реформа за институционална идентичност на администрациите и другите приложими нормативни актове.

Интерфейси с други системи

По време на фазата на анализ трябва да се проучат необходимостта и възможността за интеграция със системата за следене на индикаторите за напредъка на електронното правителство, където биха могли да се използват резултатите от проведените анкети.

Необходимо е да се анализират и при необходимост специфицират източници за автоматично извличане и публикуване на информация.

Изисквания към технологичната платформа

Вътрешният портал по въпросите на електронното управление трябва да се реализира и разгърне върху наличната портална инфраструктура и платформа, използвани за изграждане на ЕПДЕАУ.

По отношение интеграцията на разработените компоненти (база знания, електронни бюлетини, компонент за обратна връзка и др.) в наличните компоненти и подсистеми на ЕПДЕАУ трябва да се използват като минимум следните стандартни интерфейси: JSR-168, JSR-268, REST (Representational State Transfer) и уеб услуги (web services). Това ще осигури стандартизация при обмена на данни между вътрешния портал по въпросите за ЕП и различни други системи и модули (напр. ЕПДЕАУ).

Нефункционални изисквания

Бързодействие

Основно изискване е вътрешният портал да функционира с определеното ниво на производителност, като при това се отчита целия обем от информация за съхранение, както и потребителите, регистрирани в системата:

Брой заявки на секунда	Спад във време за реакция (%)
0 – 100	0
100 – 500	7
500 – 1 000	20

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Дейността по разработване на вътрешния портал е свързана с дейността по реализиране на софтуерен компонент за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка, като разработеният компонент трябва да бъде интегриран във вътрешния портал.

Дейността също така е взаимосвързана с дейността по технологично усъвършенстване на текущата реализация на ЕПДЕАУ, тъй като вътрешния портал трябва да бъде разгърнат върху инфраструктурата, използвана от ЕПДЕАУ.

Етапи и срок за изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 3: „Разработване на вътрешен портал по въпросите на електронното управление”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Уточни и ясно дефинира обхвата на разработката;
- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на портала.

2. Проектиране

След успешно приключване на етапа на анализ и планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията, документирани в предходния етап, съдържащ като минимум:

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

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на етапа по разработка, където следва да се реализират съответните софтуерни модули и компоненти, от които ще се състои вътрешния портал по въпросите на електронното управление. Очакваните резултатите от разработката са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти;
- Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, но съгласувани и одобрени от Възложителя.

4. Тестване

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

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на системата в инфраструктурата на ЕП;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността на портала при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на портала, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

Като резултат от етапа на тестване Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководство за инсталиране;
- ръководство за администратора;
- ръководство за крайните потребители.

Всички тестове следва да се извършат в рамките на тестовата среда, която следва да се изгради по дейност 6.

5. Внедряване

При внедряването следва да се инсталира/внедри портала в продукционната среда на централните системи на ЕП. Тук Изпълнителят следва да предложи план за внедряване на системата в продукционната среда на портала на ЕП като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя, както и точен график, описващ необходимите периоди, през които наличните приложения ще са недостъпни за крайните потребители поради необходимите действия за инсталиране и конфигуриране на портала. Като част от етапа на внедряване Изпълнителят следва да проведе обучение на администраторите на портала за работа с нея

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване системата в продукционната среда на централните системи на ЕП;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведено обучение на администратори на портала.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	
	Анализ и планиране	60 календарни дни	
	Проектиране	60 календарни дни	
	Разработка	120 календарни дни	
	Тестване	60 календарни дни	
	Внедряване	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлна функционална и техническа спецификация		Анализ и планиране
	Системен проект за реализацията	Включва като минимум:	Проектиране

		<ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на бизнес процесите; • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на системата. 	
	Изходен код и инсталационен пакет на системата		Разработка
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на портала	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовете		Тестване
	Документация за портала	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за администратора; • ръководство за крайните потребителите. 	Тестване
	План за внедряване		Внедряване
	Отчет от внедряването на вътрешния портал по въпросите на електронното управление в експлоатационната среда		Внедряване
	Отчет от проведено		Внедряване

0	обучение на администратори на портала		
---	---------------------------------------	--	--

Дейност 4 : Разработване на софтуерен компонент за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка

Описание на дейността

С оглед на подобряване на връзката между администрациите, от една страна, и гражданите и организациите, от друга, и предоставяне на допълнителен канал за комуникация между заинтересованите страни, в рамките на тази дейност следва да се създаде софтуерен компонент и съответна административна част за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка.

Очаквани резултати

- Реализиране на софтуерен компонент и съответна административна част за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка;
- Интегриран във вътрешния портал по въпросите на електронното управление компонент за обратна връзка.

Технически аспекти на разработката:

Цели на системата, модула или компонента

Целта на софтуерния компонент е да позволи на гражданите да участват активно във вземанията на решенията посредством итеративно онлайн обсъждане, както на цели документи, така и на параграфи от тях.

Ключова характеристика на компонента е, че в реално време ще позволява на всеки гражданин да наблюдава всеки друг какво мнение или коментар е дал по съответния документ или параграф от него, да го одобри или не и да даде свое мнение.

Всички граждани ще бъдат регистрирани като потребители, като по този начин ще се гарантира, че на всяко подадено мнение или предложение ще бъде обърнато внимание и ще бъде получен отговор.

Част от функционалността на компонента трябва бъде и предоставянето и конфигурирането на стандартизирани анкетни карти.

Групи потребители

Потребители на системата са всички граждани и организации, които искат да участват във вземането на решения и да комуникират ефективно и удобно своите предложение и мнения с администрацията.

Администратори на системата ще бъдат оторизирани лица от отделните администрации, които ще преглеждат и вземат отношение към всяко изложено предложение или мнение и ще формират отговор, засягащ подадените предложения и мнения.

Основни функционалности

Софтуерния компонент е разделен на две – административна и публична част.

Публичната част трябва да може да се интегрира лесно към уеб сайтовете на администрациите и да позволява като минимум:

- Преглед и даване на предложения и мнения по публикувани документи от страна на администрацията;
- Преглед и попълване на стандартизирани анкетни карти, определени от администрацията;
- Възможност за преглед и одобряване или не одобряване на направени предложения и мнение от други граждани към съответните документи
- Възможност за регистрация и вход на потребители – физически лица и организации – за даване на предложения и мнения.

Изисквания към потребителския интерфейс

Публичният и административен интерфейс на софтуерния компонент трябва да бъде уеб базиран с основен език български и допълнителен английски, както и разработван в съответствие с приетите международни стандарти.

За диалози със системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил.

Поleta, опции от менюта, командни бутони и други визуални контроли, които не са разрешени конкретно за влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител – същите трябва да са деактивирани (оцветени в сиво) или изобщо да не се показват.

Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие от системата, в която форма липсва задължителна информация, на потребителя да се изпраща съобщение, което го информира коя точно информация липсва. Екранната форма да не се обновява и данните в полетата да не се изчистват.

Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие от системата и информацията не отговаря на правилата за валидиране, тогава на потребителя се връща първоначално изпратената екранна форма със съобщение за грешка, указващо коя точно информация е невалидна. Екранната форма не се обновява и данните в полетата не се изчистват.

Термините и различните етикети към визуалните контроли по отношение на екранните форми и справките се съгласуват с Възложителя.

В допълнение потребителският интерфейс на системата трябва да:

- бъде дружелюбен, интуитивен и да позволява на потребителя лесно и ефективно да използва желаната функционалност;

- да предоставя помощно (по възможност контекстно) меню.
- работи коректно като минимум с следните браузъри:
 - Microsoft Internet Explorer 7 или по-нови версии;
 - Mozilla Firefox 3.5 или по-нови версии;
 - Google Chrome 10 или по-нови версии;
- работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които е 1024x768.

Потребителският интерфейс на системата трябва да отговаря и на изискванията, заложи в Инструкция № 1 от 11.06.2009 г. на министъра на държавната администрация и административната реформа за институционална идентичност на администрациите и другите приложими нормативни актове.

Интерфейси с други системи

Софтуерният компонент следва да бъде разработен на базата на отворени стандарти и да позволява лесна интеграция с други системи. Необходима е добре изготвена документация за интеграция, както и като минимум разработен програмен интерфейс за управление на основните функционалности посредством стандартни веб услуги (web services).

Изисквания към технологичната платформа

По отношение на административната част, освен средата за създаване на анкетите, трябва да се изградят компоненти, през които да се визуализират и анализират резултатите от проведените анкети. За прозрачна съвместимост и интеграция с направените разработки е необходимо и да се реализират минимален набор от портлети на база стандартите JSR-168, JSR-268, WSRP 2.0, които да се интегрират към усъвършенствания портал и да предоставят необходимата информация.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Софтуерният компонент дава възможност за лесно и ефективно комуникиране между администрацията и гражданите и бизнеса. Тази информационна система ще постави началото на реално прилагане на принципите на електронното управление в областта на електронната демокрация и по-точно електронно участие (eParticipation). В тази връзка е необходимо след завършване на етапа на Анализ и планиране съответните отчетни продукти да бъдат предоставени за ползване на Изпълнителя на обособена позиция 1, за да може той от своя страна да ги вземе в предвид при подготовката на промяната на нормативната уредба в областта на ЗЕУ.

Етапи и срок за изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 4: „Разработване на софтуерен компонент за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Уточни и ясно дефинира обхвата на разработката;
- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на компонента.

2. Проектиране

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

- Модел и описание на бизнес процесите;
- Модел и описание на случаите на употреба;
- Прототип на потребителския интерфейс;
- Логически и физически модел на данните;
- Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на компонента;
- Описание на механизма на интеграция между компонента и портала на ЕП.

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на етапа по разработка, където следва да се реализират съответните софтуерни модули, от които ще се състои софтуерния компонент за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка. Очакваните резултатите от разработката са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули;

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

4. Тестване

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

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на компонента в рамките на портала на ЕП;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка производителността на компонента при определени натоварвания;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на компонента, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

Като резултат от етапа на тестване Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководство за инсталиране;
- ръководство за администратора;
- ръководство за крайните потребители.

Всички тестове следва да се извършат в рамките на тестовата среда, която следва да се изгради по дейност 6.

5. Внедряване

При внедряването следва да се инсталира/внедри компонента в няколко пилотни уеб сайта на администрации, както и портлетите да се разгърнат върху продукционната среда на портала на ЕП. Тук Изпълнителят следва да предложи план за внедряване на компонента в продукционната среда на портала на ЕП като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя, както и точен график, описващ необходимите периоди, през които порталът ще е недостъпен за крайните потребители поради необходимите действия за инсталиране и конфигуриране на компонента.

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване на компонента в продукционната среда на портала на ЕП и пилотни уеб сайтове на администрации;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	
	Анализ и планиране	60 календарни дни	
	Проектиране	60 календарни дни	
	Разработка	90 календарни дни	
	Тестване	30 календарни дни	
	Внедряване	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлна функционална и техническа спецификация		Анализ и планиране
	Системен проект за реализацията	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none">• Модел и описание на	Проектиране

		<p>бизнес процесите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на компонента; • Описание на механизма на интеграция между компонента и портала на ЕП и веб сайт на администрация. 	
	Изходен код и инсталационен пакет на компонента		Разработка
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на компонента	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовете		Тестване
	Документация за компонента	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за администратора; • ръководство за крайните потребителите. 	Тестване
	План за внедряване		Внедряване
	Отчет от реалното внедряване на компонента в		Внедряване

	експлоатационната среда		
	Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица		Внедряване

Дейност 5 : Разработване на инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост

Описание на дейността

С оглед на улесняването и оптимизирането на работата по подготовка на заявления за вписване в регистъра на регистрите и данни, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги и проверка на постъпилите в МТИТС заявления за вписване, е необходимо да бъде разработен инструмент за оптимизиране на дейностите по създаване и обработка на заявления за вписване в регистрите за оперативна съвместимост. Инструментът ще подпомага работата както на заявителите на вписвания, така и на съответните органи от страна на МТИТС, които извършват необходимите проверки и извършват вписванията.

Очаквани резултати

- Разработен и внедрен инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистъра на регистрите и данните, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги;
- Подготвено заявление за вписване в РОС на електронен документ – „Пакет от приложения към заявление за вписване в регистъра на регистрите и данни, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги”;
- Сертифициране на инструмента като приложение за редактиране и визуализация на електронния документ – „Пакет от приложения към заявление за вписване в регистъра на регистрите и данни, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги”.

Технически аспекти на разработката

Цели на системата, модула или компонента:

От една страна, инструментът е предназначен за подпомагане на работата на специалистите, които извършват подготовката на заявления за вписване в регистрите за оперативна съвместимост. От друга страна, инструментът трябва да е на разположение и да подпомага компетентните органи от страна на МТИТС, които извършват

проверката на получените заявления за вписване и дават становища относно допустимостта и основателността на заявените за вписване обекти. Инструментът трябва да подпомага и самото вписване на одобрените обекти в регистрите.

Към момента част от дейностите, свързани с подготовка и обработка на заявленията за вписване в РОС, и които могат да бъдат автоматизирани, се извършват ръчно, което води до преразход на ресурси и е предпоставка за влошено качество на работата.

Целта на разработката на инструмента е да се:

- улесни подготовката на заявления за вписване;
- подобри качеството на изготвяните заявления;
- улесни работата на Съвета по вписвания към МТИТС при разглеждане на постъпилите заявления за вписване;
- оптимизира процеса по отстраняване на несъответствия в заявленията след становища на Съвета по вписвания;
- оптимизира процеса по вписване в регистъра на регистрите и данни, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги на обектите от заявленията след съответната заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Групи потребители

Потребителите на инструмента за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост се разделят на няколко групи в зависимост от функционалността, до която им е предоставен достъп:

- Потребители, подготвящи заявления за вписване в регистъра на регистрите и данни, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги – имат достъп до функции за:
 - създаване на ново заявление за вписване;
 - редактиране на заявление за вписване;
 - извършване на автоматизирани проверки на съдържанието на заявлението в съответствие с изискванията в нормативната уредба;
 - запис на заявление в XML формат, отговарящ на дефиницията на заявлението като документ, вписан в регистъра на информационните обекти;
 - запис на заявление в документен формат, използван от текстообработващи програми, който отговаря на образа на заявление, утвърден от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
 - преглед и редактиране на заявление, съхранено в XML формат;
 - сравняване на различни версии на заявление;
 - обединяване на различни версии на едно и също заявление в трета версия с възможност за управление на потенциалните конфликти в отделните версии.

- Членове на Съвета по вписванията и други потребители от МТИТС – имат достъп до функции за:
 - преглед на заявление, съхранено в XML формат;
 - за всеки вид приложение към заявлението, възможност за добавяне или редактиране на обстоятелства, за които е посочено в нормативната уредба, че се вписват служебно след становище на съвета по вписванията;
 - сравняване на различни версии на заявление;
 - извършване на автоматизирани проверки на съдържанието на заявлението в съответствие с изискванията в нормативната уредба.
- Длъжностни лица, извършващи вписванията в регистрите за оперативна съвместимост – имат достъп до функции за:
 - преглед на заявление, съхранено в XML формат;
 - извършване на автоматизирани проверки на съдържанието на заявлението в съответствие с изискванията в нормативната уредба;
 - извършване на вписване на съдържанието на заявлението в информационната система на регистрите с автоматизиране на необходимите проверки и трансформации на данните.

Основни функционалности

Инструментът трябва да предоставя възможност за работа в онлайн и офлайн режим в съответствие със специфичните нужди на отделните групи потребители.

При създаването или редактирането на заявление инструментът трябва да предоставя възможност за:

- преглед на съдържанието на всички обстоятелства във всички приложения към заявлението чрез бърза, лесна и интуитивна навигация и търсене в множеството от обекти;
- добавяне или премахване на всеки от видовете приложения към заявлението, посочени в образца на заявление;
- редактиране на съдържанието на всички видове обстоятелства във всяко от приложенията към заявлението;
- при моделиране на информационни обекти, поддръжка на подхода за моделиране отгоре-надолу, т.е. да позволява дефинирането на обектите да става от съставните данни към единичните такива;
- при моделиране на информационни обекти, създаване на първоначален набор от информационни обекти на базата на предоставена XML Schema дефиниция;
- автоматично поддръжане на идентификаторите на приложенията в рамките на заявлението;
- автоматично поддръжане на необходимите указатели за връзка между обектите в рамките на заявлението;

- извършване на автоматизирани проверки на съдържанието на заявлението в съответствие с изискванията в нормативната уредба, включително чрез използване на данните за вписани в регистрите обекти;
- сравняване на различни версии на заявление;
- обединяване на различни версии на едно и също заявление в трета версия с възможност за управление на потенциалните конфликти в отделните версии;
- запис на заявление в XML формат, отговарящ на дефиницията на заявлението като документ, вписан в регистъра на информационните обекти;
- запис на заявление в документен формат, използван от текстообработващи програми, който отговаря на образца на заявление, утвърден от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- преглед и редактиране на заявление, съхранено в XML формат;
- експортиране на XML дефинициите на всички или само на избрани информационни обекти във формат, позволяващ лесното им използване в други стандартни инструменти, например XML редактори и валидатори.

При работа на инструмента в режим на обработка на заявление от страна на МТИТС инструментът трябва да предоставя възможност за:

- преглед на съдържанието на всички обстоятелства във всички приложения към заявлението чрез бърза, лесна и интуитивна навигация в множеството от обекти;
- за всеки вид приложение към заявлението, възможност за добавяне или редактиране на обстоятелства, за които е посочено в нормативната уредба, че се вписват служебно след становище на Съвета по вписванията;
- сравняване на различни версии на заявление;
- извършване на автоматизирани проверки на съдържанието на заявлението в съответствие с изискванията в нормативната уредба, включително чрез използване на данните за вписани в регистрите обекти;

При работа на инструмента в режим на използване от длъжностните лица, извършващи вписванията в регистрите за оперативна съвместимост, инструментът трябва да предоставя възможност за:

- преглед на заявление, съхранено в XML формат;
- извършване на автоматизирани проверки на съдържанието на заявлението в съответствие с изискванията в нормативната уредба, включително чрез използване на данните за вписани в регистрите обекти;
- извършване на вписване на съдържанието на заявлението в информационната система на регистрите с автоматизиране на необходимите проверки и трансформации на данните;
- изготвяне на справки, свързани с трансформациите върху данните, извършени по време на вписването на заявлението в информационната система на регистрите.

Изисквания към потребителския интерфейс

Предвид групите потребители и характера на работа с инструмента потребителският интерфейс трябва да отговаря на следните изисквания:

- интерфейсът да бъде на български език;
- термините в етикетите, менютата и съобщенията да са съобразени със съществуващата нормативна уредба;
- бъде дружелюбен, интуитивен и да позволява на потребителя лесно и ефективно да навигира по структурата на заявленията;
- да предоставя помощно (по възможност контекстно) меню;
- всички съобщения за грешка да се идентифицират допълнително и с код;
- работи коректно при различни разделителни способности на екрана, минималната от които е 1024x768.

Интерфейси с други системи

Системата трябва да е интегрирана с информационната система на регистрите за оперативна съвместимост с оглед на реализирането на функциите по вписване на съдържанието на заявление в информационната система на регистрите с автоматизиране на необходимите проверки и трансформации на данните, както и за извличане на необходимите данни от информационната система на регистрите.

При наличие на АИС, предоставяща електронните административни услуги, свързани с регистрите за оперативна съвместимост, инструментът трябва да позволява интеграция с тази АИС за извършване на възможните автоматизирани проверки на получено в АИС заявление за електронна услуга за вписване в регистрите.

Изисквания към технологичната платформа

Технологичната платформа, използвана при реализацията на инструмента, трябва да бъде съобразена с платформата, използвана от информационната система на регистрите за оперативна съвместимост поради изискването за интеграция между инструмента и информационната система във връзка с функционалността за извършване на вписване на съдържанието на заявление в информационната система на регистрите с автоматизиране на необходимите проверки и трансформации на данните.

Предвид групите потребители и характера на работа с инструмента, инструментът следва да поддържа работа на потребители, използващи някоя от следните операционни системи:

- MS Windows XP, VISTA, 7, 2003, 2008;
- Apple Mac OS X;
- Linux (Red Hat, Ubuntu, Suse).

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка.

Дейността по разработване на инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост е

свързана с Дейност 1 „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” по проекта на ОПАК. В рамките на анализа, идентифицирането и вписването на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП се предвижда подготовката на голям брой заявления за вписване и наличието на инструмента съществено ще подпомогне ефективното изпълнение на подготовката на тези заявления.

Ако в изпълнение на Дейност 3 „Реализиране на приоритетни административни електронни услуги” се извършва реализиране на електронните административни услуги, свързани с регистрите за оперативна съвместимост, инструментът трябва да позволява интеграция с тази АИС за извършване на възможните автоматизирани проверки на получено в АИС заявление за електронна услуга за вписване в регистрите.

Етапи и срок за изпълнение на дейността

Процесът по изпълнението на дейността следва да бъде разделен на следните основни фази:

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 5: „Разработване на инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформира екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Уточни и ясно дефинира обхвата на разработката;
- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на инструмента;

2. Проектиране

След успешно приключване на етапа на анализ и планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията, документирани в предходния етап, съдържащ като минимум:

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

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на етапа на разработка, където следва да се реализират съответните софтуерни модули и компоненти, от които ще се състои инструмента за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост. Очакваните резултатите от разработката са:

- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти;
- Актуализирани функционална и техническа спецификация на инструмента. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, но съгласувани и одобрени от Възложителя.

4. Тестване

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

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за интеграция на инструмента в инфраструктурата на ЕП;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за ползването на инструмента, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребители.

Като резултат от етапа на тестване Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководство за инсталиране;
- ръководство за администратора;
- ръководство за крайните потребители.

5. Внедряване

При внедряването следва да се инсталира/внедри инструмента в продукционната среда на централните системи на ЕП. Тук Изпълнителят следва да предложи план за внедряване на системата в продукционната среда на портала на ЕП като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя, както и точен график, описващ необходимите периоди, през които наличните приложения ще са недостъпни за крайните потребители, ако такива се налагат. Като част от етапа на внедряване Изпълнителят следва да проведе обучение на посочени от Възложителя лица за работа с инструмента.

Отчетните резултати от етапа на внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване на инструмента в продукционната среда на централните системи на ЕП;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Срок за изпълнение	
	Анализ и планиране	60 календарни дни	
	Проектиране	60 календарни дни	
	Разработка	90 календарни дни	
	Тестване	30 календарни дни	
	Внедряване	30 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се
--	---------	----------	-------------------

			предоставя
	Детайлна функционална и техническа спецификация		Анализ и планиране
	Системен проект за реализацията	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модел и описание на бизнес процесите; • Модел и описание на случаите на употреба; • Прототип на потребителския интерфейс; • Логически и физически модел на данните; • Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на инструмента. 	Проектиране
	Изходен код и инсталационен пакет на инструмента		Разработка
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на инструмента.	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовете		Тестване
	Документация за инструмента	<p>Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за администратора; • ръководство за крайните потребителите. 	Тестване
	План за внедряване		Внедряване
	Отчет от внедряването на в експлоатационна		Внедряване

	среда на инструмента		
	Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица		Внедряване

Дейност 6: Технологично усъвършенстване на текущата реализация на ЕПДЕАУ

Описание на дейността

Реализацията на ЕПДЕАУ към момента се характеризира с определени неточности и пропуски, които допълнително затрудняват работата на средата, както и възможностите за поддръжка и развитие. В допълнение, неспазването на препоръките и добрите практики за разработка на портални приложения налага необходимостта от допълнителен развой и усъвършенстване на текущата реализация.

В рамките на тази дейност следва да се изпълнят:

- развитие на клъстерната архитектура за експлоатационната среда на порталната платформа. Това ще даде възможност на ЕПДЕАУ да разпредели натоварването между повече от една физическа машина, да осигури висока надеждност, да повиши степента на отказоустойчивост и да постави основата на грид архитектура, в която управлението на ресурсите става изцяло динамично;
- развитие на тестова (test/staging) среда, върху която да се извършват официалните тестове, преди привеждането на промените в реална експлоатация. Тестовата среда следва да е огледално копие на реалната поне на логическо ниво. Допуска се използването на виртуализация на хардуерните ресурси, съобразена с изискванията на доставчика на порталната среда;
- усъвършенстване на порталното приложение egov.bg за работа в многоезиков режим. Това предполага спазването на и придържането към добрите практики в тази област на доставчика на порталната платформа;
- усъвършенстване на механизмите за публикуване на съдържание в порталните приложения с използване на вградените в порталната платформа средства за целта;
- усъвършенстване на механизмите за публикуване на ЕАУ, генерирането на XML съобщения и изпращането им към ЕСОЕД. Тук трябва да се използва библиотека от портлети, част от които могат да се достъпват отдалечено като remote portlet-и. Това дава предпоставка за федерация между ЕПДЕАУ и други външни портали;
- усъвършенстване и доразвиване на информационната сигурност на ниво СУБД към ЕПДЕАУ, ЕСОЕД и РОС в посока задаване и налагане на политики за контрол на достъпа до лични и други чувствителни данни от страна на системни администратори и друг поддържащ персонал, имащ достъп до съответните СУБД;
- привеждане на основни информационни обекти, използвани в портала (например заявител, приложен документ, електронен подпис на XML документ и др.) в съответствие с дефинициите им в РОС.

Очаквани резултати

- Развита тестова (test/staging) установка, реално отразяваща инфраструктурата на експлоатационната среда. Установката трябва да поема както функционални, така и стрес (load) тестови сценарии;
- Развита високо надеждна и скалируема инфраструктура на ниво портален сървър и бази данни със средствата на съответните доставчици на базови софтуерни решения, описани в т. III „Описание на текущото състояние на интеграционната платформа на електронното правителство” от Раздел II. “Пълно описание на предмета на обществената поръчка”, секция „Инструменти и платформи, използвани в текущата реализация”;
- Реализиран и предоставен на възложителя механизъм за интернационализация на порталните приложения и прилежащото съдържание. Ангажимент на възложителя е да осигури и конфигурира съответните преводи;
- Реализиран и предоставен на възложителя механизъм за публикуване на съдържание. Средата за публикуване следва да е достъпна за бизнес потребители – администратори на портала;
- Реализиран и внедрен в експлоатация усъвършенстван механизъм за публикуване на ЕАУ. Механизмът следва да е реализиран на база портални компоненти – портлети и интегриран с техническия инструмент за многократно използване на вече въведените данни;
- Въведени в действие политики за достъп на ниво база данни до лични и други чувствителни данни, намиращи се в СУБД към ЕСОЕД, ЕПДЕАУ и РОС.
- Приведени основни информационни обекти, използвани в портала (като заявител, приложен документ, електронен подпис на XML документ) в съответствие с дефинициите им в регистрите за оперативна съвместимост.

Технически аспекти на разработката

За осигуряване висока надеждност на инфраструктурата на ЕПДЕАУ (портална среда и служебна база данни), следва да се развият клъстерните архитектури на ниво:

- база данни – участникът задължително трябва да включи в техническото си предложение описание на решение за клъстерна архитектура, което отговаря на следните минимални технически изисквания:
 - Да реализира механизъм за изграждане на високонадеждни клъстерни (грид) архитектури на ниво база от данни, съобразен с наличния и доставен хардуер;
 - Да позволява разширение на ресурсите (нова хардуерна машина) на високонадеждната среда на базата от данни в онлайн режим без прекъсване на работата на приложенията, работещи с нея;
 - Да предоставя автоматично разпределяне на натоварването на приложенията, работещи с база от данни между кеша и процесорите на отделните машини, ползвани от нея във високонадеждната ѝ среда;

- В случай на сриг на една и повече машини, ползващата я база от данни трябва да продължи да ползва ресурсите на останалите машини, като автоматично пренасочи сесиите на приложенията към наличния ресурс, напълно прозрачно за самите приложения.
- портален сървър – тук следва да се използват вградените механизми на базовата платформа, на която е разгърнат портала, за изграждане на клъстери.

За функционалните доработки и промени в ЕПДЕАУ и прилежащите портални приложения участникът следва да се придържа към добрите практики и препоръки на доставчика на базовия софтуер.

За подобряване нивото на защита на лични и други чувствителни данни, намиращи се в СУБД към ЕПДЕАУ, ЕСОЕД и РОС, следва да се дефинират и наложат политики за контрол на достъпа от страна на системни администратори, поддържащ персонал и други привилегировани потребители. Като минимум да се реализира принципът „необходимост да се знае” (need-to-know), чрез който се ограничават правата на привилегировани потребители (администратори, разработчици и др.) до функционалност и данни, нужни единствено и само за извършване на ежедневните им задължения. Това предполага дефиниране и даване различни права на отделните администратори за управление на достъп и политики на достъп, за работа със системни структури, за работа с приложни структури. Всички тези администратори следва да нямат достъп до бизнес данните и информацията, намираща се в СУБД. За целта да се използват наличните софтуерни лицензи, предоставени от Възложителя.

Разработката, резултат от дейността, трябва да отговаря на следните технически изисквания:

Разработка и развой на портални приложения

- Всички портални компоненти (портлети) да са разработени съгласно спецификациите JSR-168, JSR-268, WSRP 1.0 и WSRP 2.0;
- При публикуване на функционалност на база портлети, предоставяна от приложения, разработени върху Java Server Faces да се използва механизъм, съвместим с JSF Portlet Bridge (JSR-301 и JSR-329) спецификацията;
- Свързването (binding) на модела с останалите слоеве при разработка на портлети, базирана на Model-View-Controller принципа, да става декларативно. Механизмът на свързване да е съвместим с JSR-227 спецификацията или еквивалент;
- Интеграция с външни портални, уеб базирани приложения и уеб сайтовете да става чрез използването на готов набор от портлети. За статично съдържание интеграция следва да се извършва посредством „изрязване” на сегменти от изходния HTML код, които по време на изпълнение се вграждат в портала;
- В случаите на защитени отдалечени ресурси механизма на „изрязване” порталът да предава информацията за автентикация, както и да осъществява връзка по криптиран канал (HTTPS);
- За директното извличане и визуализация на данни, намиращи се в XML файлове, CSV файлове и таблици, web services, релационни структури от СУБД, RSS и др. да се използва набор от портлети;

- Да предлага механизъм за създаване и използване на портални компоненти от тип Pagelet или еквивалент, съвместими с различни платформи Java, .NET и др. Наличието на компоненти от тип pagelet ще даде възможност за интеграция на ЕПДЕАУ и прилежащите портални приложения да се интегрират с различни уеб сайтове и портали;
- За целите на подобрен и усъвършенстван жизнен цикъл на порталните приложения резултатът от разработката трябва да предоставя механизъм за създаване и редакция на страниците и компонентите, комбиниращи информация от различните източници – т.нар. mashups – по време на изпълнение (run time), т.е. без необходимост от намеса на разработчици и преинсталация на приложенията;
- Описаната по-горе възможност да е добавена като компонент, декларативно при изграждане на приложенията и следва да предоставя следната функционалност като минимум:
 - Управление настройки и параметри на отделните портални страници;
 - Добавяне на съдържание/компоненти към порталните страници;
 - Управление настройки и параметри на компонентите в порталните страници;
 - Свързване на компоненти с параметрите на порталните страници;
 - Управление разположението (layout) на компонентите в рамките на порталните страници.
- Компонентът за редакция на портални страници по време на изпълнение (run time) трябва да може да се добавя към всеки портален компонент като в изходния код това става чрез библиотека от т.нар. tag-ове. Компонентът трябва да е добавен към основните портални страници;
- Основна част от порталните приложения е работата със неструктурирана информация – съдържание. За целите на достъп, публикуване и редакция на съдържание в рамките на порталните приложения резултатът от разработката трябва да поддържа интеграция с широк набор от системи за управление на съдържанието. Като минимум основната част от съдържанието следва да се черпи от хранилището на порталната рамка;
- Интеграцията трябва да се извършва декларативно и базирана на стандарта JCR-170. Това ще даде възможност на разработчиците бързо и ефективно да свързват различни области от порталните приложения със системи за управление на съдържание по еднакъв начин и при нужда да променят източниците на съдържание;
- Друг важен компонент е средата за търсене на информация. Усъвършенстваната реализация следва да използва унифициран и разширяем компонент за търсене и индексирание на информация, намираща се не само в порталните приложения, но и извън тях – файлови сървъри, ресурси достъпни през HTTP и др.;
- Резултатите от заявките за търсене на крайните потребители следва да бъдат съобразени с техните права на достъп върху съответната информация;

- За улесняване работата на експертите от страна на Възложителя при поддръжка и нужда от допълнително развитие реализацията следва да предоставя на потребителите достъп до каталог (ресурсен каталог) с всички портални ресурси (компоненти за разположение, портлети, pagelet-и, документи, източници на информация и др.). Достъпът до ресурсите следва да се съобрази с правата на потребители;
- Комбинацията от ресурсния каталог и компонента за редакция на портални страници и компоненти да се интегрират в обща визуална среда/средство за поддръжка и развитие на ЕПДЕАУ, достъпна и налична като минимум за експертите от страна на Възложителя;

Информационна сигурност и защита на порталните ресурси

- Налагането/залагането на политики за управление достъпа до портални ресурси да се базира на декларативен подход, съвместим със стандарта JAAS(Java Authentication and Authorization Service), а не на програмен, който предполага кодиране на правилата в изходния код на порталните компоненти;
- Реализацията трябва да дефинира на политиките за достъп на ниво портално приложение, йерархия от портални страници, части от йерархии, навигационни компоненти и отделни страници;
- При интеграцията на порталните решения с наличните back-end услуги и модули, налични в КТЦЕП (Ел. Поща, системи за управление на съдържанието и др.) разработката трябва да предава (propagation) удостоверенията за идентичност (credentials) на крайните потребители;
- В случая на интеграция чрез уеб услуги (web services) предаването (propagation) на удостоверенията за идентичност (credentials) на крайните потребители да е съвместимо със стандарта WS-Security;
- ЕПДЕАУ трябва да се интегрира с наличните КТЦЕП директорийни (LDAP) сървъри;
- При интеграцията на приложните роли и групи потребители да се извършва свързване с, а не пренасяне на роли и групи потребители от наличните в КТЦЕП директорийни услуги;
- За улесняване на интеграцията трябва да се реализира модул с уеб базиран потребителски интерфейс за дефиниране на роли, свързване на ролите с тези, описани в директорийната услуга и управление на потребители;
- За улесняване процеса по защита на порталните ресурси трябва да се реализира модул за задаване на политики за достъп на ниво портално приложение, йерархия от портални страници, части от йерархии, навигационни компоненти и отделни страници;
- Предвид интеграцията с външни системи и портали чрез портлети и pagelet-и, предлаганото решение трябва да реализира механизъм за Single Sign-On;
- В случаите, когато външното приложение поддържа собствено хранилище с потребители и удостоверения за идентичност (credentials) за потребителите, трябва да се предостави потребителски интерфейс за свързване (mapping) на двете удостоверения – тези, с които се автентичира пред портала и тези, с които се автентичира пред външната система, портал и др.

Готови WEB 2.0 компоненти

Предвид разширените нужди от споделяне и публикуване на информация от различни потребители към целевите групи на ЕПДЕАУ, съвместната работа на различни експертни групи от страна на Възложителя, предлаганото решение следва да реализира като минимум следните модули:

- Граф на активностите – създава предпоставки за формиране на социални мрежи, относно и/или фокусирани върху проблемите, свързани с ЕП. Като функционалност модульът да събира информация за всички действия на потребителите в портала и след анализ да идентифицира и предлага свързване между потребителите;
- Среда за анализ ползваемостта на порталното приложение – предназначена за бизнес потребители, тя следва да предлага широк набор от интуитивни справки и отчети за ползваемостта и достъпа на крайните потребители до порталните компоненти;
- Обявления – средство за публикуване на кратки съобщения до потребителите на портала;
- Уеб журнал (webBLOG) – среда за публикуване на съдържание от даден потребител, относно дадена тема (blog);
- Дискусии – среда за събиране на мнение по определени въпроси и теми от по-широк кръг потребители. Тук комуникацията от тип форум (forum) като всяко изказване на потребител се регистрира в системата към повдигната тема; Информационни връзки – за целите на оптимално индексирание на информацията в портала, предлаганото решение трябва да предоставя механизъм на крайните потребители да реализират логически връзки между порталните компоненти (документи, записи в веб журнала, дискусии във форум и др.);
- Електронна поща – интеграция със сървър за електронна поща, посредством протоколите IMAP, SMTP. Чрез този модул крайните потребители ще могат да четат и изпращат съобщения (с прикачени файлове) директно от порталната среда;
- Известяване – за улесняване крайната работа на потребителите трябва да се реализира функционалност, чрез която те да се „абонират” за определен източник на информация. При наличие на ново съдържание модульът следва да извести конкретния потребител;
- Анкетни карти – за събиране на информация за обратна връзка ЕПДЕАУ да реализира средство за дефинира и публикуване на анкетни карти. По отношение на управлението порталната среда трябва да предоставя на администраторите подмодул за дефиниране на анкетните карти и преглед на резултатите;
- Етикети - за целите на оптимално индексирание на информацията в портала, предлаганото решение трябва да предоставя механизъм на крайните потребители да маркират съдържание, документи, публикации и др. С етикети. На база етикетите, порталът трябва да изгради общ индекс на етикетите, който може да се ползва като алтернативен механизъм за търсене;
- Съвместни публикации – официални материали и публикации, свързани с ЕП трябва да се формират от вътрешни експертни групи. ЕПДЕАУ следва да

предлага среда за подобен род съвместна работа, където повече от един потребител работят върху документ, статия, наредба, публикация, инструкция и т.н.;

- персонални/екипни задачи – среда за дефиниране/задаване на и изпълнение на задачи. В личното виртуално пространство от портала всеки потребител следва да получи достъп до онази част/стъпки от бизнес процесите, които касаят него персонално или ролята му в организацията като цяло. По-важните моменти тук са възможностите за ескалация, делегиране (reassignment), приоритизация и др. Всички задачи, които конкретен потребител трябва да извърши, следва да са достъпни през портала като се предоставя потребителски интерфейс за взаимодействие и участие в задачата/процеса.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка.

Дейността по технологично усъвършенстване на текущата реализация на ЕПДЕАУ е свързана с дейностите по:

- разработване на технически инструмент за многократно използване на вече въведените данни и интегрирането му в портала на ЕП;
- разработване на софтуерна система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП;
- разработване на вътрешен портал по въпросите на електронното управление;
- разработване на софтуерен компонент за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка.

Изброените по-горе дейности трябва да вземат предвид резултатите от технологичното усъвършенстване на текущата реализация на ЕПДЕАУ, поради изискванията за интеграция между съответните системи и порталната среда.

Етапи и срок за изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност б: „Технологично усъвършенстване на текущата реализация на ЕПДЕАУ”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформиращ екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция;
- Уточни и ясно дефинира обхвата на разработката;

- Прецизира и стабилизира в достатъчна степен функционалните и техническите изисквания, които ще послужат като основа на следващите фази Проектиране и Разработка.

Като резултат от етапа Изпълнителят следва да представи:

- Детайлна функционална и техническа спецификация на портала;

2. Проектиране

След успешно приключване на етапа на анализ и планиране Изпълнителят следва да изготви Системен проект за реализация на изискванията, документирани в предходния етап, съдържащ като минимум:

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

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

3. Разработка

Одобряването на Системния проект от страна на Възложителя трябва да даде начало на фазата по реализация. Очакваните резултатите от разработката са:

- Изградена (test/staging) установка, реално отразяваща инфраструктурата на експлоатационната среда на ЕПДЕАУ;
- Усъвършенствана и доразвита високо надеждна и скалируема инфраструктура на ниво портален сървър и бази данни;
- Предоставен изходен код и инсталационен пакет на софтуерните модули и компоненти;
- Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата. Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите, те следва да бъдат актуализирани, но съгласувани и одобрени от Възложителя.

4. Тестване

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

- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;
- Да разработи, предложи на и съгласува с Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на интеграцията и производителността на системата при определени натоварвания в доразвитата и усъвършенствана инфраструктура на ЕПДЕАУ;
- Да обобщи всички тестови сценарии в общ план за тестване и да го съгласува с Възложителя;
- Да разработи документация за използване, включваща като минимум:
 - ръководство за инсталиране;
 - ръководство за миграция на данни и услуги от текущата инфраструктура на ЕПДЕАУ към усъвършенстваната и доразвита такава;
 - ръководство за администратора;
 - ръководство за крайните потребителите.

Като резултат от етапа на тестване Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя:

- документ, съдържащ резултатите от тестовете;
- ръководство за инсталиране;
- ръководство за миграция на данни и услуги от текущата инфраструктура на ЕПДЕАУ към усъвършенстваната и доразвита такава;
- ръководство за администратора;
- ръководство за крайните потребители.

Всички тестове следва да се извършат в рамките на тестовата среда, която следва да се изгради.

5. Внедряване

При внедряването следва да се инсталира/внедри усъвършенстваната и доразвита версия на ЕПДЕАУ в продукционна среда. Тук Изпълнителят следва да предложи план за внедряване като включи оценка на необходимите ресурси от страна на Възложителя, както и точен график, описващ необходимите периоди, през които наличните приложения ще са недостъпни за крайните потребители поради необходимите действия за инсталиране и конфигуриране на портала.

Отчетните резултати от фазата по внедряване са:

- Съгласуван с Възложителя план за внедряване на доразвита и усъвършенствана версия на ЕПДЕАУ;
- Отчет от внедряването;
- Отчет от проведено обучение на експерти и администратори на портала.

График на етапите

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Продължителност на изпълнение	
	Анализ и планиране	60 календарни дни	
	Проектиране	60 календарни дни	
	Разработка	120 календарни дни	
	Тестване	60 календарни дни	
	Внедряване	30 календарни дни	

Отчетни резултати

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Детайлна функционална и техническа спецификация		Анализ и планиране
	Системен проект за реализацията	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none">• Модел и описание на бизнес процесите;• Модел и описание на случаите на употреба;• Прототип на потребителския интерфейс;• Логически и физически модел на данните;• Техническа (софтуерна и инфраструктурна) архитектура на системата.	Проектиране
	Изходен код и инсталационен		Разработка

	пакет на системата		
	Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата	Ако в хода на разработката се открият неточности или нужда от промени в спецификациите те следва да бъдат актуализирани, съгласувани и одобрени от Възложителя.	Разработка
	План за тестване и тестови сценарии		Тестване
	Резултати от тестовете		Тестване
	Документация за системата	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • ръководство за инсталиране; • ръководство за администратора; • ръководство за миграция на данни и услуги от текущата инфраструктура на ЕПДЕАУ към усъвършенстваната и доразвита такава; • ръководство за крайните потребители. 	Тестване
	План за внедряване		Внедряване
	Отчет от внедряването в експлоатационна среда на усъвършенстван ЕПДЕАУ		Внедряване
	Отчет от проведено обучение на експерти и администратори на портала		Внедряване

Дейност 7: Изготвяне на проектно предложение за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административното обслужване с оглед пълно

преминаване към архитектури, ориентирани към услуги и пътна карта за реализация

Описание на дейността

С оглед описаната в Приложение 2 „Концепция за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство” участниците следва да разработят и предложат архитектурен, технологичен и организационен модел, който отговаря и на техническите изисквания, посочени по-долу, както и пътна карта за трансформация на текущата архитектура на системата на електронното правителство към тази предложена в модела.

Описаната в Приложение 2 концепция за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство дава основни насоки относно целевата архитектура и технология. В хода на изпълнение на дейността от ключово значение е Изпълнителят да отчете в детайли текущата и реализирана към момента архитектурна и технологична рамка, като вземе в предвид нормативната уредба, заложените в Стратегията за развитие на електронното управление принципи и цели, възможностите за усъвършенстване на текущото правно, организационно и технологично състояние и най-добрите практики от успешни реализации на проекти в областта на електронното управление. В тази връзка Възложителят ще приеме като резултати от дейността добре обосновани и прецизирани разработки, допълващи и подобряващи описаната в Приложение 2 концепция.

В хода на изпълнението на проекта Изпълнителят следва да разработи пътната карта за реализиране на предложения модел от гледна точка на необходимите ресурси (технически и организационни), стъпки за плавна миграция от текущата ситуация и др.

Очаквани резултати

Документиран и описан концептуален модел на системите на електронното правителство, отразяващ заложените в Приложение 2 „Концепция за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство” насоки;

- Детайлна пътна карта за преминаване от текущо към предложено в модела състояние.
- Оценка на необходимите материални (хардуер, оборудване), нематериални (софтуер), финансови и човешки ресурси за осъществяване на трансформацията;

Технически аспекти на разработката

Разработеният от Изпълнителя архитектурен, технологичен и организационен модел следва да отговаря на следните минимални технически изисквания:

Портална среда

Заложените в модела изисквания към порталната среда следва да са съобразени със следните минимални технически изисквания:

Разработка и развой на портални приложения

- да поддържа и позволява разработка и изпълнение на портални компоненти (портлети) съгласно спецификациите JSR-168, JSR-268, WSRP 1.0 и WSRP 2.0;
- да предлага механизъм за публикуване на функционалност на база портлети, предоставяна от приложения, разработени върху Java Server Faces. Механизмът да е съвместим с JSF Portlet Bridge (JSR-301 и JSR-329) спецификацията;
- да предлага базова рамка за разработка на портлети, базирана на Model-View-Controller принципа като свързването (binding) на модела с останалите слоеве да става декларативно. Механизмът на свързване да е съвместим с JSR-227 спецификацията;
- да предлага готов набор от портлети за интеграция с външни портални, уеб базирани приложения и уеб сайтове. За статично съдържание интеграция следва да се извършва посредством „изрязване” на сегменти от изходния HTML код, които по време на изпълнение се вграждат в портала;
- в случаите на защитени отдалечени ресурси механизма на „изрязване” да предлага начин за предаване на информация за автентикация, както и да осъществява връзка по криптиран канал (HTTPS);
- да предлага готов набор от портлети за директно извличане и визуализация на данни, намиращи се в XML файлове, CSV файлове и таблици, web services, релационни структури от СУБД, RSS и др.;
- да предлага механизъм за създаване и използване на портални компоненти от тип Pagelet, съвместими с различни платформи – Java, .NET и др. Наличието на компоненти от тип pagelet ще даде възможност ЕПДЕАУ и прилежащите портални приложения да се интегрират с различни уеб сайтове и портали;
- за целите на подобрен и усъвършенстван жизнен цикъл на порталните приложения порталната рамка следва да предлага механизъм за създаване и редакция на страници и компоненти, комбиниращи информация от различни източници – т.нар. mashups – по време на изпълнение (run time), т.е. без необходимост от намеса на разработчици и преинсталация на приложенията;
- описаната по-горе възможност следва да се добавя като компонент декларативно при изграждане на приложението и следва да предоставя следната функционалност като минимум:
 - управление, настройки и параметри на отделните портални страници;
 - добавяне на съдържание/компоненти към порталните страници;
 - управление, настройки и параметри на компонентите в порталните страници;
 - свързване на компоненти с параметрите на порталните страници;
 - управление на разположението (layout) на компонентите в рамките на порталните страници.
- компонентът за редакция на портални страници по време на изпълнение (run time) трябва да може да се добавя към всеки портален компонент като в изходния код това става чрез библиотека от т.нар. tag-ове;

- основна част от порталните приложения е работата със неструктурирана информация – съдържание. За целите на достъп, публикуване и редакция на съдържание в рамките на порталните приложения порталното решение следва да се интегрира с широк набор от системи за управление на съдържанието;
- интеграцията трябва да се извършва декларативно и базирана на стандарта JCR-170. Това ще даде възможност на разработчиците бързо и ефективно да свързват различни области от порталните приложения със системи за управление на съдържание по еднакъв начин и при нужда да променят източниците на съдържание;
- друг важен компонент е среда за търсене на информация. Предлаганата порталната среда следва да предлага унифициран и разширяем компонент за търсене и индексирание на информация, намираща се не само в порталните приложения, но и извън тях – в произволни хранилища. Разширяемостта ще гарантира възможност интеграция с неограничено множество от хранилища;
- резултатите от заявките за търсене на крайните потребители следва да бъдат съобразени с техните права на достъп върху съответната информация;
- за улесняване работата на експертите от страна на Възложителя при поддръжка и нужда от допълнително развитие предлаганата рамка следва да предоставя на потребителите достъп до каталог (ресурсен каталог) с всички портални ресурси (компоненти за разположение, портлети, pagelet-и, документи, източници на информация и др.). Достъпът до ресурсите следва да се съобрази с правата на потребители;
- комбинацията от ресурсния каталог и компонента за редакция на портални страници и компоненти следва да интегрира в обща визуална среда/средство за поддръжка и развитие на порталната рамка, достъпна и налична като минимум за експертите от страна на Възложителя;

Информационна сигурност и защита на порталните ресурси

По отношение на информационната сигурност, управлението на потребители и роли и защита на порталните ресурси предлаганото портално решение следва да реализира следните минимални технически изисквания:

- налагането/залагането на политики за управление достъпа до портални ресурси да се базира на декларативен подход, съвместим със стандарта JAAS (Java Authentication and Authorization Service), а не на програмен подход, който предполага кодиране на правилата в изходния код на порталните компоненти;
- порталното решение трябва да предлага среда за дефиниране на политики за достъп на ниво портално приложение, йерархия от портални страници, части от йерархии, навигационни компоненти и отделни страници;
- при интеграцията на порталните решения с наличните back-end услуги и модули, налични в КТЦЕП (ел. поща, системи за управление на съдържанието и др.) предлаганото решение трябва да поддържа механизъм за предаване (propagation) на удостоверенията за идентичност (credentials) на крайните потребители;

- в случая на интеграция чрез уеб услуги (web services) предаването (propagation) на удостоверенията за идентичност (credentials) на крайните потребители трябва да е съвместимо със стандарта WS-Security;
- предвид необходимостта от интеграция на ЕПДЕАУ, предлаганото портално решение следва да се интегрира с наличните КТЦЕП директорийни (LDAP) услуги;
- като минимум решението следва да поддържа следните директорийни сървъри за съхранение на идентичностите на крайните потребители:
 - Microsoft Active Directory;
 - Novell eDirectory;
 - OpenLDAP;
 - Oracle (SUN) Java System Directory Server;
 - Oracle Unified Directory;
 - IBM Tivoli.
- при интеграцията на приложните роли и групи потребители трябва да се извършва свързване с, а не пренасяне на роли и групи потребители от наличните в КТЦЕП директорийни услуги;
- за улесняване на интеграцията предлаганото портално решение трябва да предлага готов модул с уеб базиран потребителски интерфейс за дефиниране на роли, свързване на ролите с тези, описани в директорийната услугата и управление на потребители;
- за улесняване процеса по защита на порталните ресурси предлаганото портално решение трябва да предлага готов модул за задаване на политики за достъп на ниво портално приложение, йерархия от портални страници, части от йерархии, навигационни компоненти и отделни страници;
- предвид интеграцията с външни системи и портали чрез портлети и pagelet-и, предлаганото решение трябва да предлага механизъм за Single Sign-On;
- в случаите, когато външното приложение поддържа собствено хранилище с потребители и удостоверения за идентичност (credentials) за потребителите, предлаганото решение следва да предоставя потребителски интерфейс за свързване (mapping) на двете удостоверения – тези, с които се автентичира пред портала и тези, с които се автентичира пред външната система, портал и др.

Готови WEB 2.0 компоненти

Предвид разширените нужди от споделяне и публикуване на информация от различни потребители към целевите групи на ЕПДЕАУ, съвместната работа на различни експертни групи от страна на Възложителя, предлаганото портално решение следва да предлага като минимум следните, готови за интеграция в портала, модули:

- граф на активностите – създава предпоставки за формиране на социални мрежи, относно и/или фокусирани върху проблемите, свързани с ЕП. Като функционалност модулът следва да събира информация за всички действия на

потребителите в портала и след анализ да идентифицира и предлага свързване между потребителите;

- среда за анализ ползваемостта на порталното приложение – предназначена за бизнес потребители, тя следва да предлага широк набор от интуитивни справки и отчети за ползваемостта и достъпа на крайните потребители до порталните компоненти;
- обявления – средство за публикуване на кратки съобщения до потребителите на портала;
- уеб журнал (weBLOG) – среда за публикуване на съдържание от даден потребител, относно дадена тема (blog);
- дискусии – среда за събиране на мнение по определени въпроси и теми от по-широк кръг потребители. Тук комуникацията от тип форум (forum) като всяко изказване на потребител се регистрира в системата към повдигната тема; информационни връзки – за целите на оптимално индексирание на информацията в портала, предлаганото решение трябва да предоставя механизъм на крайните потребители да реализират логически връзки между порталните компоненти (документи, записи в уеб журнала, дискусии във форум и др.);
- електронна поща – интеграция със сървър за електронна поща, посредством протоколите IMAP, SMTP. Чрез този модул крайните потребители ще могат да четат и изпращат съобщения (с прикачени файлове) директно от порталната среда;
- известяване – за улесняване крайната работа на потребителите трябва да се реализира функционалност, чрез която те да се „абонират” за определен източник на информация. При наличие на ново съдържание модулът следва да извести конкретния потребител;
- анкетни карти – за събиране на информация за обратна връзка ЕПДЕАУ да реализира средство за дефинира и публикуване на анкетни карти. По отношение на управлението порталната среда трябва да предоставя на администраторите подмодул за дефиниране на анкетните карти и преглед на резултатите;
- етикети - за целите на оптимално индексирание на информацията в портала, предлаганото решение трябва да предоставя механизъм на крайните потребители да маркират съдържание, документи, публикации и др. С етикети. На база етикетите, порталът трябва да изгради общ индекс на етикетите, който може да се ползва като алтернативен механизъм за търсене;
- съвместни публикации – официални материали и публикации, свързани с ЕП трябва да се формират от вътрешни експертни групи. ЕПДЕАУ следва да предлага среда за подобен род съвместна работа, където повече от един потребител работят върху документ, статия, наредба, публикация, инструкция и т.н.;
- персонални/екипни задачи – среда за дефиниране/задаване на и изпълнение на задачи. В личното виртуално пространство от портала всеки потребител следва да получи достъп до онази част/стъпки от бизнес процесите, които касаят него персонално или ролята му в организацията като цяло. По-важните моменти тук са възможностите за ескалация, делегиране (reassignment), приоритизация и др. Всички задачи, които конкретен потребител трябва да извърши, следва да са

достъпни през портала като се предоставя потребителски интерфейс за взаимодействие и участие в задачата/процеса.

- интеграцията на описаните по-горе модули в рамките на общото предложение трябва да се извършва чрез:
 - набор от портлети на ниво потребителски интерфейс;
 - REST (REpresentational State Transfer) извикване на функционалност – порталното решение трябва да предлага набор от REST програмни интерфейси за работа с модулите, описани по-горе;
 - уеб услуги (web services) на ниво пренос на данни и информация.
- от друга страна въпросните модули следва да са достъпни като минимум на администраторите на портала през ресурсния каталог.

Канали за достъп

- порталната среда следва да е достъпна през стандартни уеб браузъри, работещи на различни устройства (работни станции, преносими компютри, киоски и др.);
- за работа с работните пространства за съвместна работа следва да се предложат мобилни приложения, които ще дадат възможност на вътрешните потребители да работят отдалечени през мобилните си телефони.

Организация на виртуални работни пространства за съвместна работа

Предвид организацията на работа на Възложителя при осигуряването на системите от ЕП, порталната рамка трябва да предоставя функционалност за управление на виртуални работни пространства за съвместна работа. Целта е различните експертни групи, екипи и т.н. да формират отделни портални пространства, в които споделят:

- Задачи/активности;
- Разпределение на задачите или общ календар;
- Документи;
- Публикации;
- Коментари;
- Събития;
- Форум;
- И др.

Различните членове на групи, екипи и т.н. следва да имат възможност за достъп през мобилни устройства до виртуални работни пространства, в които участват.

Средства за анализ ползваемостта на порталните приложения

За успеха на ЕПДЕАУ и коректното му развитие в бъдеще порталната среда трябва да предлага механизъм за анализ на трафика от бизнес гледна точка. Анализът

трябва да се осъществява като набор от справки. Решението трябва да предлага като минимум следните справки:

- На ниво портално приложение:
 - Общ трафик;
 - Трафик по страници;
 - Метрики по автентикация (logins);
- На ниво виртуално работно пространство:
 - Общ трафик;
 - Време за отговор;
 - На ниво портлет:
- Общ трафик;
 - Трафик към инстанция на портлет;
 - Общо време за отговор/обработка;
 - Време за отговор/обработка на инстанция на портлет.

Сервизна шина

Заложените в модела изисквания към сервизната шина следва да са съобразени със следните минимални технически изисквания:

- да поддържа свързаност към разнородни системи посредством транспортните протоколи JMS (вкл. MQ чрез JMS, и JMS/XA), EJB/RMI, RMI/IIOP, JEJB, JCA, JDBC, XML/HTTP REST, Generic XML/HTTP, HTTP(S), (S)FTP, Email (POP/SMTP/IMAP), File, AQ, MQ (WebSphere MQ), TCP/IP Sockets, Tuxedo, WSRM (Web Services Reliable Messaging), както и да предоставя възможност за създаване на собствени транспортни протоколи;
- да поддържа интеграция на услуги от хетерогенни системи описани чрез WSDL интерфейс, както и на такива, които не са описани чрез WSDL;
- да поддържа следните типове съобщения: SOAP, XML, JMS, MFL, Text, E-mail, Raw Data;
- да предоставя възможност за ползване на услугата от система-клиент чрез интерфейс различен от този на системата-доставчик на услугата;
- да предоставя възможност за ползване на услуга от система-клиент като веб услуга (Web Service), дори и системата-доставчик да няма възможност да я предостави като веб услуга (Web Service);
- да предоставя възможност за смяна в реално време на интерфейса и протокола за ползване на услугата от система-клиент, без това да налага смяна на интерфейса и протокола на системата-доставчик на услугата;
- да позволява синхронно и асинхронно извикване на услуги;
- да поддържа динамично маршрутизиране на всякакви SOAP и XML съобщения, базирано на съдържание;

- да предоставя възможност за организиране на съобщенията в работен поток (Message Flow) и неговото контролиране;
- да предоставя възможност за динамично публикуване на съобщения;
- да предоставя възможност за обогатяване и трансформиране на съобщението (Message Enrichment и Message Transformation);
- да предоставя възможност за валидиране на съобщението срещу дадена XSD схема;
- да предоставя механизъм за устойчивост и приоритизация на съобщенията;
- да предоставя възможност за прихващане и обработка на грешки;
- да поддържа извикване/публикуване на дефиниции на услуги от/на UDDI регистър;
- да предоставя възможност за импортиране и експортиране на ресурси, без да се нарушава тяхната зависимост;
- да предоставя механизъм за кеширане на резултати (Result Caching);
- да предоставя възможност за определяне на политики за сигурност на услугите и ресурсите;
- да предоставя вградена уеб-базирана конзола за конфигуриране на услугите и ресурсите в реално време.

Сървър за управление на процеси

Заложените в модела изисквания към сървъра за управление на процеси следва да са съобразени със следните минимални технически изисквания:

Създаване, автоматизиране, управление и наблюдение на процеси

- да предоставя възможност за оркестриране и автоматизиране на разнородни услуги (services) в „end-to-end” бизнес процеси;
- бизнес процесите да могат да се представят като уеб услуги (Web Service) с възможност за стартиране/взаимодействие с външни системи;;
- да поддържа стандарта BPEL версия 1.1 и 2.0;
- да поддържа дехидратация „dehydration” механизъм за устойчивост – запазване и възстановяване на състоянието на дълготрайни процеси;
- да поддържа процеси с дистрибутирани транзакции и да предоставя възможност за компенсиране на логиката при “rollback”;
- да предоставя възможност за засичане и управление на „timeouts” паузи/прекъсвания на определена стъпка от процеса;
- да поддържа версионизиране, ревизия (audit trail) и управление на промените на процесите;
- да поддържа изпълнение на синхронни и асинхронни процеси;
- да поддържа изпълнение на паралелни процеси;

- да предоставя механизъм за приоритизиране на процеси;
- да предоставя механизъм за управление на процесо-потока (process flow control);
- да предоставя механизъм за автоматизирана двупосочна интеграция със системи поддържащи абстрактно описание на модела на бизнес процеси чрез стандарта BPMN чрез механизъм за автоматично генериране на BPEL код от BPMN модел и обратно, автоматично генериране на BPMN модел от BPEL код;
- да предоставя механизъм за обработка на грешки и изключения при изпълнение на процесите;
- да предоставя механизъм за автоматично известяване през различни канали: e-mail, JMS, SMS, Instant Messaging, Voice, Phone;
- да предоставя механизъм за задаване на сензори и бизнес индикатори (KPI) на определени стъпки от процеса за събиране на бизнес метрики, с цел предоставянето им в реално време на система за бизнес наблюдение и анализ;
- да предоставя вградено и готово за работа web-базирано приложение с визуални табла (dashboards) за наблюдение и анализи в реално време на изпълнението на бизнес процесите и тяхната производителност - Business Activity Monitoring;
- да предоставя вграден механизъм за автоматизирана интеграция на хора и ръчни задачи (човеко-задачи – Human Task) в процесите – Human Workflow;
- човеко-задачите (Human Task) да могат да се представят като уеб услуга (Web Service);
- да предоставя вграден механизъм за управление на автоматизираните човеко-задачи чрез асоциирането им с потребител/група/роля, делегиране на права, ескалиране на приоритети, дефиниране на срокове за изпълнение на задачите;
- да предоставя вграден механизъм за автоматично известяване за стартиране, състояние, срокове и изпълнение на задачите на съответните асоциирани участници;
- да предоставя вградено и готово за работа web-базирано потребителско приложение за изпълнение на процеси и задачи от оторизирани/асоциирани потребители;
- да предоставя вграден механизъм за създаване/дефиниране/интегриране на бизнес правила (Business Rules);
- бизнес правилата да могат да се представят като уеб услуги (Web Service);
- да предоставя механизъм за представяне на бизнес правилата чрез таблици за решения (Decision Tables);
- да предоставя механизъм за валидиране, верифициране и разрешаване на конфликти на бизнес правилата;
- бизнес правилата да могат да определят автоматично хода на процеса и възлагането на човеко-задачи;
- горе-изброените компоненти – бизнес процеси, човеко-задачи и бизнес правила – да могат да се асемблират в композитна единица, базирана на стандарта SCA

(Service Component Architecture), която да може да се представи като Web Service;

- да предоставя графична визуална среда за лесно (без програмиране) проектиране и внедряване на бизнес процеси, човеко-задачи, бизнес правила и композитни единици;
- да поддържа двупосочна интеграция с регистър съобразен със стандарта UDDI V3.

Среда за моделиране на бизнес процеси

- да предоставя графична визуална среда за моделиране и описание на бизнес процеси и модели;
- да предоставя механизъм за анализи и симулация на изпълнението на бизнес процеси;
- да предоставя механизъм за автоматизирано двупосочно конвертиране на BPMN-базирани модели в BPEL-базирани дефиниции на процеси;
- да предоставя хранилище за бизнес моделите и техните метаданни;
- да поддържа контрол на версиите и промените;
- да предоставя вградено и готово за работа уеб базирано приложение за достъп до информация за бизнес модели (описание, доклади от анализи и т.н.).

Ядро за обработване на събития в реално време

- да предоставя среда и механизми за обработка и управление на потоци от комплексни събития в реално време – Complex Event Processing;
- да поддържа стандартите CQL (Continuous Query Language) и ANSI SQL;
- да предоставя среда и механизми за разработка и развой на приложения, задвижвани от събития - Event Driven Applications;
- да поддържа двупосочна интеграция с BPEL-базирани бизнес процеси и системи за наблюдение на бизнес процеси;
- ядрото да е преносимо и да може да се разгърне в/у приложен сървър, както и да позволява резервиране и репликация.

От гледна точка на хомогенност и цялостност на предлаганото решение в модела следва да се заложат изискванията сервизната шина и сървъра за управление на процеси да отговарят на следните общи характеристики:

- системата да бъде преносима, поддържана и изпълнима в/у водещите платформи и операционни системи (вкл. UNIX, Linux и Windows);
- всичките компоненти на системата да могат да се разгърнат и стартират в/у единен приложен сървър/кълъстер;
- системата да поддържа софтуерно кълъстериране с load balancing и fault tolerance, както и възможност за автоматичен fail-over;

- системата да позволява възможност клъстерирани и неклъстерирани инстанции да работят едновременно;
- системата да е скалируема – да предоставя възможност за увеличаване/намалване на клъстерния капацитет, както и добавяне/премахване на сървъри и машини в реално време;
- системата да поддържа автоматична миграция – преместване и стартиране на друга машина на системни инстанции и компоненти в реално време;
- системата да предоставя вграден механизъм за равномерно разпределение и резервираност на връзки към СУБД – при отпадане на установен възел към дадена СУБД, автоматично да се установи връзка към друг зададен такъв и това да е прозрачно за клиента;
- системата да предоставя възможност да бъде управлявана и наблюдавана от единна централизирана точка.

Регистратура на услуги и процеси

Заложените в модела изисквания към регистратурата на услуги и процеси следва да са съобразени със следните минимални технически изисквания:

- да предоставя механизъм за динамично публикуване, откриване и адресиране на web-базираните услуги;
- да е съобразена с и да поддържа стандарта UDDI V3;
- да позволява автоматична интроспекция на BPEL, WSDL и XSD дефиниции;
- да предоставя механизъм за управление на промените и контрол на версиите;
- да предоставя вградено и готово за работа веб базирано приложение, позволяващо на оторизирани потребители да администратират и работят с регистратурата;
- да предоставя механизъм за управление на таксономииите (класифицирани правила);
- да предоставя механизъм за определяне на политики за сигурност върху регистрираните компоненти;
- ядрото на регистратурата да е преносимо, да може да се разгърне върху приложен сървър, както и да позволява резервиране и репликация.

Взаимодействие с други системи или дейности по обществената поръчка

Дейността по изготвяне на проектно предложение за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административното обслужване с оглед пълно преминаване към архитектури, ориентирани към услуги и пътна карта за реализация е в тясна взаимовръзка с Дейност 1 „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” на проекта по ОПАК „Развитие на административното обслужване по електронен път”. Резултатите от дейността по изготвяне на проектно предложение за архитектурно и технологично

усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство трябва да са съгласувани с резултатите от подготовката на промени в нормативната уредба за улесняване на практическата реализация на електронните услуги в Дейност 1 „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП” на проекта по ОПАК. Резултатите от двете дейности следва да са в пълно съответствие една с друга, така че да представят различните страни (техническа и правна) на един и същ системен модел.

Етапи и срок за изпълнение на дейността

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

1. Анализ и планиране

Включва първия набор от действия и задачи по изпълнението на дейност 7: „Изготвяне на проектно предложение за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административното обслужване с оглед пълно преминаване към архитектури, ориентирани към услуги и пътна карта за реализация”. Тук Изпълнителят следва да:

- Сформиращ екипите от експерти, които ще вземат участие в разработката;
- Определи необходимите ресурси от страна на Възложителя (технически, човешки и др.), необходими за реализацията;
- Разработи детайлен план за изпълнение на дейността в допълнение към общия план за реализация на обособената позиция.

2. Разработка

При изготвянето на проектно предложение за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство се очакват следните резултати:

- софтуерна архитектура за концептуален модел на системите на електронното правителство, отразяващ заложените в Приложение 2 „Концепция за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство” насоки;
- технически изисквания към отделните компоненти на концептуалния модел;
- функционални изисквания към отделните компоненти на концептуалния модел;
- пътна карта за преминаване от текущото състояние към предложения концептуален модел. Пътната карта трябва да дава оценка за необходимите ресурси (организационни, технически и др.), както и предпоставките за реализацията на модела.

Участникът задължително трябва да включи в техническото си предложение описание на модел и структура на документи, дефиниращи системен проект за

концептуален модел на системите на електронното правителство и пътна карта за преминаване от текущото състояние към предложения концептуален модел.

График на изпълнение

Таблицата по-долу дефинира продължителността за изпълнение на етапите от дейността.

	Етап	Срок за изпълнение	
	Анализ и планиране	30 календарни дни	
	Разработка	120 календарни дни	

Отчетни продукти

Като резултат от дейността Изпълнителят трябва да подготви и предостави на Възложителя следните отчетни продукти:

	Продукт	Описание	Етап, на който се предоставя
	Системен проект за концептуален модел на системите на електронното правителство, отразяващ заложените в Приложение 2 „Концепция за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство” насоки	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • софтуерна архитектура на модела; • технически изисквания към отделните компоненти на концептуалния модел; • функционални изисквания към отделните компоненти на концептуалния модел; 	Разработка
	Пътна карта за преминаване от текущото състояние към реална реализация на концептуалния модел	Включва като минимум: <ul style="list-style-type: none"> • анализ на техническите възможности и характеристики на текущата реализация за покриване изискванията към концептуалния модел; • необходими стъпки за преминаване от текущо състояние към концептуалния модел; • оценка на необходимите ресурси 	Разработка

		от страна на Възложителя и другите организации-участници в модела за преминаване от текущо състояние към концептуалния модел.	
--	--	---	--

Допълнителни изисквания към разработваните системи

Достъпност

Системите трябва да работят 7 дни в седмицата и 24 часа в денонощието.

Централните системи и прилежащите им компоненти трябва да са налични минимум в 99% от времето (с изключение на планираните прекъсвания на системите). Това означава, че системите може да са в състояние на неработоспособност максимум 3 дни в годината или 5 часа в месеца.

Наблюдение и мониторинг

Предвид важността на централните системи на ЕП към електронното управление в страната е необходимо във всеки един момент да се наблюдава работоспособността на различните системи и техните компоненти, натоварването, настъпването на определени събития, предвещаващи проблеми. За целта следва да се използва наличната агентно ориентирана среда за наблюдение и администрация, налична към централните системи на ЕП, през която да се централизират и автоматизират свързаните с това процеси.

Устойчивост

Всички данни в системите трябва да запазват съгласуваността си при всякакви обстоятелства (отказ на приложен софтуер, погрешни или злонамерени действия на потребител, отпадане на сървър, неизправност на диск, прекъсване на хранването и т.н.). Изпълнителят трябва да реализира функционалност, която удовлетворява тези изисквания (валидиране на данни, проверка за съгласуваност на данни), чрез двата вида средства – инструментите за управление на приложението и на самата база данни. Не се допуска загуба на данни. Дублирането на данни трябва да е сведено до минимум.

Загуба на данни, които вече са записани, е недопустима. Загубата на нови данни, т.е. такива въведени или заредени до 10 минути преди авария е приемлива, но само ако от тези данни не се генерират каквито и да било изходни документи. Изпълнителят трябва да състави подходяща процедура за създаване на резервни копия и възстановяване на данни и тя да бъде тествана в рамките на тестовете по приемане.

Допълнителни изисквания към функционалността

Проверка на въвежданите данни

Системата трябва да осъществява следния минимум от проверки на въвежданите данни:

- съответствие с определения формат (тип, размер);
- задължителност за попълване на полето;

- проверка на възможната стойност;
- проверка на зависимостите между полетата;
- проверка за наличие на същите данни в системата;
- сверяване на датата;
- специални изисквания или специфицирани при събирането на потребителските изисквания;
- проверка на стойностите в уникалните полета;
- специални функционални проверки.

Интеграция

Системите трябва да предоставят интегрирано решение независимо дали данните ще се създават еднократно, и да се използват при необходимост чрез системата. Статичните детайли, които са еднакви за различните модули в системата, да бъдат поддържани в една база данни/модул, но да бъдат използвани от всички други модули.

Системите трябва да се проектират и разработват за отворен стандартизиран обмен на информация с други системи при необходимост.

Изтриване и коригиране

При коригиране на данни системите трябва да искат потвърждение от потребителя.

Въведени данни не могат да се изтриват от системата, освен ако това не е посочено изрично в изискванията към конкретната система. На тези данни се поставя флаг, след което се забраняват за редактиране. Преглед на тези данни трябва да може да прави потребител със специфични права.

Системите трябва да предоставят подходящ механизъм за архивиране на стари данни без да се нарушава интегритета на наличните данни.

Управление, идентифициране и предоставяне на права на потребители

Системите трябва да осигурят модул за управление на роли и потребители.

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

Регистриране на всички потребителски действия

Системите трябва да регистрират всички потребителски действия, свързани с влизане в системата, въвеждане, коригиране и изтриване на данни.

Регистрите за одит трябва да съдържат като минимум следните данни: дата и час на влизане в системата и излизане от системата, време на работа, данни за потребителя, IP адрес на машината, вид на действията и препратки към извършените промени.

Освен това, системите трябва да регистрират спрените действия и други грешки, дължащи се на системата или на трета страна (напр. неразрешено използване на системата, нарушение на сигурността и др.).

Системите трябва да осигуряват и възможност за архивиране на регистъра за одит чрез експорт на данни за определен период, който може да бъде конфигуриран от системния администратор.

Системите трябва да осигуряват възможност за проследяване действията на отделния потребител по различни критерии. Събитията трябва да се класифицират по категории – успешни, неуспешни, грешки и др. Подробности за тази функционалност ще бъдат специфицирани по време на изпълнението на проекта съвместно с изпълнителя.

Съобщения за грешки до потребителите

Текстът на съобщенията за грешки трябва да е ясен и недвусмислен. Съобщенията за системни грешки трябва да имат уникални номера, за да могат да бъдат идентифицирани. Всички номера на грешки и съответното им описание, както и за тях да бъдат включени в Ръководство на потребителя.

Текстовете и оформлението на съобщенията за грешки трябва да се съгласуват с Възложителя.

Други изисквания към разработката

Изпълнителят трябва да гарантира, че разработените софтуерни системи и компоненти нямат дефекти произтичащи от дизайна, реализацията, внедряването или други елементи на процеса за разработка.

Изпълнителят трябва да гарантира, че всички разработени от него системи и помощни инструменти отговарят на специфицираните технологии и най-добрите практики за софтуерно инженерство.

Фази от изпълнението на обособената позиция

Изпълнението на настоящата обособена позиция от обществената поръчка изтича с изпълнението на всички дейности и подписването на окончателен приемо-предавателен протокол за обособената позиция. Продължителността на изпълнението на всяка от дейностите в настоящата обособена позиция от обществената поръчка е даден в описанието на съответната дейност.

Фазите от графика на изпълнението на обособената позиция от обществената поръчка са дадени в таблицата по-долу, като фазите от цялостното изпълнение на обособената позиция са съобразени с етапите от изпълнението на отделните дейности.

Фаза от изпълнение на обособената позиция	Продължителност на изпълнение на фазата	Отчетни продукти от дейност 1	Отчетни продукти от дейност 2	Отчетни продукти от дейност 3	Отчетни продукти от дейност 4	Отчетни продукти от дейност 5	Отчетни продукти от дейност 6	Отчетни продукти от дейност 7
Фаза 1	60 календарни дни	<p>Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по обособената позиция. Включва като минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация на екипите и експертите; • План за разработка на софтуера; • План за управление на качеството; • План за управление на комуникацията с Възложителя. 						
		Детайлна функционална и техническа спецификация	Детайлна функционална и техническа спецификация	Детайлна функционална и техническа спецификация	Детайлна функционална и техническа спецификация	Детайлна функционална и техническа спецификация	Детайлна функционална и техническа спецификация	
Фаза 2	60 календарни дни	Системен проект за реализацията	Системен проект за реализацията	Системен проект за реализацията	Системен проект за реализацията	Системен проект за реализацията	Системен проект за реализацията	Системен проект за концептуален модел на системите на електронното правителство
Фаза 3	180 календарни дни	Изходен код и инсталационен пакет на	Изходен код и инсталационен пакет на	Изходен код и инсталационен пакет на	Изходен код и инсталационен пакет на	Изходен код и инсталационен пакет на	Изходен код и инсталационен пакет на	Пътна карта за преминаване

		инструмента Актуализирани функционална и техническа спецификация на инструмента План за тестване и тестови сценарии Резултати от тестовете Документация за инструмента	системата Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата План за тестване и тестови сценарии Резултати от тестовете Документация за системата	системата Актуализирани функционална и техническа спецификация на портала План за тестване и тестови сценарии Резултати от тестовете Документация за портала	компонента Актуализирани функционална и техническа спецификация на компонента План за тестване и тестови сценарии Резултати от тестовете Документация за компонента	системата Актуализирани функционална и техническа спецификация на инструмента План за тестване и тестови сценарии Резултати от тестовете Документация за инструмента	системата Актуализиран и функционална и техническа спецификация на системата План за тестване и тестови сценарии Резултати от тестовете Документация за системата	е от текущото състояние към реална реализация на концептуалния модел
Фаза 4	30 календарни дни	План за внедряване Отчет от реалното внедряване на инструмента в експлоатационната среда Отчет от проведено обучение на администратори на	План за внедряване Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя лица	План за внедряване Отчет от внедряването на вътрешния портал по въпросите на електронното управление в експлоатационната среда Отчет от проведено	План за внедряване Отчет от реалното внедряване на компонента в експлоатационната среда Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя	План за внедряване Отчет от внедряването на в експлоатационната среда на инструмента Отчет от проведено обучение на посочени от Възложителя	План за внедряване Отчет от внедряването в експлоатационната среда на усъвършенстван ЕПДЕАУ Отчет от проведено обучение на експерти и	

		инструмента		обучение на администратор и на портала	лица	лица	администратори на портала	
--	--	-------------	--	--	------	------	---------------------------	--

ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Екипът за изпълнение на дейностите по тази обособена позиция трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Ключов експерт 1: Ръководител на проект

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен магистър в областта на информационните технологии;
- Най-малко 3 години опит в ръководене на проекти или на екипи в областта на информационните системи технологии;
- Опит като ръководител на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на изграждането на информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги.

2. Ключов експерт 2: Ръководител на софтуерна разработка

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с разработката на многослойни информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги.

3. Ключов експерт 3: Системен архитект

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с проектирането на софтуерни архитектури, опит в изграждането на разпределени и многослойни информационни решения;

- Минимум 3 годишен опит в областта на информационните технологии;
- Участвал в поне 1 успешно завършен проект в областта на електронното управление.

4. Ключов експерт 4: Бизнес аналитик

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните или информационните технологии или икономика (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 2 години практически опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализа и проектирането;
- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии, включващи анализ на изискванията за разработка на софтуерни системи.

5. Ключов експерт 5: Ръководител по качеството

• Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на компютърните или информационните технологии (доказва се с копие от дипломата);
- най-малко 3 години практически опит в областта на информационните технологии при планиране и управление на качеството по време на жизнения цикъл на разработка на софтуерни решения;
- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии, включващи планиране и управление на качеството на софтуерните разработки.

6. Ключов експерт 6: Експерт по информационна сигурност

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „магистър” в областта на информационните технологии;

- Опит в реализацията на най-малко 2 проекта за разработка и/или внедряване и/или одитиране на информационната сигурност, свързани с разработката на софтуер и информационни системи или предоставянето на електронни услуги или изграждането на сигурността при различни топологии на комуникационни мрежи;
- Минимум 3 години професионален опит в областта на информационните и комуникационни технологии.

7. Неключови експерти:

Екипът за изпълнение на дейностите по тази обособена позиция следва да включва още най-малко 5 неключови експерта, като в предложението участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Образователна степен „бакалавър” в областта на информационните технологии;
- Опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, свързан с анализ, оптимизация и разработка на софтуер и/или разработка на електронни административни услуги.

РАЗДЕЛ IV. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКАТА И ПРЕДСТАВЯНЕТО НА ОФЕРТАТА

I. Общи изисквания при изготвяне и представяне на офертата

1. При изготвянето и представянето на офертата участникът трябва да се придържа точно към изискванията и условията, посочени от Възложителя в тази документация, при спазване на ЗОП. Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняването му.

2. За разглеждане ще бъде приета само оферта, отговаряща на нормативните изисквания и изискванията, предвидени в настоящата документация.

3. Подготовка за участие

3.1 Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в тази документация. Отговорността за правилното разучаване на документацията е на участниците.

3.2. 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, освен в случаите, посочени в чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

4. Разяснения

4.1. До 10 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията. Възложителят е длъжен да отговори в 4-дневен срок от постъпване на искането.

4.2. Възложителят изпраща разяснението едновременно до всички лица, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора участника, направил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да бъде закупена и от други лица.

5. Средства за комуникация

5.1 Всички комуникации между възложителя и участниците, свързани с настоящата процедура са на български език и в писмен вид. Обменът на информация между възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини: лично, по пощата с обратна разписка, по факс или чрез комбинация от тези средства по избор. За получено ще се счита уведомление, което е получено лично, на посочения от участника адрес за кореспонденция или номер на факс.

5.2. 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.

5.3. Информацията, получена по факс, се съхранява от възложителя заедно с документацията за провеждане на процедурата.

5.4. 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. Начини и срокове за представяне на офертата

1. Офертата трябва да бъде адресирана: *„До Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията гр. София., ул. „Дякон Игнатий.“ № 9, Деловодство”*. Офертата се представя в срок от 52 календарни дни включително, считано от деня, следващ датата на изпращане на обявлението в *„Държавен вестник”*, всеки работен ден от 9:30 до 17:00 часа.

2. Оферта се подава за всяка обособена позиция. Офертата трябва да бъде представена в запечатан непрозрачен плик, и да съдържа три отделни, запечатани, непрозрачни и надписани плика, поставени в големия плик.

Ако се използват самозалепващи се пликове, те трябва да бъдат затворени със залепваща лента, като участникът следва да постави печат върху лентата и/или да се подпише върху нея.

3. Оферта, представена след изтичане на крайния срок, или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, не се приема от възложителя и се връща на участника.

4. Офертата се подава лично или по пощата с обратна разписка за получаване. Възложителят не носи отговорност за получаването на офертата в случай, че се използва друг начин на представяне.

5. При приемане на офертата на участника се издава разписка за подадена и приета оферта.

6. До изтичане на срока за получаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява понататъшното 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”.

7. След изтичане на срока за получаване на оферти участникът може да представя допълнително документи към офертата си, само ако те са посочени в подготовения от комисията за избор протокол с констатации относно наличието и редовността на представените в плик № 1 документи. Документите се представят в срока, определен от комисията в протокола, които не може да бъде по-дълъг от 5 дни, считано от датата на получаването на протокола.

8. Офертите на участниците трябва да са със срок на валидност – 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за представянето им.

9. Възложителят може да изиска от участниците да удължат срока на валидност на офертата си до момента на сключване на договора за обществена поръчка. В този случай всеки участник трябва да удължи и срока на гаранцията за участие в процедурата. Участник, който не удължи в определения от Възложителя срок на валидността на офертата си или гаранцията за участие, се отстранява от процедурата.

10. Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

10.1. Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период.

10.2. 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.

III. Изисквания при изготвяне на офертата

1. Офертата трябва да съдържа списък (опис) на документите, съдържащи се в нея, подписан от участника.

2. Върху големия плик трябва да бъде отбелязана следната информация:

2.1. адрес: Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9.

2.2. Име, адрес, телефон, факс и електронен адрес на участника.

2.3. Върху плика се изписва предметът на поръчката и обособената/те позиция/и:
„....., обособена/и позиция/и(изписва/т се обособената/ите позиция/и”.

3. Върху плик № 1 се отбелязва следното:

3.1. име на участника;

3.2. означение: „Документи за подбор”

4. Върху плик № 2 се отбелязва следното:

4.1. име на участника;

4.2. означение: „Предложение за изпълнение на поръчката”.

5. Върху плик № 3 се отбелязва следното:

5.1. име на участника;

5.2. означение: „Предлагана цена”.

Забележка: Всички пликове 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, да се запише и за кои обособени позиции се участва.

6. Когато оферта е представена от *пълномощник* на участника, тя трябва да е подписана от самия участник. Всички документи, изхождащи от участника, включително декларации, също трябва да бъдат подписани от самия участник. Пълномощникът трябва да приложи към офертата документ, който го упълномощава да действа от името на участника, като в него бъдат изрично изброени действията, за които е упълномощен представителят.

7. Офертата се представя на български език, в 1 оригинал и 2 копия на хартиен носител и 1 копие на електронен носител (CD), които се поставят в общ плик. Изискванията за заверка на копията на документите се отнася единствено за документите, поставени в плика с оригинала на оферта за участие.

8. Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участника.

9. Всички документи в офертата на участника трябва да бъдат актуални към датата, определена за краен срок за подаване на офертата.

10. Документи, представени под формата на копия, следва да бъдат заверени на всяка страница от участника с означение „Вярно с оригинала” и подпис.

11. Офертата и документацията, свързана с нея, се изготвя на български език по образца в настоящата документация, попълнени ясно и четливо, без изтривания, зачерквания и поправки. Всички документи в офертата на участника, които не са на български език, се представят и в превод. В превода следва да е посочен документът, който е преведен, както и да съдържа име и подпис на лицето, извършило превода.

12. Всички страници на представената оферта и приложенията към нея следва да бъдат номерирани, подписани от участника.

13. Представената оферта принадлежи на възложителя и не се връща на участника, който я е подал.

РАЗДЕЛ V. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

I. Участници в процедурата

В процедурата могат да участват участници – български или чуждестранни физически или юридически лица, както и техни обединения.

Не се допуска до участие в процедурата участник, който не отговаря на законовите изисквания или на някои от условията на възложителя в тази документация.

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, участниците в него сключват споразумение, включващо и разпределението на правата и задълженията, свързани с изпълнението на поръчката, делът на всеки участник в обединението, като определят едно лице, което да представлява обединението за целите на поръчката („представляващ обединението”), което споразумение прилагат към офертата си. Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата, освен със съгласието на възложителя и при условие, че другият/ите участник/ци изпълняват условията за участие и за изпълнение на поръчката, посочени в настоящата документация.ско лице.

II. Подизпълнители

1. Участникът в процедурата е длъжен да заяви в офертата си, дали предвижда при изпълнението на поръчката да ползва подизпълнител/и и както и вида на работите, които ще извършват и какъв ще бъде делът на участието на подизпълнителя/ите в изпълнението на поръчката.

2. Ако участникът ще ползва един или повече подизпълнители, към офертата си трябва да приложи:

2.1. списък с имената на подизпълнителя/ите;

2.2. декларация за съгласие от всеки посочен в списъка подизпълнител, в която да са упоменати видът на работите, които ще извършват и делът (частта) от поръчката, който той ще изпълнява (**Приложение № 5**).

3. Участник, който е подал самостоятелна оферта и в същото време е посочен като подизпълнител в офертата на друг участник и е представил декларация за съгласие да участва като подизпълнител, се отстранява от участие.

4. В случай, че изпълнението на обществената поръчка се възложи на участника, който за осъществяването ѝ ползва подизпълнител/и, без да е декларирал това в офертата си, или ползва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата, сключеният договор за изпълнение се прекратява незабавно по вина на изпълнителя, ведно с произтичащите от това законови и договорни последици.

III. Условия за недопускане (формални изисквания към офертата)

Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Не се допуска до участие в процедурата участникът, в случай, че е представил оферта, за която е налице някои от изброените обстоятелства:

1. представената оферта е постъпила в незапечатан, или прозрачен, или скъсан плик;

2. представената оферта е постъпила с нарушена цялост;

3. представената оферта е постъпила след изтичане на крайния срок за представяне;

4. офертата не е комплектована в съответствие с изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП..

5. гаранцията за участие е представена под формата на банкова гаранция със срок на валидност по-кратък от срока на валидност на офертата.

IV. Условия за отстраняване на участника

Не се разглежда офертата на участника, като същият безусловно се отстранява от участие в процедурата, ако е налице някое от следните обстоятелства:

1. участникът – българско физическо лице съответно – лицето/лицата, посочено в чл. 47, ал. 4 от Закона за обществените поръчки за участника – българско юридическо лице, е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:

а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната системи, 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 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;

В случай, че участникът е чуждестранно лице, физическото лице, съответно – лицето/лицата, посочено в чл. 47, ал. 4 от Закона за обществените поръчки за участника – чуждестранно юридическо лице, е осъдено с влязла в сила присъда, за някое от деянията по букви а-д, освен ако е реабилитирано, съгласно законодателството в държавата, в която е установено лицето.

2. участникът е обявен в несъстоятелност;

3. участникът се намира в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони или подзаконови актове;

4. участникът се намира в открито производство по несъстоятелност или е сключил извънсъдебно 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 подзаконовите актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

5. участникът има парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения свързани с плащането на вноски за социално осигуряване или на данъци, съгласно правните норми на държавата, в която участникът е установен;

6. участникът – физическо лице съответно – лицето/лицата, посочено в чл. 47, ал. 4 от Закона за обществените поръчки за участника – юридическо лице е лишено от правото да осъществява определена професия или дейност, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.

В случай, че членове на управителния орган на участника са юридически лица, изискванията по т. 1 и 6 се отнасят за техните представители в съответния управителен орган;

7. участникът – физическо лице, съответно – лицето/лицата, посочено в чл. 47, ал. 4 от Закона за обществените поръчки за участника – юридическо лице, е свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

8. участникът е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

9. Липсата на обстоятелствата по т. 1 - 8 се удостоверяват с декларация по образец, при подаване на офертата.

10. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по т. 1-6, издадени от компетентен орган, включително и извлечение от съдебен регистър, при спазване изискванията на чл. 47, ал. 9 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП.

11. Чуждестранно лице.

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по предходните точки 1-6 включително, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

Когато в съответната чужда държава не се издават исканите документите или когато те не включват всички случаи, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

12. Лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от Закона за обществените поръчки са:

1. при събирателно дружество – за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон (ТЗ);

2. при командитно дружество – за лицата по чл. 105 от ТЗ, без ограничено отговорните съдружници;

3. при дружества с ограничена отговорност – за лицата по чл. 141, ал. 2 от ТЗ, а при едноличните дружества с ограничена отговорност – за лицата по чл. 147, ал. 1 от ТЗ;

4. при акционерно дружество – за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от ТЗ, а при липса на овластяване – за лицата по чл. 235, ал. 1 от ТЗ;

5. при командитно дружество с акции – за лицата по чл. 244, ал. 4 от ТЗ;

6. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица – за лицата, които представляват участника.

7. в случаите по т. 1-6 – 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.

13. Представената оферта не отговаря на предварително поставените условия в тази документация.

14. Не е представил документ за закупуване на документация, както и документ за внесена гаранция за участие.

15. Не са представени някои от изискваните от възложителя документи ако тези проблеми не бъдат отстранени от участника по реда на чл. 68, ал. 8 от ЗОП.

16. Предложената от участника ценова оферта надвишава финансовия ресурс на възложителя.

V. Условия към подизпълнителите

1. Ако участникът е посочил, че ще ползва подизпълнител/и, всеки подизпълнител трябва да отговаря на изискванията за участие по IV т. 1-8 на настоящия раздел, на които следва да отговаря и участникът, за което представя съответните декларации по образец от всеки подизпълнител, чрез лицата – посочени в съответната точка, при подаване на офертата. **В противен случай, участникът се отстранява.**

2. Ако участникът бъде определен за изпълнител, трябва при подписване на договора да осигури представянето на документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по IV т. 1-8 на настоящия раздел, за всеки от подизпълнителите, издадени от компетентен орган, включително и извлечение от съдебен регистър, при спазване изискванията на чл. 47, ал. 9 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП. **В противен случай не се сключва договор.**

VI. Обединение

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, като всяко от лицата, включени в обединението трябва да изпълнява описаните изисквания в IV т. 1-8 на настоящия раздел.

РАЗДЕЛ VI. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ, ИКОНОМИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИКА.

I. Технически възможности.

1. Минималните технически изисквания, на които следва да отговаря участникът в процедурата са:

1.1. Притежава валиден към датата на подаване на офертата сертификат ISO 9001:/2008 (или еквивалентен) в областта на информационните технологии, използването им в реализирането на информационни системи за управление, анализ и реинженеринг на процеси.

1.2. Успешно е изпълнил през последните 3 години (2008 г., 2009 г., 2010 г.) договори с предмет, отговарящ на предмета на обособената позиция, за която ще участва, както следва:

По обособена позиция № 1 – поне 3 договора с предмет сходен с предмета на поръчката.

„Договор, отговарящ на предмета на настоящата обособена позиция № 1” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: анализи на нормативната уредба, реинжинеринг на административни процеси и услуги, реализация на електронни административни услуги. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот в изискванията за Икономическо и финансово състояние за съответната позиция.

По обособена позиция № 2 – поне 3 договора с предмет сходен с предмета на поръчката..

„Договор, сходен с предмета на настоящата обособена позиция № 2” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: разработка, внедряване и/или поддръжка на информационни системи и/или консултантски услуги по анализ, оптимизация и реинженеринг на бизнес процеси. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот в изискванията за Икономическо и финансово състояние за съответната позиция..

По обособена позиция № 3 – поне 3 договора с предмет сходен с предмета на поръчката..

„Договор, сходен с предмета на настоящата обособена позиция № 3” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: разработка, внедряване и/или поддръжка на информационни системи и/или консултантски услуги по анализ, оптимизация и реинженеринг на бизнес процеси. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот в изискванията за Икономическо и финансово състояние за съответната позиция.

По обособена позиция № 4 – поне 4 договора с предмет сходен с предмета на поръчката..

„Договор, сходен с предмета на настоящата обособена позиция № 4” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: разработка, внедряване и/или поддръжка на информационни системи и/или консултантски услуги по анализ, оптимизация и реинженеринг на бизнес процеси. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот в изискванията за Икономическо и финансово състояние за съответната позиция.

По обособена позиция № 5 - поне 4 договора с предмет сходен с предмета на поръчката..

„Договор, сходен с предмета на настоящата обособена позиция № 5” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: разработка, внедряване и/или поддръжка на информационни системи и/или изграждане на уеб базирани

системи за предоставяне на електронни услуги. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот в изискванията за Икономическо и финансово състояние за съответната позиция.

Доказва се със списък с посочване на № на договора, стойността му, предмета, периода на изпълнение и информация за връзка с възложителя, придружени от копия от частите на договори, описващи предмета му, протоколи, писма или други документи, доказващи приемането на работата или референции от възлагателя. За изпълнени договори се считат тези, които са приети в рамките на 3-годишния период, без значение на датата на възлагането им.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, изискването се отнася за обединението като цяло. Ако участникът подава оферта за няколко обособени позиции, той следва да представи доказателства за изпълнени договори за всяка от тях.

1.3. Участникът трябва да разполага с екип/и за осигуряване на качествено изпълнение на дейностите по обособената/те позиция/и, за която/които ще участва в съответствие с посоченото в Раздел III. „Технически изисквания”.

Участник, който не е предложил екип с квалификация и опит в съответствие с посоченото, се отстранява.

2. Всеки участник трябва да представи подробни автобиографии на членовете на екипа, които ще изпълняват задълженията по обособената позиция (с приложени копия от документи, удостоверяващи образованието и професионалната квалификация на лицата, отговарящи за изпълнението на поръчката). В автобиографията се изброяват проектите или работите, в които е участвал съответният експерт, доказващи изпълнението на съответните изисквания за опит, качеството, в което е участвал, възложител на проекта/работата, заедно с телефон/факс за връзка. Към автобиографията се прилагат референции от работодатели/възложители, частите от договорите, които посочват предмета му, писма/протоколи или други доказателства за приемане на работата, копия от трудови книжки, длъжностни характеристики и други подходящи документи за доказване на опита.

3. Член на екипа, с който участникът е избран за изпълнител, може да бъде заменен с друг експерт с равностоен опит, квалификация и умения или с по-добър специалист, само с писменото съгласие на Възложителя.

4. 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.

5. Всеки участник трябва да представи документи, доказващи, че членовете на екипа са в трудови или облигационни правоотношения с участника

II. Икономическо и финансово състояние:

1. Общият оборот за последните 3 финансови години (2008 г., 2009 г. и 2010 г.) от изпълнени договори с предмет, сходен на предмета на обособената позиция, за която ще участва:

1.1. По обособена позиция № 1 – 3 500 000 лв. за целия период.

„Договор, сходен с предмета на настоящата обособена позиция № 1” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: анализи на нормативната уредба, реинжинеринг на административни процеси и услуги, реализация на електронни административни услуги. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот.

1.2. По обособена позиция № 2 – 5 000 000 лв. за целия период.

„Договор, сходен с предмета на настоящата обособена позиция № 2” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: разработка, внедряване и/или поддръжка на информационни системи и/или консултантски услуги по анализ, оптимизация и реинженеринг на бизнес процеси. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот.

1.3. По обособена позиция № 3 - 5 000 000 лв. за целия период.

„Договор, сходен с предмета на настоящата обособена позиция № 3” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: разработка, внедряване и/или поддръжка на информационни системи и/или консултантски услуги по анализ, оптимизация и реинженеринг на бизнес процеси. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот.

1.4. По обособена позиция № 4 - 6 000 000 лв. за целия период.

„Договор, сходен с предмета на настоящата обособена позиция № 4” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: разработка, внедряване и/или поддръжка на информационни системи и/или консултантски услуги по анализ, оптимизация и реинженеринг на бизнес процеси. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот.

1.5. По обособена позиция № 5 – 2 000 000 лв. за целия период.

„Договор, сходен с предмета на настоящата обособена позиция № 5” означава договор с предмет в една или няколко от следните области: разработка, внедряване и/или поддръжка на информационни системи и/или изграждане на уеб базирани системи за предоставяне на електронни услуги. Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор като в този случай всички договори сумарно трябва да доказват посочения оборот.

Участникът следва да докаже общ оборот за последните 3 финансови години (2008, 2009 и 2010 г.) за всяка обособена позиция, за която ще участва.

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, изискването за оборот се отнася сумарно за оборота на лицата, включени в обединението.

Информацията по точки 1.1. – 1.5. се доказва чрез декларация (Приложение № 6),

РАЗДЕЛ VII. ГАРАНЦИИ

I. Гаранция за участие

1. Участниците трябва да представят гаранция за участие в размер:

- За обособена позиция № 1: 25 000 лв. без ДДС;
- За обособена позиция № 2: 37 500 лв. без ДДС;
- За обособена позиция № 3: 33 500 лв. без ДДС;
- За обособена позиция № 4: 44 000 лв. без ДДС;
- За обособена позиция № 5: 15 000 лв. без ДДС;

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

а. безусловна и неотменима банкова гаранция – в оригинал, със срок на валидност 120 (сто и двадесет) дни след крайния срок за получаване на офертите в полза на МТИТС (по образец – съгласно Приложение № 8) или;

б. парична сума, внесена по сметката на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN: BG77BNBG96613300124801, BIC BNBGBGSD. Платежното нареждане за внесената парична сума се представя в копие.

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

4. Възложителят освобождава и задържа гаранцията за участие при условията и реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

5. Участници, които не са представили документ за гаранция или са представили гаранция, която не отговаря на изискванията, се отстраняват от участие в процедурата.

II. Гаранция за изпълнение на договора

1. Участникът, определен за изпълнител за съответната позиция, представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% (три) процента от стойността на договора без ДДС.

2. Гаранцията следва да бъде представена преди сключване на договора по съответната позиция като безусловна и неотменима банкова гаранция в оригинал или парична сума внесена по сметката на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN: BG77BNBG96613300124801, BIC BNBGBGSD.

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

4. 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.

5. Гаранцията е със срок на валидност не по-малко от 14 месеца.

6. Условията и сроковете за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на поръчката.

7. Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава без Възложителят да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

8. В случай, че участникът е обединение, банковата гаранция или паричната сума може да бъде внесена от всеки един от участниците в обединението, като трябва да бъде посочено наименованието на участника в процедурата.

РАЗДЕЛ VIII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

Всички документи в офертата на участника трябва да бъдат актуални към датата, определена за краен срок за подаване на офертата. Документи, представени под формата на копие, трябва да бъдат заверени от съответния участник.

В големия плик се поставят отделни пликове за всяка обособена позиция, всеки съдържащ общо по три плика, съдържащи следните документи:

I. Плик № 1 с наименование „Документи за подбор”, съдържащ:

1. Оферта за съответната обособена позиция, попълнена по образец (Приложение № 1).

2. Документи за регистрация на участника:

2.1. Копие от документ за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец;

2.2. Копие от документ за самоличност – за физически лица, а за чуждестранни физически лица – и официален превод на документа за самоличност.

3. Удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 2 месеца от крайния срок за подаване на оферти за участие, ако лицата нямат единен идентификационен код (ЕИК) (оригинал или заверено копие).

Чуждестранните лица представят съответен документ в официален превод, еквивалентен на посочените в т. 2 и 3, издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която са установени. В случай, че съответното национално законодателство на участника не предвижда еквивалентен документ, участникът представя декларация за липсата на еквивалентен документ.

Представените документи следва ясно да посочват лицата, участващи в управлението на дружеството.

4. Декларация/и за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5, т. 1 и 2 от ЗОП (Приложение № 2, 3 и 4).

5. Доказателства за съответствието с изискванията към финансовото и икономическо състояние - Декларация за оборота от изпълнени договори (Приложение № 6)

6. Доказателства за техническите възможности на участниците, както следва:

6.1. Сертификат ISO 9001:2000/2008 (или еквивалентен) в областта на информационните технологии, използването им в реализирането на системи за управление, анализ и реинженеринг на процеси – заверено от участника копие от сертификата.

6.2. Списък с посочване на № на договора, стойността му, предмета, периода на изпълнение и информация за връзка с възложителя, придружени от копия от частите на договори, описващи предмета му, протоколи, писма или други документи, доказващи приемането на работата или референции от възлагащия.

6.3. Списък на членовете на екипа, ведно с документи, доказващи, че са в трудови или облигационни правоотношения с участника.

6.4. Автобиографии на членовете на екипа, които ще изпълняват задълженията по обособената позиция (с приложени копия от документи, удостоверяващи образованието и професионалната квалификация на лицата, отговарящи за изпълнението на поръчката). В автобиографията се изброяват проектите или работите, в които е участвал съответният експерт, доказващи изпълнението на съответните изисквания за опит, качеството, в което е участвал, възложител на проекта/работата, заедно с телефон/факс за връзка.

Към автобиографията се прилагат референции от работодатели/възложители, частите от договорите, които посочват предмета му, писма/протоколи или други доказателства за приемане на работата, копия от трудови книжки, длъжностни характеристики и други подходящи документи за доказване на опита.

7. Документ за внесена гаранция за участие в процедурата по сметката на Възложителя или оригинал на банкова гаранция.

8. Документ за упълномощаване – при наличие на представителство при подаване на офертата за участие в тази поръчка – оригинал или заверено копие.

9. Декларация за съгласие за участие от всеки подизпълнител (Приложение № 5), в която се посочва вида на работите, които ще извършват и дела на участието им, ако се предвижда да има подизпълнители.

10. Споразумение за обединение, включително и разпределението на правата и задълженията, свързани с изпълнението на поръчката, делът на всеки участник в обединението, като определят едно лице, което да представлява обединението за целите на поръчката („представляващ обединението”), ако участникът реши да участва в процедурата чрез обединение, което не е юридическо лице.

11. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника. Документите в плик № 1 трябва да бъдат подредени съгласно списъка по т. 12.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 2 – т.7 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, както и документите, изрично посочени на други места в тази документация.

При наличие на подизпълнители, същите представят документите по т. 2 – 6 и 9, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по т. 2 се представя в официален превод, а документите по т. 3-6 и 8-11, които са на чужд език, се представят и в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

При участие на подизпълнители или на обединение, документите за всеки от подизпълнителите или за всеки от участниците в обединението се описват в отделен списък.

II. Плик № 2

С наименование „Предложение за изпълнение на поръчката”, съдържащ техническо предложение за изпълнение на дейността по обособената позиция, за която участникът подава оферта. Техническото предложение се изготвя в свободен текст, при спазване на изискванията на техническата спецификация, изискванията към офертата, условията за изпълнение на обособената позиция и „Общите условия за изпълнение на поръчката” - Приложение 9 и следва да съдържа следните елементи:

- Описание и обосновка на начина на управление и изпълнение на всички етапи и дейности;
- График на изпълнението;
- Методика за изпълнението (в т.ч. за вътрешна оценка);
- Описание на техническите средства на участника, с които ще се осъществи изпълнението (обект на фактическо установяване при проверки на място след възлагане);
- Състав и роли на членовете на екипа на участника, който ще изпълнява поръчката (обект на фактическо установяване при проверки на място след възлагане).

Приложения към техническото предложение са следните документи:

- „Общи условия за изпълнение на обществената поръчка” - „Приложение 9” от документацията, **подписано** от участника;
- „Описание на гаранционната поддръжка”;
- „План за управление на риска”.

Освен посочените по-горе приложения, участникът следва да предостави и **следните допълнителни специфични за отделните обособени позици приложения**, като участникът предоставя само приложенията по обособената позиция, за която подава оферта:

Допълнителни специфични приложения по обособена позиция № 1:

- „Методика за анализ на нормативната уредба във връзка със служебното предоставяне на данни”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за анализ на действащото законодателство, регламентиращо процедурите за предоставяне на административни услуги;
 - Методика за анализ и идентифициране на несъответствията между ЗЕУ и специалните закони и подзаконови нормативни актове;
 - Методика за анализ на специалната нормативна уредба на приоритетните административни услуги за нормативни прегради пред предоставянето на комплексни административни услуги;
 - Методика за идентифициране на първичните администратори на данни и определяне на случаите, в които те служебно предоставят данни;

- Методика за анализ на взаимовръзките между административните услуги с оглед на предоставянето на данни по служебен път.
- „Методика за разработване на модела на данни и подготовка на заявления за вписване в РОС”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за разработване на модела на данни;
 - Методика за подготовка на заявления за вписване в РОС.
- „Методика за извършване на преглед на нормативната уредба на електронното управление и изготвяне на предложения за промени за улесняване на практическата реализация на електронните услуги”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Организационна схема за идентифициране на неуредените, непълно и/или неефективно уредени въпроси, свързани с предоставянето на електронни административни услуги;
 - Методика за изготвяне и съгласуване на насоки за промени в нормативната уредба и изготвяне на проекти на нормативни актове.
- „Методика за анализ на текущата нормативна уредба, включително ЗЕУ, във връзка с регламентирането на регистър на идентичностите и подход за създаването на правната регламентация на регистъра”;
- „Методика за организация по предоставянето на правна помощ”;

Допълнителни специфични приложения по обособена позиция № 2:

- „Методика за изготвяне на описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за анализ на съществуващите практики по предоставянето на приоритетните услуги;
 - Методика за анализ на практиките по служебно получаване на данни във връзка с предоставяните услуги;
 - Методика за анализ на разликите в работните процеси и практиката по предоставянето на услугите, включително разлики в нормативната уредба;
 - Методика за определяне на целите на подобрене при предоставяне на услугите.
- „Методика за реинженеринг на услугите за реализация”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за реинженеринг на процесите във връзка с предоставяне на услугите по електронен път;
 - Предложение за формат на работна карта за описание на процесите.
- „Методика за разработване на модела на данни и подготовка на заявления за вписване в РОС”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за разработване на модела на данни;

- Методика за подготовка на заявления за вписване в РОС.
- „Методика за изготвяне на вътрешни правила, инструкции за извършване на специфични дейности за предоставяне на административни услуги и други изискуеми съгласно нормативната уредба документи”;
- „Предложение за реализация на информационните системи, предоставящи електронните административни услуги”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Поход за създаване на програмното осигуряване и модел на процеса по създаването му;
 - Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване;
 - Подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване;
 - Подход за верификация и атестация на програмното осигуряване;
 - Подход за осигуряване на еволюционните характеристики на програмното осигуряване;
 - Описание на използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване;
 - Описание на структурно-функционалния модел на програмното осигуряване;
 - Описание на структурата на програмното осигуряване по отношение на устойчивост на откази;
 - Описание на възможностите, предоставени на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване.
- „Методика за създаване на референтен модел на услуги”.

Допълнителни специфични приложения по обособена позиция 3:

- „Методика за изготвяне на описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за анализ на съществуващите практики по предоставянето на приоритетните услуги;
 - Методика за анализ на практиките по служебно получаване на данни във връзка с предоставяните услуги;
 - Методика за анализ на разликите в работните процеси и практиката по предоставянето на услугите, включително разлики в нормативната уредба;
 - Методика за определяне на целите на подобрене при предоставяне на услугите.
- „Методика за реинженеринг на услугите за реализация”, която следва да съдържа следните елементи:

- Методика за реинженеринг на процесите във връзка с предоставяне на услугите по електронен път;
- Предложение за формат на работна карта за описание на процесите.
- „Методика за разработване на модела на данни и подготовка на заявления за вписване в РОС”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за разработване на модела на данни;
 - Методика за подготовка на заявления за вписване в РОС.
- „Методика за изготвяне на вътрешни правила, инструкции за извършване на специфични дейности за предоставяне на административни услуги и други изискуеми съгласно нормативната уредба документи”;
- „Предложение за реализация на информационните системи, предоставящи електронните административни услуги”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Поход за създаване на програмното осигуряване и модел на процеса по създаването му;
 - Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване;
 - Подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване;
 - Подход за верификация и атестация на програмното осигуряване;
 - Подход за осигуряване на еволюционните характеристики на програмното осигуряване;
 - Описание на използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване;
 - Описание на структурно-функционалния модел на програмното осигуряване;
 - Описание на структурата на програмното осигуряване по отношение на устойчивост на откази;
 - Описание на възможностите, предоставени на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване.
- „Методика за създаване на референтен модел на услуги”.

Допълнителни специфични приложения по обособена позиция 4:

- „Методика за разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за разработване на детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на администрация, произтичащи от ЗЕУ;
 - Методика за изготвяне на шаблони на вътрешни правила, инструкции за извършване на специфични дейности за предоставяне на административни услуги и други изискуеми съгласно нормативната уредба документи;

- Методика за създаване на организационен, информационен и технологичен референтен модел на архитектура.
- „Предложение за реализация на шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Поход за създаване на програмното осигуряване и модел на процеса по създаването му;
 - Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване;
 - Подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване;
 - Подход за верификация и атестация на програмното осигуряване;
 - Подход за осигуряване на еволюционните характеристики на програмното осигуряване;
 - Описание на използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване;
 - Описание на структурно-функционалния модел на програмното осигуряване;
 - Описание на структурата на програмното осигуряване по отношение на устойчивост на откази;
 - Описание на възможностите, предоставени на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване;
 - Детайлно описание на софтуерните платформи, на които ще бъдат разработени шаблонните помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС.
- „Методика за реализиране на електронни административни услуги по референтния модел чрез внедряване на АИС, базирани на шаблонните помощни софтуерни пакети, в една централна и една общинска администрация”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за изготвяне на описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за анализ на съществуващите практики по предоставянето на приоритетните услуги;
 - Методика за анализ на практиките по служебно получаване на данни във връзка с предоставяните услуги;
 - Методика за анализ на разликите в работните процеси и практиката по предоставянето на услугите, включително разлики в нормативната уредба;
 - Методика за определяне на целите на подобрене при предоставяне на услугите.
 - Методика за реинженеринг на услугите за реализация, която следва да съдържа следните елементи:

- Методика за реинженеринг на процесите във връзка с предоставяне на услугите по електронен път;
 - Предложение за формат на работна карта за описание на процесите.
 - Методика за разработване на модела на данни и подготовка на заявления за вписване в РОС, която следва да съдържа следните елементи:
 - Методика за разработване на модела на данни;
 - Методика за подготовка на заявления за вписване в РОС.
 - Методика за адаптиране на шаблонните документи от референтния модел в съответствие със спецификата на администрацията;
 - Подход за адаптиране на шаблонните помощни софтуерни пакети в съответствие със спецификата на администрацията.
- „Предложение за реализация на софтуерна система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Поход за създаване на програмното осигуряване и модел на процеса по създаването му;
 - Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване;
 - Подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване;
 - Подход за верификация и атестация на програмното осигуряване;
 - Подход за осигуряване на еволюционните характеристики на програмното осигуряване;
 - Описание на използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване;
 - Описание на структурно-функционалния модел на програмното осигуряване;
 - Описание на структурата на програмното осигуряване по отношение на устойчивост на откази;
 - Описание на възможностите, предоставени на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване.

Допълнителни специфични приложения по обособена позиция 5:

- „Предложение за реализация на технически инструмент за многократно използване на вече въведените данни и интегрирането му в портала на ЕП”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Поход за създаване на програмното осигуряване и модел на процеса по създаването му;
 - Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване;
 - Подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване;

- Подход за верификация и атестация на програмното осигуряване;
 - Подход за осигуряване на еволюционните характеристики на програмното осигуряване;
 - Описание на използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване;
 - Описание на структурно-функционалния модел на програмното осигуряване;
 - Описание на структурата на програмното осигуряване по отношение на устойчивост на откази;
 - Описание на възможностите, предоставени на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване;
 - Детайлно описание на софтуерните технологии, за които компонентът ще предоставя приложни програмни интерфейси за интеграция.
- „Предложение за реализация на софтуерна система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП, съобразена с дефинициите и политиките по електронно управление на национално и европейско ниво”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Поход за създаване на програмното осигуряване и модел на процеса по създаването му;
 - Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване;
 - Подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване;
 - Подход за верификация и атестация на програмното осигуряване;
 - Подход за осигуряване на еволюционните характеристики на програмното осигуряване;
 - Описание на използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване;
 - Описание на структурно-функционалния модел на програмното осигуряване;
 - Описание на структурата на програмното осигуряване по отношение на устойчивост на откази;
 - Описание на възможностите, предоставени на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване.
- „Предложение за реализация на вътрешен портал по въпросите на електронното управление”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Поход за създаване на програмното осигуряване и модел на процеса по създаването му;
 - Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване;
 - Подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване;

- Подход за верификация и атестация на програмното осигуряване;
 - Подход за осигуряване на еволюционните характеристики на програмното осигуряване;
 - Описание на използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване;
 - Описание на структурно-функционалния модел на програмното осигуряване;
 - Описание на структурата на програмното осигуряване по отношение на устойчивост на откази;
 - Описание на възможностите, предоставени на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване.
- „Предложение за реализация на софтуерен компонент за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Поход за създаване на програмното осигуряване и модел на процеса по създаването му;
 - Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване;
 - Подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване;
 - Подход за верификация и атестация на програмното осигуряване;
 - Подход за осигуряване на еволюционните характеристики на програмното осигуряване;
 - Описание на използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване;
 - Описание на структурно-функционалния модел на програмното осигуряване;
 - Описание на структурата на програмното осигуряване по отношение на устойчивост на откази;
 - Описание на възможностите, предоставени на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване.
- „Предложение за реализация на инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Поход за създаване на програмното осигуряване и модел на процеса по създаването му;
 - Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване;
 - Подход за проектиране и реализация на програмното осигуряване;
 - Подход за верификация и атестация на програмното осигуряване;
 - Подход за осигуряване на еволюционните характеристики на програмното осигуряване;

- Описание на използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване;
- Описание на структурно-функционалния модел на програмното осигуряване;
- Описание на възможностите, предоставени на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване.
- „Предложение за технологично усъвършенстване на текущата реализация на ЕПДЕАУ”, което следва да съдържа следните елементи:
 - Описание на предложеното решение за клъстерна архитектура на базата данни на ЕПДЕАУ;
 - Описание на предложеното решение за клъстерна архитектура на порталния сървър на ЕПДЕАУ;
 - Описание на предложеното решение за усъвършенстване и доразвиване информационната сигурност на ниво СУБД към ЕПДЕАУ, ЕСОЕД и РОС;
 - Подход за усъвършенстване на механизмите за публикуване на ЕАУ в ЕПДЕАУ;
 - Подход за усъвършенстване на порталното приложение egov.bg за работа в многоезиков режим;
 - Подход за усъвършенстване на механизмите за публикуване на съдържание в порталните приложения;
 - Подход за привеждане на основни информационни обекти, използвани в портала, в съответствие с дефинициите им в РОС.
- „Методика за изготвяне на проектно предложение за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административното обслужване с оглед пълно преминаване към архитектури, ориентирани към услуги и пътна карта за реализация”, която следва да съдържа следните елементи:
 - Подход за анализ и изграждане на концептуален модел на системите на електронното правителство, отразяващ заложените в техническото задание насоки;
 - Модел и структура на документи, дефиниращи концептуален модел на системите на електронното правителство и пътна карта за преминаване от текущото състояние към предложения концептуален модел.

Ако техническото предложение не съответства на изискванията на Възложителя или липсва някое от задължителните приложения към него, участникът се отстранява.

III. Плик № 3

С наименование „Предлагана цена”, съдържащ:

Ценова оферта, попълнена по образец (Приложения № 7а, 7б, 7в, 7г, 7д) за всяка обособена позиция, за която се участва, поставена в отделен запечатан, непрозрачен плик, който се поставя в големия плик за съответната обособена позиция.

РАЗДЕЛ ІХ. ЦЕНОВА ОФЕРТА И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ

1. Ценовата оферта следва да бъде подписана и подпечатана от лицето/та, представляващо/и участника.

2. Начин за образуване на предлаганата цена – цената на офертата за изпълнение на поръчката следва да включва всички разходи на участника по изпълнението на работата, включително разходи за данъци, такси, осигуровки, командировки и др. такси и други плащания, съгласно действащото законодателство.

3. Ценовата оферта не подлежи на промяна за целия срок на изпълнението на договора.

4. Предлаганата цена трябва да се посочи в български лева, без включен ДДС.

5. Участникът ще бъде единствено отговорен за евентуални допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените от него цени.

6. Извън плик № 3 с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плик № 3 „Предлагана цена” елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

7. Начин на заплащане

7.1. Заплащането на услугата ще се извърши по реда и при условията, посочени в договора.

7.2. Всички плащания от Възложителя се извършват в съответствие с условията на съответния договор за съответната обособена позиция, безкасово, в български лева, чрез банков превод, с платежно нареждане по сметка, посочена от участника до 90 (деветдесет) дни след представяне на оригинална фактура от изпълнителя по договора за възлагане на обществена поръчка и след приемане на работата от Възложителя или упълномощен от него представител. Във фактурите и в приемателно-предавателните протоколи и писмата за приемането на работата следва да бъде посочен регистрационният номер на проекта.

7.3. Стойността на поръчката по отделните обособени позиции не бива да надвишава следните стойности:

Обособена позиция № 1: 2 500 000 лв. без ДДС

Обособена позиция № 2: 3 750 000 лв. без ДДС

Обособена позиция № 3: 3 350 000 лв. без ДДС

Обособена позиция № 4: 4 400 000 лв. без ДДС

Обособена позиция № 5: 1 500 000 лв. без ДДС.

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

РАЗДЕЛ X. МЕТОДИКИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Оценяването и класирането на офертите по всички обособени позиции ще се извършва въз основа на критерий „икономически най-изгодна оферта” по смисъла на § 1, т. 8 от ЗОП.

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

Обособена позиция 1 “Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство”

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – **икономически най-изгодна оферта при следните показатели:**

1. Показател 1: “Техническа оценка” (ОТ)

“Техническа оценка” (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60%.

Комисията оценява начина на реализация на всеки от показателите с от 1 до 20 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява и в каква степен техническите, системните, технологични, организационни и нормативни изисквания, демонстрира ли дълбочина в разбирането на предмета на поръчката и конкретните изисквания както на Техническото задание, така и на текущото състояние на ЕП, приетата стратегия за развитие на електронното управление и приложимата нормативна уредба.

Начинът за оценка е както следва:

- От 1 до 5 точки – при непълно покриване на изискването;

- От 6 до 10 точки – при декларативно покриване на изискването, без уточняване на начина на изпълнение;
- От 11 до 15 точки – при покриване на изискването с уточняване на начина на изпълнение, но с пропуски при описание на реализацията;
- От 16 до 20 точки – при покриване на изискването и предложено детайлно описание на цялостното решение за реализация на изискването.

	Показател	Максимален брой точки
	Дейност 1: Анализ на нормативната уредба във връзка със служебното предоставяне на данни	
ОТ.1.1	Методика за анализ на действащото законодателство, регламентиращо процедурите за предоставяне на административни услуги	20
ОТ.1.2	Методика за анализ и идентифициране на несъответствията между специалните закони и подзаконови нормативни актове и ЗЕУ	20
ОТ.1.3	Методика за анализ на специалната нормативна уредба на приоритетните административни услуги за нормативни прегради пред предоставянето на комплексни административни услуги	20
ОТ.1.4	Методика за идентифициране на първичните администратори на данни и определяне на случаите, в които те служебно предоставят данни	20
ОТ.1.5	Методика за анализ на взаимовръзките между административните услуги с оглед на предоставянето на данни по служебен път	20
	Дейност 2: Вписване на информационни обекти, свързани с приоритетните електронни административни услуги	
ОТ.2.1	Методика за разработване на модела на данни	20
ОТ.2.2	Методика за подготовка на заявления за вписване в РОС	20
	Дейност 3: Преглед на нормативната уредба на електронното управление и предложения за промени за улесняване на практическата реализация на електронните услуги	
ОТ.3.1	Организационна схема за идентифициране на неуредените, непълно и/или неефективно	20

	уредени въпроси, свързани с предоставянето на електронни административни услуги	
ОТ.3.2	Методика за изготвяне и съгласуване на насоки за промени в нормативната уредба и изготвяне на проекти на нормативни актове	20
	Дейност 4: Дефиниране на регистър на идентичностите и създаване на правна регламентация за неговото функциониране	
ОТ.4.1	Методика за анализ на текущата нормативна уредба, включително ЗЕУ, във връзка с регламентирането на регистър на идентичностите и подход за създаването на правната регламентация на регистъра	20
	Дейност 5: Предоставяне на правна помощ	
ОТ.5.1	Методика за организация по предоставянето на правна помощ	20
	Управление на риска и управление на промените	
ОТ.6.1	Методика за управление на риска	20
ОТ.6.2	Процедура за управление на промените	20
	План – график	
ОТ.7.1	План–график от участника за изпълнение на проекта	20

За всеки показател всеки от членовете на комисията дава цяло число между едно и посочения в горната таблица максимален брой точки. Оценката на комисията за всеки показател се формира като средно-аритметичната стойност, получена от индивидуалните експертни оценки на членовете на комисията.

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

$$ОТ_{\text{абсолютна}} = \frac{\sum_{i=1}^n ОТ_i}{n * 20}, \text{ където:}$$

$ОТ_i$ – Оценката на комисията на i -тия показател;

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

$n = 14$ – общ брой на изискванията.

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

$$OT = OT_{\text{абсолютна}} / OT_{\text{максимална абсолютна}} * 100, \text{ където:}$$

OT – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

OT_{абсолютна} – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

OT_{максимална абсолютна} – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил максималната абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

2. Показател 3: “Финансова оценка” (ОЦ)

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

$$ОЦ = 100 * (Ц_{\text{мин}} / Ц), \text{ където}$$

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

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

ОЦ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на **ОЦ** е 100 точки.

3. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$КО = 0,60 * OT + 0,40 * ОЦ$$

КО се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка **КО** е 100.

Комисията по оценката на офертите на основание получените оценки за всеки участник, попълва таблицата за оценка.

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

Забележка:

Знакът „” между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.

*Знакът „/” между скобите във формулите е знак за аритметично деление.

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2
ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

Обособена позиция 2 „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на централни администрации”

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – **икономически най-изгодна оферта при следните показатели:**

1. Показател 1: “Техническа оценка” (ОТ)

“Техническа оценка” (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60%.

Комисията оценява начина на реализация на всеки от показателите с от 1 до 20 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява и в каква степен техническите, системните, технологични, организационни и нормативни изисквания, демонстрира ли дълбочина в разбирането на предмета на поръчката и конкретните изисквания както на Техническото задание, така и на текущото състояние на ЕП, приетата стратегия за развитие на електронното управление и приложимата нормативна уредба.

Начинът за оценка е както следва:

- От 1 до 5 точки – при непълно покриване на изискването;
- От 6 до 10 точки – при декларативно покриване на изискването, без уточняване на начина на изпълнение;
- От 11 до 15 точки – при покриване на изискването с уточняване на начина на изпълнение, но с пропуски при описание на реализацията;
- От 16 до 20 точки – при покриване на изискването и предложено детайлно описание на цялостното решение за реализация на изискването.

	Показател	Максимален брой точки
	Дейност 1: Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги	
ОТ.1.1	Методика за анализ на съществуващите практики по предоставянето на приоритетните услуги	20
ОТ.1.2	Методика за анализ на практиките по служебно получаване на данни, във връзка с предоставяните услуги	20
ОТ.1.3	Методика за анализ на разликите в работните процеси и практиката по предоставянето на услугите, включително разлики в нормативната уредба	20
ОТ.1.4	Методика за определяне на целите на подобрене при предоставяне на услугите	20
	Дейност 2: Реинженеринг на услугите за реализация	
ОТ.2.1	Методика за реинженеринг на процесите във връзка с предоставяне на услугите по електронен път	20
ОТ.2.2	Формат на работна карта за описание на процесите	20
	Дейност 3: Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС	
ОТ.3.1	Методика за разработване на модела на данни и дефиниране на информационни обекти	20
ОТ.3.2	Методика за подготовка на заявления за вписване в РОС	20
	Дейност 4: Подготовка на правила, инструкции и други документи	
ОТ.4.1	Методика за изготвяне на вътрешни правила, инструкции за извършване на специфични дейности за предоставяне на административни услуги и други изискуеми съгласно нормативната уредба документи	20
	Дейност 5: Реализация на електронните административни услуги	
ОТ.5.1	Модел на процеса по създаване на програмното осигуряване	20
ОТ.5.2	Итеративен подход при създаването на програмното осигуряване	20
ОТ.5.3	Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване	20
ОТ.5.4	Проектиране и реализация на програмното осигуряване	20
ОТ.5.5	Верификация и атестация на програмното осигуряване	20
ОТ.5.6	Отношение на еволюционните характеристики на реализираното програмно осигуряване	20
ОТ.5.7	Използвани автоматизирани средства за разработка на	20

	програмното осигуряване	
ОТ.5.8	Степента на съответствие на предложението спрямо техническите изисквания на Възложителя към програмното осигуряване	20
ОТ.5.9	Отчитане на комплексния характер на предложението	20
ОТ.5.10	Структурно функционален модел на програмното осигуряване	20
ОТ.5.11	Възможностите за комплексна управляемост на програмното осигуряване	20
ОТ.5.12	Структурата на предлаганото програмно осигуряване по отношение на устойчивост на откази	20
ОТ.5.13	Възможността, предоставена на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя, по време на реализация на програмното осигуряване	20
	Дейност 6: Създаване на референтен модел на услуги	
ОТ.6.1	Методика за създаване на референтен модел на услуги	20
	Управление на риска и управление на промените	
ОТ.7.1	Методика за управление на риска	20
ОТ.7.2	Процедура за управление на промените	20
	План – график	
ОТ.8.1	План–график, от участника за изпълнение на проекта	20

За всеки показател всеки от членовете на комисията дава цяло число между едно и посочения в горната таблица максимален брой точки. Оценката на комисията за всеки показател се формира като средно-аритметичната стойност, получена от индивидуалните експертни оценки на членовете на комисията.

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

$$ОТ_{\text{абсолютна}} = \frac{\sum_{i=1}^n ОТ_i}{n * 20}, \text{ където:}$$

$ОТ_i$ – Оценката на комисията на i -тия показател;

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

$n = 26$ – общ брой на изискванията.

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

$$OT = OT_{\text{абсолютна}} / OT_{\text{максимална абсолютна}} * 100, \text{ където:}$$

OT – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

OT_{абсолютна} – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

OT_{максимална абсолютна} – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил максималната абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

2. Показател 2: “Финансова оценка” (ОЦ)

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

$$ОЦ = 100 * (Ц_{\text{мин}} / Ц), \text{ където}$$

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

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

ОЦ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на **ОЦ** е 100 точки.

3. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$КО = 0,60 * OT + 0,40 * ОЦ$$

КО се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка **КО** е 100.

Комисията по оценката на офертите, на основание получените оценки за всеки кандидат попълва таблицата за оценка.

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

Забележка:

**Знакът „*“ между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.*

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

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3 **ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА** **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА**

Обособена позиция 3 „Реализиране на приоритетни електронни административни услуги на общински администрации”

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – **икономически най-изгодна оферта при следните показатели:**

1. Показател 1: “Техническа оценка” (ОТ)

“Техническа оценка” (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60%.

Комисията оценява начина на реализация на всеки от показателите с от 1 до 20 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява и в каква степен техническите, системните, технологични, организационни и нормативни изисквания, демонстрира ли дълбочина в разбирането на предмета на поръчката и конкретните изисквания както на Техническото задание, така и на текущото състояние на ЕП, приетата стратегия за развитие на електронното управление и приложимата нормативна уредба.

Начинът за оценка е както следва:

- От 1 до 5 точки – при непълно покриване на изискването;
- От 6 до 10 точки – при декларативно покриване на изискването, без уточняване на начина на изпълнение;
- От 11 до 15 точки – при покриване на изискването с уточняване на начина на изпълнение, но с пропуски при описание на реализацията;
- От 16 до 20 точки – при покриване на изискването и предложено детайлно описание на цялостното решение за реализация на изискването.

	Показател	Максимален брой точки
	Дейност 1: Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги	
ОТ.1.1	Анализ на съществуващите практики по предоставянето на приоритетните услуги	20
ОТ.1.2	Анализ на практиките по служебно получаване на данни, във връзка с предоставяните услуги	20
ОТ.1.3	Анализ на разликите в работните процеси и практиката по предоставянето на услугите, включително разлики в нормативната уредба	20
ОТ.1.4	Определяне на целите на подобрене при предоставяне на услугите	20
	Дейност 2: Реинженеринг на услугите за реализация	
ОТ.2.1	Реинженеринг на процесите във връзка с предоставяне на услугите по електронен път	20
ОТ.2.2	Формат на работна карта за описание на бъдещите процеси	20
	Дейност 3: Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС	
ОТ.3.1	Разработване на модела на данни и дефиниране на информационни обекти	20
ОТ.3.2	Подготовка на заявления за вписване в РОС	20
	Дейност 4: Подготовка на правила, инструкции и други документи	
ОТ.4.1	Изготвяне на вътрешни правила, инструкции за извършване на специфични дейности за предоставяне на административни услуги и други изискуеми съгласно нормативната уредба документи	20
	Дейност 5: Реализация на електронните административни услуги	
ОТ.5.1	Процес по създаване на програмното осигуряване	20
ОТ.5.2	Итеративен подход при създаването на програмното осигуряване	20
ОТ.5.3	Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване	20
ОТ.5.4	Проектиране и реализация на програмното	20

	осигуряване	
ОТ.5.5	Верификация и атестация на програмното осигуряване	20
ОТ.5.6	Отношение на еволюционните характеристики на реализираното програмно осигуряване	20
ОТ.5.7	Използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване	20
ОТ.5.8	Степен на съответствие на предложението спрямо техническите изисквания на Възложителя към програмното осигуряване	20
ОТ.5.9	Комплексния характер на програмното осигуряване	20
ОТ.5.10	Структурно функционален модел на програмното осигуряване	20
ОТ.5.11	Възможностите за комплексна управляемост на програмното осигуряване	20
ОТ.5.12	Структурата на предлаганото програмно осигуряване по отношение на устойчивост на откази	20
ОТ.5.13	Възможността, предоставена на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя, по време на реализация на програмното осигуряване	20
	Дейност 6: Създаване на референтен модел на услуги	
ОТ.6.1	Методика за създаване на референтен модел на услуги	20
	Управление на риска и управление на промените	
ОТ.7.1	Методика за управление на риска	20
ОТ.7.2	Процедура за управление на промените	20
	План – график	
ОТ.8.1	План–график, от участника за изпълнение на проекта	20

За всеки показател всеки от членовете на комисията дава цяло число между едно и посочения в горната таблица максимален брой точки. Оценката на комисията за всеки показател се формира като средно-аритметичната стойност, получена от индивидуалните експертни оценки на членовете на комисията.

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

$$OT_{\text{абсолютна}} = \frac{\sum_{i=1}^n OT_i}{n * 20}, \text{ където:}$$

OT_i – Оценката на комисията на i -тия показател;

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

$n = 26$ – общ брой на изискванията.

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

$$OT = OT_{\text{абсолютна}} / OT_{\text{максимална абсолютна}} * 100, \text{ където:}$$

OT – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

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

$OT_{\text{максимална абсолютна}}$ – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил максималната абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

2. Показател 2: “Финансова оценка” (ОЦ)

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

$$ОЦ = 100 * (Ц_{\text{мин}} / Ц), \text{ където}$$

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

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

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

Максималната стойност на $ОЦ$ е 100 точки.

3. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$КО = 0,60 * OT + 0,40 * ОЦ$$

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

Максималната стойност на общата оценка $КО$ е 100.

Комисията по оценката на офертите на основание получените оценки за всеки кандидат, попълва таблицата за оценка.

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

Забележка:

**Знакът „*“ между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.*

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

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 4
ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

Обособена позиция 4 “Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации”

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – **икономически най-изгодна оферта при следните показатели:**

1. Показател 1: “Техническа оценка” (ОТ)

“Техническа оценка” (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60%.

Комисията оценява начина на реализация на всеки от показателите с от 1 до 20 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява и в каква степен техническите, системните, технологични, организационни и нормативни изисквания, демонстрира ли дълбочина в разбирането на предмета на поръчката и конкретните изисквания както на Техническото задание, така и на текущото състояние на ЕП, приетата стратегия за развитие на електронното управление и приложимата нормативна уредба.

Начинът за оценка е както следва:

- От 1 до 5 точки – при непълно покриване на изискването;

- От 6 до 10 точки – при декларативно покриване на изискването, без уточняване на начина на изпълнение;
- От 11 до 15 точки – при покриване на изискването с уточняване на начина на изпълнение, но с пропуски при описание на реализацията;
- От 16 до 20 точки – при покриване на изискването и предложено детайлно описание на цялостното решение за реализация на изискването.

	Показател	Максимален брой точки
	Дейност 1: Разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации	
ОТ.1.1	Методика за разработване на детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на администрация, произтичащи от ЗЕУ	20
ОТ.1.2	Методика за изготвяне на шаблони на вътрешни правила, инструкции за извършване на специфични дейности за предоставяне на административни услуги и други изискуеми съгласно нормативната уредба документи	20
ОТ.1.3	Методика за създаване на организационен, информационен и технологичен референтен модел на архитектура	20
	Дейност 2: Разработка на шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС	
ОТ.2.1	Модел на процеса по създаване на програмното осигуряване	20
ОТ.2.2	Итеративен подход при създаването на програмното осигуряване	20
ОТ.2.3	Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване	20
ОТ.2.4	Проектиране и реализация на програмното осигуряване	20
ОТ.2.5	Верификация и атестация на програмното осигуряване	20
ОТ.2.6	Еволюционните характеристики на реализираното програмно осигуряване	20
ОТ.2.7	Използвани автоматизирани средства за разработка на програмно осигуряване	20
ОТ.2.8	Степента на съответствие на предложението спрямо техническите изисквания на Възложителя към програмното осигуряване	20
ОТ.2.9	Отчитане на комплексния характер на предложението	20
ОТ.2.10	Структурно-функционален модел на програмното осигуряване	20
ОТ.2.11	Възможностите за комплексна управляемост на програмното осигуряване	20

OT.2.12	Структурата на предлаганото програмно осигуряване по отношение на устойчивост на откази	20
OT.2.13	Възможността, предоставена на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя, по време на реализация на програмното осигуряване	20
	Дейност 3: Реализиране на електронни административни услуги по референтния модел чрез внедряване на АИС, базирани на шаблонните помощни софтуерни пакети, в една централна и една общинска администрация	
OT.3.1	Методика за анализ на съществуващите практики по предоставянето на определените услуги	20
OT.3.2	Методика за анализ на практиките по служебно получаване на данни, във връзка с предоставяните услуги	20
OT.3.3	Методика за анализ на разликите в работните процеси и практиката по предоставянето на услугите, включително разлики в нормативната уредба	20
OT.3.4	Методика за определяне на целите на подобрене при предоставяне на услугите	20
OT.3.5	Методика за реинженеринг на процесите във връзка с предоставяне на услугите по електронен път	20
OT.3.6	Формат на работна карта за описание на бъдещите процеси	20
OT.3.7	Методика за разработване на модела на данни и дефиниране на информационни обекти	20
OT.3.8	Методика за подготовка на заявления за вписване в РОС	20
OT.3.9	Методика за адаптиране на шаблонните документи от референтния модел в съответствие със спецификата на администрацията	20
OT.3.10	Подход за адаптиране на шаблонните помощни софтуерни пакети в съответствие със спецификата на администрацията	20
	Дейност 4: Разработване на софтуерна система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство	
OT.4.1	Модел на процеса по създаване на програмното осигуряване	20
OT.4.2	Итеративен подход при създаването на програмното осигуряване	20
OT.4.3	Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване	20
OT.4.4	Проектиране и реализация на програмното осигуряване	20
OT.4.5	Верификация и атестация на програмното осигуряване	20

ОТ.4.6	Еволюционните характеристики на реализираното програмно осигуряване	20
ОТ.4.7	Използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване	20
ОТ.4.8	Степен на съответствие на предложението спрямо техническите изисквания на Възложителя към програмното осигуряване	20
ОТ.4.9	Отчитане на комплексния характер на предложението	20
ОТ.4.10	Структурно функционален модел на програмното осигуряване	20
ОТ.4.11	Възможностите за комплексна управляемост на програмното осигуряване	20
ОТ.4.12	Структурата на предлаганото програмно осигуряване по отношение на устойчивост на откази	20
ОТ.4.13	Възможността, предоставена на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя, по време на реализация на програмното осигуряване	20
	Управление на риска и управление на промените	
ОТ.5.1	Методика за управление на риска	20
ОТ.5.2	Процедура за управление на промените	20
	План – график	
ОТ.6.1	План–график, от участника за изпълнение на проекта	20

За всеки показател всеки от членовете на комисията дава цяло число между едно и посочения в горната таблица максимален брой точки. Оценката на комисията за всеки показател се формира като средно-аритметичната стойност, получена от индивидуалните експертни оценки на членовете на комисията.

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

$$ОТ_{абсолютна} = \frac{\sum_{i=1}^n ОТ_i}{n * 20}, \text{ където:}$$

$ОТ_i$ – Оценката на комисията на i -тия показател;

$ОТ_{абсолютна}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

$n = 42$ – общ брой на изискванията.

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

$$OT = OT_{\text{абсолютна}} / OT_{\text{максимална абсолютна}} * 100, \text{ където:}$$

OT – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

OT_{абсолютна} – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

OT_{максимална абсолютна} – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил максималната абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

2. Показател 2: „Финансова оценка” (ОЦ)

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

$$ОЦ = 100 * (Ц_{\text{мин}} / Ц), \text{ където}$$

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

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

ОЦ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на **ОЦ** е 100 точки.

3. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$КО = 0,60 * OT + 0,40 * ОЦ$$

КО се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка **КО** е 100.

Комисията по оценката на офертите на основание получените оценки за всеки кандидат, попълва таблицата за оценка.

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

Забележка:

Знакът „” между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.

**Знакът „/” между скобите във формулите е знак за аритметично деление.*

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 5
ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

Обособена позиция 5 „Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административно обслужване”

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички, допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – **икономически най-изгодна оферта при следните показатели:**

1. Показател 1: “Техническа оценка” (ОТ)

“Техническа оценка” (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60%.

Комисията оценява начина на реализация на всеки от показателите с от 1 до 20 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява и в каква степен техническите, системните, технологични, организационни и нормативни изисквания, демонстрира ли дълбочина в разбирането на предмета на поръчката и конкретните изисквания както на Техническото задание, така и на текущото състояние на ЕП, приетата стратегия за развитие на електронното управление и приложимата нормативна уредба.

Начинът за оценка е както следва:

- От 1 до 5 точки – при непълно покриване на изискването;
- От 6 до 10 точки – при декларативно покриване на изискването, без уточняване на начина на изпълнение;
- От 11 до 15 точки – при покриване на изискването с уточняване на начина на изпълнение, но с пропуски при описание на реализацията;
- От 16 до 20 точки – при покриване на изискването и предложено детайлно описание на цялостното решение за реализация на изискването.

	Показател	Максимален брой точки
--	-----------	-----------------------

	Дейност 1: Разработване на технически инструмент за многократно използване на вече въведените данни и интегрирането му в портала на ЕП	
ОТ.1.1	Модел на процеса по създаване на програмното осигуряване	20
ОТ.1.2	Итеративен подход при създаването на програмното осигуряване	20
ОТ.1.3	Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване	20
ОТ.1.4	Проектиране и реализация на програмното осигуряване	20
ОТ.1.5	Верификация и атестация на програмното осигуряване	20
ОТ.1.6	Отношение на еволюционните характеристики на реализираното програмно осигуряване	20
ОТ.1.7	Използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване	20
ОТ.1.8	Съответствие на предложението спрямо техническите изисквания на Възложителя към програмното осигуряване	20
ОТ.1.9	Отчитане на комплексния характер на предложението	20
ОТ.1.10	Структурно-функционален модел на програмното осигуряване	20
ОТ.1.11	Възможностите за комплексна управляемост на програмното осигуряване	20
ОТ.1.12	Структурата на предлаганото програмно осигуряване по отношение на устойчивост на откази	20
ОТ.1.13	Възможността, предоставена на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя, по време на реализация на програмното осигуряване	20
ОТ.1.14	Софтуерни технологии, за които компонентът ще предоставя приложни програмни интерфейси за интеграция	20
	Дейност 2: Разработване на софтуерна система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП, съобразена с дефинициите и политиките по електронно управление на национално и европейско ниво	
ОТ.2.1	Модел на процеса по създаване на програмното осигуряване	20
ОТ.2.2	Итеративен подход при създаването на програмното осигуряване	20
ОТ.2.3	Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване	20
ОТ.2.4	Проектиране и реализация на програмното осигуряване	20

ОТ.2.5	Верификация и атестация на програмното осигуряване	20
ОТ.2.6	Отношение на еволюционните характеристики на реализираното програмно осигуряване	20
ОТ.2.7	Използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване	20
ОТ.2.8	Съответствие на предложението спрямо техническите изисквания на Възложителя към програмното осигуряване	20
ОТ.2.9	Отчитане на комплексния характер на предложението	20
ОТ.2.10	Структурно-функционален модел на програмното осигуряване	20
ОТ.2.11	Възможностите за комплексна управляемост на програмното осигуряване	20
ОТ.2.12	Предлаганото програмно осигуряване по отношение на устойчивост на откази	20
ОТ.2.13	Възможността, предоставена на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя, по време на реализация на програмното осигуряване	20
	Дейност 3: Разработване на вътрешен портал по въпросите на електронното управление	
ОТ.3.1	Модел на процеса по създаване на програмното осигуряване	20
ОТ.3.2	Итеративен подход при създаването на програмното осигуряване	20
ОТ.3.3	Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване	20
ОТ.3.4	Проектиране и реализация на програмното осигуряване	20
ОТ.3.5	Верификация и атестация на програмното осигуряване	20
ОТ.3.6	Отношение на еволюционните характеристики на реализираното програмно осигуряване	20
ОТ.3.7	Използвани автоматизирани средства за разработка на програмното осигуряване	20
ОТ.3.8	Съответствие на предложението спрямо техническите изисквания на Възложителя към програмното осигуряване	20
ОТ.3.9	Отчитане на комплексния характер на предложението	20
ОТ.3.10	Структурно-функционален модел на програмното осигуряване	20
ОТ.3.11	Възможностите за комплексна управляемост на програмното осигуряване	20
ОТ.3.12	Структурата на предлаганото програмно осигуряване по отношение на устойчивост на откази	20
ОТ.3.13	Възможността, предоставена на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя, по време на реализация на програмното	20

	осигуряване	
	Дейност 4: Разработване на софтуерен компонент за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка	
ОТ.4.1	Модел на процеса по създаване на програмното осигуряване	20
ОТ.4.2	Итеративен подход при създаването на програмното осигуряване	20
ОТ.4.3	Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване	20
ОТ.4.4	Проектиране и реализация на програмното осигуряване	20
ОТ.4.5	Верификация и атестация на програмното осигуряване	20
ОТ.4.6	Отношение на еволюционните характеристики на реализираното програмно осигуряване	20
ОТ.4.7	Предложенията за използвани автоматизирани средства за разработка на програмно осигуряване	20
ОТ.4.8	Степента на съответствие на предложението спрямо техническите изисквания на Възложителя към програмното осигуряване	20
ОТ.4.9	Комплексния характер на предложението	20
ОТ.4.10	Структурно-функционален модел на програмното осигуряване	20
ОТ.4.11	Възможностите за комплексна управляемост на програмното осигуряване	20
ОТ.4.12	Структурата на предлаганото програмно осигуряване по отношение на устойчивост на откази	20
ОТ.4.13	Възможността, предоставена на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя, по време на реализация на програмното осигуряване	20
	Дейност 5: Разработване на инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост	
ОТ.5.1	Модел на процеса по създаване на програмното осигуряване	20
ОТ.5.2	Итеративен подход при създаването на програмното осигуряване	20
ОТ.5.3	Подход за изготвяне на спецификация на програмното осигуряване	20
ОТ.5.4	Проектиране и реализация на програмното осигуряване	20
ОТ.5.5	Верификация и атестация на програмното осигуряване	20
ОТ.5.6	Отношение на еволюционните характеристики на реализираното програмно осигуряване	20
ОТ.5.7	Използвани автоматизирани средства за разработка на програмно осигуряване	20

ОТ.5.8	Съответствие на предложението спрямо техническите изисквания на Възложителя към програмното осигуряване	20
ОТ.5.9	Отчитане на комплексния характер на предложението	20
ОТ.5.10	Структурно-функционален модел на програмното осигуряване	20
ОТ.5.11	Възможността, предоставена на Възложителя за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя, по време на реализация на програмното осигуряване	20
	Дейност 6: Технологично усъвършенстване на текущата реализация на ЕПДЕАУ	
ОТ.6.1	Решение за клъстерна архитектура на базата данни на ЕПДЕАУ	20
ОТ.6.2	Решение за клъстерна архитектура на порталния сървър на ЕПДЕАУ	20
ОТ.6.3	Усъвършенстване и доразвиване информационната сигурност на ниво СУБД към ЕПДЕАУ, ЕСОЕД и РОС	20
ОТ.6.4	Подход за усъвършенстване на механизмите за публикуване на ЕАУ в ЕПДЕАУ	20
ОТ.6.5	Подход за усъвършенстване на порталното приложение egov.bg за работа в многоезиков режим	20
ОТ.6.6	Подход за усъвършенстване на механизмите за публикуване на съдържание в порталните приложения	20
ОТ.6.7	Подход за привеждане на основни информационни обекти, използвани в портала, в съответствие с дефинициите им в РОС	20
	Дейност 7: Изготвяне на проектно предложение за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административното обслужване с оглед пълно преминаване към архитектури, ориентирани към услуги и пътна карта за реализация	
ОТ.7.1	Подход за анализ и изграждане на концептуален модел на системите на електронното правителство, отразяващ заложените в техническото задание насоки	20
ОТ.7.2	Модел и структура на документи, дефиниращи концептуален модел на системите на електронното правителство и пътна карта за преминаване от текущото състояние към предложени концептуален модел	20
	Управление на риска и управление на промените	
ОТ.8.1	Методика за управление на риска	20
ОТ.8.2	Процедура за управление на промените	20
	План – график	

ОТ.9.1	План–график, от участника за изпълнение на проекта	20
--------	--	----

За всеки показател всеки от членовете на комисията дава цяло число между едно и посочения в горната таблица максимален брой точки. Оценката на комисията за всеки показател се формира като средно-аритметичната стойност, получена от индивидуалните експертни оценки на членовете на комисията.

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

$$ОТ_{абсолютна} = \frac{\sum_{i=1}^n ОТ_i}{(n * 20)}, \text{ където:}$$

$ОТ_i$ – Оценката на комисията на i -тия показател;

$ОТ_{абсолютна}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

$n = 76$ – общ брой на изискванията.

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

$$ОТ = ОТ_{абсолютна} / ОТ_{максимална абсолютна} * 100, \text{ където:}$$

$ОТ$ – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

$ОТ_{абсолютна}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

$ОТ_{максимална абсолютна}$ – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил максималната абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

2. Показател 2: “Финансова оценка” (ОЦ)

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

$$ОЦ = 100 * (Ц_{мин} / Ц), \text{ където}$$

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

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

ОЦ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на **ОЦ** е 100 точки.

3. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$\mathbf{КО = 0,60 * ОТ + 0,40 * ОЦ}$$

КО се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка **КО** е 100.

Комисията по оценката на офертите на основание получените оценки за всеки кандидат попълва таблицата за оценка.

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

Забележка:

**Знакът „*“ между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.*

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

ОФЕРТА

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

„Развитие на административното обслужване по електронен път”, обособена позиция №..... ”.

От

—
(**наименование на на участника**)

с адрес: гр. _____, ул. _____ № _____,

и адрес за кореспонденция, гр. _____, ул. _____ № _____,

(ако се различава от адреса на управление)

тел.: _____, факс: _____, e-mail: _____,

_____ *регистриран по ф.д. № _____ / _____ год. по

описа на _____ съд, *Булстат (ЕИК): _____,

_____ *ИН ПО ДДС _____,

*дата и място на регистрация по ДДС _____

Разплащателна сметка:

*ДДС сметка:

банков код: _____;

банков код: _____;

банкова сметка (IBAN): _____;

банкова сметка: _____;

банка: _____;

банка: _____;

град/клон/офис: _____.

град/клон/офис: _____.

_____.

**В случаите, в които участникът има съответната регистрация.*

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящето Ви представяме нашата оферта за участие в обявената открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: *„Развитие на административното обслужване по електронен път”, обособена позиция №..... ”.*

Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Предлаганата от нас цена се съдържа в плика № 3 „Предлагана цена”, която е неразделна част от офертата ни и която представяме отделно.

Декларираме, че ако нашата оферта бъде приета, предложената от нас цена ще остане постоянна и няма да бъде променяна по време на изпълнението на обществената поръчка.

Предлагаме срок за изпълнение на поръчката до 07.08.2012 г. и срокове за изпълнение на отделните дейности, съгласно предложения график.

Запознати сме и приемаме „Общите условия за изпълнение на обществената поръчка” и условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за изпълнител ще сключим договор в законоустановения срок.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, съгласни сме да представим гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% от стойността на поръчката без ДДС. Съгласни сме гаранцията да бъде освободена след окончателното изпълнение на поръчката, при условие, че сме изпълнили качествено и безусловно всички свои задължения по договора и след изтичане на срока за гаранционна поддръжка.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, при подписването на договора ще представим актуални удостоверения от съответните компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП в оригинал или нотариално заверени копия. Ще осигурим същите от посочените по-долу подизпълнители.

Заявяваме, че при изпълнение на поръчката няма да ползваме подизпълнители /ще ползваме съгласно приложената декларация подизпълнители (*вярното се подчертава*).

Видът на работите, които ще извършват и делът на участието им, са както следва:

.....; (*посочва се видът на работите, които ще извършват подизпълнителите*);

делът на участие на всеки от подизпълнителите е

Съгласни сме и приемаме, че при и по повод на изпълнението на задълженията ни по Договора за възлагане на поръчката ще отговаряме безусловно пред Възложителя и трети лица за действията, бездействията и работата на посочените по-горе подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

Съгласни сме, че ако при изпълнение на обществената поръчка използваме подизпълнители, без да сме декларирали това в настоящата си Оферта или използваме подизпълнители, които са различни от посочените в Офертата ни, договорът ни за изпълнение да се прекрати незабавно по наша вина ведно с произтичащите от това законни последици.

С подаване на настоящата Оферта направените от нас предложения и поети ангажименти са валидни за срок от 120 (сто и двадесет) календарни дни от датата, определена като краен срок за подаване на офертите.

До подписване на договора настоящата оферта ще представлява споразумение между нас и Възложителя, което ще бъде безусловно гарантирано от нашата гаранция за участие.

Като неразделна част от настоящата оферта прилагаме следните документи:

С уважение,
Подпис и печат _____

Дата, _____

(име и фамилия)

(длъжност на представляващия участника)

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 от Закона за обществените поръчки

от участник/подизпълнител/всеки от участниците в обединение, което не е юридическо лице

Долуподписаният/та

.....,

в качеството ми на (посочете длъжността).....,
на (посочете фирмата на участника)
регистрирано по фирмено дело №..... по описа за..... Г.
на съд, със седалище и адрес на управление:
.....

Д Е К Л А Р И Р А М, че:

1. Не съм осъждан/а с влязла в сила присъда за:

а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпирание на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс (НК);

б) подкуп по чл. 301 - 307 от НК;

в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от НК;

г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от НК;

д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от НК.

Не съм осъден с влязла в сила присъда, за някое от деянията по букви а-д, съгласно законодателството в държавата, в която съм установен.

2. Не съм лишен от правото да упражнявам определена професия или дейност, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.

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

Дата: г.

ДЕКЛАРАТОР:.....

Декларацията се подписва задължително от участник – физическо лице, а ако участникът е юридическо лице декларацията се подписва от следните лица: 1. при събирателно дружество - от лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон; 2. при командитно дружество - от лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници; 3. при дружество с ограничена отговорност - от лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - от лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон; 4. при акционерно дружество - от овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - от лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон; 5. при командитно дружество с акции - от лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон; 6. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - от лицата, които представляват кандидата или участника; 7. в случаите по т. 1 - 6 - и от 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 същите условия декларацията се подписва от всеки подизпълнител, а когато участникът е обединение, който не е юридическо лице – от всеки член на обединението.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3 и ал. 2 т. 1, т. 3 и т. 4 от ЗОП

от участник/подизпълнител/всеки от участниците в обединение, което не е юридическо лице

Долуподписаният/ата _____

(*собствено, бащино и фамилно име*)

с ЕГН _____, лична карта № _____, издадена на _____

от МВР гр. _____

и

адрес: _____

(*постоянен адрес*)

в _____ качеството _____ си _____ на _____ представляващ _____¹

със _____ седалище _____ и _____ адрес _____ на _____ управление гр. _____,

тел.: _____ факс: _____,

регистриран по ф.д. № _____ / _____ г. по описа на _____ съд, БУЛСТАТ/ЕИК _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

1. Представляваният от мен участник:

- не е обявен в несъстоятелност;

- не е в производство по ликвидация и не се намира в подобна на горепосочените процедури, съгласно националните закони и подзаконови актове.

2. Представляваният от мен участник не е в открито производство по несъстоятелност и не е сключило извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон.

3. Представляваният от мен участник няма парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако не е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията², или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или данъци съгласно правните норми на държавата, в която участникът е установен.

4. На представлявания от мен участник не е наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.

¹ Посочете фирмата на участника. Ако участникът е физическо лице, се посочва, „в качеството ми на участник“.

² При наличие на допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията се прилага копие на съответния документ към настоящата декларация.

Задължавам се да уведомя Възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по настоящата декларация в 7-дневен срок от настъпването им.

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

Дата: _____ г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

Д Е К Л А Р А Ц И Я

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

Долуподписаният/та

.....,
в качеството ми на (посочете длъжността).....,
на (посочете фирмата на участника),
регистрирано по фирмено дело №..... по описа за..... г.
на съд, със седалище и адрес на
управление:
.....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с възложителя или със служителите на ръководна длъжност в организацията на Възложителя.

2. Не съм сключил договор/представяването от мен лице не е сключило договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

За неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: г.

ДЕКЛАРАТОР:.....

Съгласно § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия, по сребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до втора степен включително, както и физически и юридически лица, с които лицето, заемащо публична длъжност, се намира в икономически или политически зависимости, които пораждават основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност.

Декларация се подписва задължително от участник – физическо лице, а ако участникът е юридическо лице декларацията се подписва от следните лица:

1. при събирателно дружество - от лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон; 2. при командитно дружество – от лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници; 3. при дружество с ограничена отговорност - от лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – от лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон; 4. при акционерно дружество – от овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - от лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон; 5. при командитно дружество с акции - от лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон; 6. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - от лицата, които представляват кандидата или участника; 7. в случаите по т. 1 - б - и от прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се

подава само от прокурориста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за участие като подизпълнител

Долуподписаният/ната

.....
.....,

адрес:.....
....., лична карта №....., изд. от МВР гр.....,
наг., с ЕГН, в качеството ми на
..... (посочете длъжността) на
..... (посочете фирмата, която представлявате),

във връзка с обявената от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията открита процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП с предмет: „Развитие на административното обслужване по електронен път”, обособена позиция №.....”.

ДЕКЛАРИРАМ:

Ние,, сме съгласни да участваме

(посочете фирмата, която представлявате)

като подизпълнител на при изпълнение на

(посочете участника, на който сте подизпълнител)

горепосочената поръчка.

а) Видът на работата, която ще извършваме е
.....
.....

б) Делът на изпълняваната от нас част от предмета на поръчката представлява от общата стойност на поръчката.

Дата: г.

Декларатор:

ДЕКЛАРАЦИЯ

за

изпълнени договори

Номер по ред	№ и дата на сключване на договора и период на изпълнение	Възложител с посочени данни за контакти:	Предмет на договора	Стойност на извършените по договора действия без ДДС
			Обща стойност без ДДС:	

Дата:г.
ДЕКЛАРАТОР:.....

ЦЕНОВА ОФЕРТА

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

С ПРЕДМЕТ: „Развитие на административното обслужване по електронен път”, обособена позиция №1 „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”.

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

Цената за отделните дейности е както следва:

1. за фаза 1 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 30% (тридесет на сто) от цената;
2. за фаза 2 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 20 % (двадесет на сто) от цената;
3. за фаза 3 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 20 % (двадесет на сто) от цената;
4. за фаза 4 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 20% (двадесет на сто) от цената
5. за фаза 5 – сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС за 1 час правна помощ.

Настоящата оферта е валидна за срок от 120 (сто и двадесет) дни, считано от датата на отваряне на офертите.

Дата:

Подпис:

ЦЕНОВА ОФЕРТА

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

С ПРЕДМЕТ: „Развитие на административното обслужване по електронен път”, обособена позиция №2 „Реализиране на 50 приоритетни административни услуги за централната администрация”.

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 ИВАН
....., ВИС, 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

(.....).

Цената за отделните дейности е както следва:

1. за фаза 1 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 15% (петнадесет на сто) от цената;

2. за фаза 2 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 20% (двадесет на сто) от цената;

3. за фаза 3 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 45% (четиридесет и пет на сто) от цената;

4. за фаза 4 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 20% (двадесет на сто) от цената

Настоящата оферта е валидна за срок от 120 (сто и двадесет) дни, считано от датата на отваряне на офертите.

Дата:

Подпис:

ЦЕНОВА ОФЕРТА

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

С ПРЕДМЕТ: „Развитие на административното обслужване по електронен път”, обособена позиция №3 „Реализиране на 50 приоритетни административни услуги за общинската администрация”.

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

(.....).

Цената за отделните дейности е както следва:

Цената за отделните дейности е както следва:

1. за фаза 1 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 15% (петнадесет на сто) от цената;

2. за фаза 2 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 20% (двадесет на сто) от цената;

3. за фаза 3 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 45% (четиридесет и пет на сто) от цената;

4. за фаза 4 - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС, 20% (двадесет на сто) от цената

Настоящата оферта е валидна за срок от 120 (сто и двадесет) дни, считано от датата на отваряне на офертите.

Дата:

Подпис:

ЦЕНОВА ОФЕРТА

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

С ПРЕДМЕТ: „Развитие на административното обслужване по електронен път”, обособена позиция №4 „Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации”.

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

(.....).

Цената за отделните дейности е както следва:

1. за Фаза 1 - сума в размер на лв.

(.....лв.), без ДДС, 20% (двадесет на сто) от цената;

2. за Фаза 2 - сума в размер на лв.

(.....лв.), без ДДС, 20% (двадесет на сто) от цената;

3. за Фаза 3 - сума в размер на лв.

(.....лв.), без ДДС, 40% (четиридесет на сто) от цената;

4. за Фаза 4 - сума в размер на лв.

(.....лв.), без ДДС, 20% (двадесет на сто) от цената

Настоящата оферта е валидна за срок от 120 (сто и двадесет) дни, считано от датата на отваряне на офертите.

Дата:

Подпис:

ЦЕНОВА ОФЕРТА

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

С ПРЕДМЕТ: „Развитие на административното обслужване по електронен път”, обособена позиция №5 „Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административно обслужване”.

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

(.....).

Цената за отделните дейности е както следва:

1. за Фаза 1 - сума в размер на лв.

(.....лв.), без ДДС, 15% (петнадесет на сто) от цената;

2. за Фаза 2 - сума в размер на лв.

(.....лв.), без ДДС, 15% (петнадесет на сто) от цената;

3. за Фаза 3 - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, 40% (четиридесет на сто) от цената;

4. за Фаза 4 - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, 30 % (тридесет на сто) от цената

Настоящата оферта е валидна за срок от 120 (сто и двадесет) дни, считано от датата на отваряне на офертите.

Дата:

Подпис:

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА

(образец)

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

Ул № , гр.

Известени сме, че нашият Клиент,(наименование и адрес на кандидата), наричан за краткост по-долу УЧАСТНИК, ще участва в откритата с Ваше Решение № г. (посочва се № и дата на Решението за откриване на процедурата) процедура за възлагане на обществена поръчка чрез откритая процедура с предмет „....., *обособена позиция №...*”.

Също така сме информирани, че в съответствие с условията на процедурата и разпоредбите на Закона на обществените поръчки, УЧАСТНИКЪТ трябва да представи в офертата си банкова гаранция за участие в процедурата, откритая във Ваша полза, за сумата в размер на(словом:) лв. (посочва се стойността и валутата на гаранцията).

Като се има предвид гореспоменатото, ние(наименование и адрес на банката), с настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение да заплатим по посочената от Вас банкова сметка, сумата от..... (словом:.....) лв. (посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията), в срок до 3 (три) работни дни след получаване на първо Ваше писмено искане, съдържащо Вашата декларация, че УЧАСТНИКЪТ е извършил едно от следните действия:

- ✓ оттеглил е офертата си след изтичане на срока за представяне на офертите;
- ✓ оспорил е решението на възложителя – до решаване на спора;
- ✓ определен е за изпълнител, но не е изпълнил задължението си да сключи договор за обществената поръчка в определения от Закона за обществените поръчки срок.

Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция е приемливо и ако бъде изпратено до нас в пълен текст от обслужващата Ви банка, потвърждаващ, че Вашето оригинално искане е било изпратено до нас чрез препоръчана поща и че подписите на същото правно обвързват Вашата страна. Вашето искане ще се счита за отправено след постъпване или на Вашата писмена молба за плащане.

Тази гаранция влиза в сила от 17.00 часа на (посочва се датата и часа на крайния срок за представяне на офертите).

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече в часа на г. (дата и час, съобразени с валидността на офертата на участника), до която дата следва да получим Вашето искане.

Ако УЧАСТНИКЪТ е оспорил Вашето решение за определяне на изпълнител по поръчката, тази гаранция е валидна до изтичането на 10-тия работен ден след деня, в който влиза в сила решението на компетентната да разреши спора юрисдикция. След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-гаранция ни е изпратено обратно или не.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно веднага след като вече не е необходима или нейната валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е лично за Вас и не може да бъде прехвърляна.

Дата:

Подпис:

ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Настоящите общи условия са неразделна част от договорите подписани по всяка обособена позиция и за задължителни за изпълнителите.

1. Изпълнение на проекта

Изпълнителите приемат, че пълното изпълнение на техните договори по обособени позиции е свързано и обусловено от Изпълнението на проекта, което включва реализиране на всички дейности за изпълнение на планираните дейности за постигане на очакваните резултати. Това включва дейности по:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя, Възложителя и партньорите по проекта и подобряване на взаимодействието между членовете на проектния екип;
- оптимално използване на ресурсите;
- развиване на индивидуалните и груповите умения и компетенции на хората за реализация на проекта;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване, че те са анализирани и координирани;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.

Изпълнителите се задължават да полагат усилия за осъществяване качествено и в срок на гореописаните дейности, така както са предвидени в договорите и всички документи по проекта.

Контрол на проекта

Изпълнителите приемат и се съгласяват, че напредъкът на проекта следва да бъде регулярно наблюдаван и измерван с цел да се идентифицират различията с плана. В случай, че са налице значителни различия организационен и технологичен аспект изпълнителите се съгласяват да изпълняват изготвени от Възложителя корекции на плана в обхвата и срока на договора.

Изпълнителите се съгласяват спрямо тях да се предприемат и превантивни действия за избягване на евентуални проблеми.

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

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

Всеки Изпълнител се задължава да предоставя на Възложителя периодични месечни доклади.

Месечни доклади

Всеки Изпълнител на обособена позиция трябва да предоставя на Възложителя месечни доклади до 3-то число на всеки месец. Месечните доклади трябва да съдържат информация относно изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график за изпълнение на обособената позиция.

Месечния доклад за междинния напредък трябва да съдържа следните минимални реквизити, както следва:

- за всяка дейност от обособената позиция:
 - общ прогрес по дейността;
 - постигнати резултати;
 - срещнати проблеми (включително забавянния или отлагане на изпълнението на дейности), причини (включително и външни фактори) и мерки, предприети за преодоляването им;
 - рискове за изпълнение на свързаните дейности и на обществената поръчка като цяло и предприети мерки;
- препоръки за текущо състояние на проекта;
- актуализиран план за изпълнение на обособената позиция, ако има промяна в него.

Окончателен доклад

Всеки Изпълнител на обособена позиция трябва да изготви окончателен доклад в края на срока за изпълнение на обособената позиция. Докладът трябва да съдържа оценка за общото изпълнение на възложените дейности и извлечени добри практики.

Трябва да бъде направено пълно описание на изпълнението на всички дейности по обособената позиция със следната информация:

- информация за реалното изпълнение на планираните резултати от тази дейност.

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

Докладите трябва да бъдат изготвени качествено и в срок. Техническите приложения и окончателните доклади трябва да бъдат добре конструирани, да съдържат обобщение и да оставят подробни и задълбочени анализи в анексите. Резултатите трябва да бъдат добре структурирани.

В докладите трябва да бъде включен и списък с основните лица за контакт.

Докладите трябва да са написани на български език.

Приключване на проекта

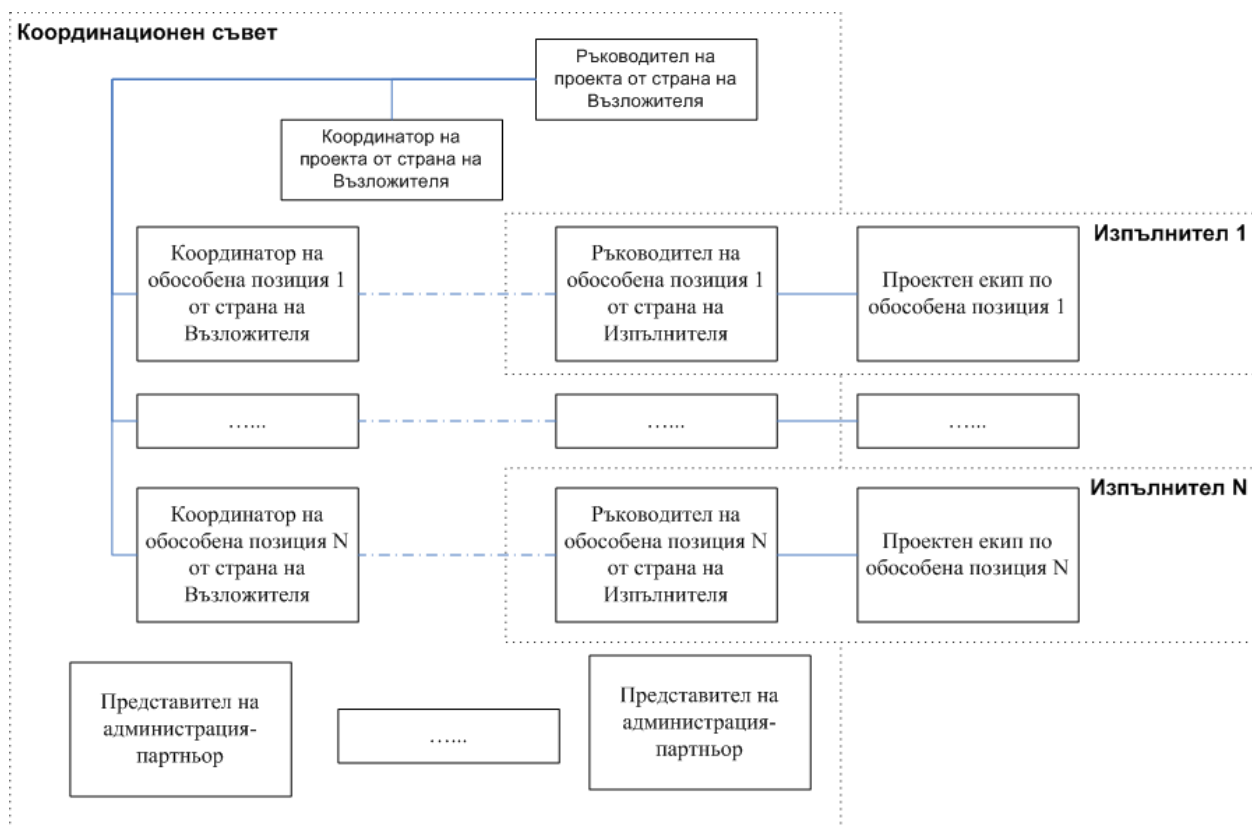
Изпълнителите се съгласяват, че процесите по приключване на проекта включват формална процедура по приключване на договора.

Изпълнителите се задължават след изпълнение на всички дейности и приемането им с приемо-предавателни протоколи, да се състави и подпише в срок до 5/ пет/ календарни дни, окончателен констативен протокол за установяване на извършената работа по договора, който да удостоверява, че проектът е приключил.

При изпълнение на договорите по обособените позиции с цел ефективна реализация на проекта изпълнителите ще спазват посочената по - долу организационна структура на изпълнение на проекта и договорите и се задължават да изпълняват посочваните им в рамките на организационната структура насоки, указания, предписания и други свързани с координацията и реализацията на проекта.

Организационна структура на проекта

На Фигурата е представена организационната структура на проекта.



Структурата включва следните роли и групи:

Ръководител на проекта от страна на Възложителя

Ръководителят на проекта от страна на Възложителя:

- Осъществява цялостното ръководство по изпълнението на проекта;
- Одобрява и подписва всички официални документи, доклади и приемо-предавателни протоколи по проекта;
- Извършва цялостен мониторинг по изпълнението на проекта;

Координатор на проекта от страна на Възложителя

Координаторът на проекта от страна на Възложителя:

- Отговаря за оперативната координация и изпълнението на всички заложиени дейности;
- Отговаря за управлението на всички взаимозависимости между отделните обособени позиции;
- Организира, координира и следи за изпълнението на възложените задачи от координаторите на обособена позиция от страна на Възложителя;
- Работи в тясно сътрудничество с ръководителя на екипа от страна на Възложителя и координаторите на обособени позиции за своевременното разрешаване на всички възникнали проблеми и въпроси от координационно естество;
- Извършва проверки на мястото на изпълнението на всички обособени позиции;

Координатор на обособена позиция от страна на Възложителя

Координаторът на обособена позиция от страна на Възложителя:

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

Ръководител на обособена позиция от страна на Изпълнителя

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

Ръководителят на обособена позиция от страна на Изпълнителя:

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

Ако Изпълнителят на две или повече обособени позиции е една и съща организация, по предложение на организацията и с одобрението от Възложителя едно и също лице може да съвместява ролите на ръководител по тези обособени позиции, както и ролята на ръководител на обособена позиция от страна на Изпълнителя да бъде отделно лице за всяка обособена позиция.

Проектен екип по обособена позиция

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

Ръководителят на обособената позиция определя и разпределя задачите на членовете на проектния екип по обособената позиция.

Членовете на проектния екип по обособена позиция:

- Предоставят експертни познания, необходими за изпълнението на дейностите по обособената позиция;
- Работят целенасочено за постигане на целите на проекта;
- Осъществяват дейностите по анализ, проектиране, изграждане, тестване и внедряване на системата;
- Отчитат извършената работа по проекта в рамките на обособената позиция;
- Участват при необходимост в заседанията на Координационния съвет с цел предоставяне на информация на експертно ниво при обсъждане на конкретни въпроси.

Представители на администрации-партньори

Част от дейностите по проекта са свързани с анализ и реализиране на електронни административни услуги в администрации, различни от тази на Възложителя. С оглед на постигане на синхрон в изпълнението на дейностите в различните администрации и общите цели на проекта, участието на представители на тези администрации в структурата на проектното управление е от ключово значение.

Представителите на администрациите-партньори:

- Представяват съответната администрация в организационната структура на проекта;
- Представяват проекта пред ръководството на съответната администрация, като го запознават с целите, дейностите и текущото състояние на проектните задачи, касаещи администрацията;
- Участват при необходимост в заседанията на Координационния съвет с цел запознаване с текущото състояние на цялостните дейности по проекта и информиране на останалите членове на Координационния съвет относно текущи въпроси в конкретната администрация, касаещи дейностите по проекта;

Координационен съвет

Координационният съвет се състои от следните членове:

- Ръководителя на проекта от страна на Възложителя;
- Координатор на проекта от страна на Възложителя;
- Координаторите на обособени позиции от страна на Възложителя;
- Ръководителите на обособени позиции от страна на Изпълнителите;
- Представители на администрациите-партньори.

Координационният съвет:

- Представява висшето ръководство на проекта от страна на Възложителя и Изпълнителя;
- Следи на високо ниво за напредъка на проекта и инициира контакти с УО на ОПАК при идентифицирана необходимост от промени в проекта, които са извън планираните обхват, срокове и качество;
- Събира се на периодични заседания, в края на всяка дейност по проекта и при необходимост;
- Осигурява форум за обсъждане и вземане на общоприето решение на всички въпроси от съществено значение за успешното изпълнение на взаимно зависимите дейности от отделните обособени позиции;
- Приема общия план за изпълнение на проекта, на базата на индивидуалните планове на обособените позиции, с което се осигурява необходимия синхрон между взаимозависимите дейности в отделните обособени позиции.

Управление на обхвата

Изпълнителите по обособени позиции се задължават да се съобразяват с процедурите за управлението на обхвата на проекта чрез, който се определя и контролира какво е включено и какво не е включено в проекта.

Обхватът на всяка една дейност по всяка обособена позиция е детайлно посочен във всяко техническо задание към всяка обособена позиция.

Изпълнителите се задължават да изпълняват промените свързани с управлението на обхвата, което осигурява предвидим и стандартизиран процес по внасяне на изменения във вече потвърден обхват на дейност, обособена позиция или проекта като цяло.

Управление на графика

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

- Определяне на задачите и дейностите – идентифициране и документиране на конкретните задачи, необходими за постигане на набелязаните резултати. Определянето на задачите се определя от дефинирания обхват и включва детайлизиране, предположения и ограничения;
- Последователност на задачите и дейностите – идентифициране и документиране на логическите взаимозависимости между задачите. Те трябва да бъдат планирани в правилната последователност, за да спомогнат за извършване на изпълнението съгласно реалистичен и постижим график. В резултат се определя график със съответните контролни точки и зависимости;
- Продължителност на задачите и дейностите – определя се въз основа на информацията за обхвата на проекта, разполагаемите за изпълнението му ресурси и наличните ограничения във времето, например задължителните срокове за изпълнение на етапи от дейности по обособена позиция. Предварителната оценка за продължителността на задачите се детайлизира в хода на работата, предвид наличието на данни от хода на изпълнението;

- Определяне на график – задава се началната и крайната дата на задачите за изпълнение. Процесът преминава през няколко итерации преди окончателното определяне на графика;
- Контрол на графика – извършва се управление съобразно факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.

Изпълнителите се задължават са определени за изпълнение дейности, етапите за изпълнението им и тяхната продължителност посочени вкл. в техническите изисквания за отделните обособени позиции.

Всеки Изпълнител на обособена позиция следва по време на етап планиране на изпълнението на съответната обособена позиция да разработи и съгласува с Възложителя детайлизиран график с определени конкретни задачи на ниско ниво за изпълнение на всяка дейност, тяхната последователност и продължителност и конкретни дати на приключване на задачите.

Управление на зависимостите между дейностите (*по обособените позиции*)

Всеки изпълнител трябва да изпълнява искания за промяна в отчетен продукт, дори когато е вече приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости между отчетните продукти на различни изпълнители или между отчетните продукти на един и същ изпълнител по отделните дейности на дадена обособена позиция.

Ако резултат/(отчетен продукт) от дадена дейност от даден Изпълнител зависи от резултатите на друг Изпълнител, първият следва да изчака резултатите от втория преди да предаде своя резултат.

При забава в дадена дейност от даден Изпълнител, от която зависят резултатите на друг Изпълнител, то последния е длъжен да предложи на Възложителя стандартизирани и унифицирани интерфейси и протоколи за продължаване на работата, гарантиращ целостта на крайния резултат.

Управление на качеството

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

Изпълнителите се задължават да извършат следните дейности :

- Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретния проект и начините за спазването им.
- Гарантиране на качеството – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че проектът ще отговаря на съответните стандарти. Ще се извърша в хода на целия проект.
- Качествен контрол – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати. Ще се извърша в хода на целия проект. Резултатите включват както доставката на конкретен

резултат/продукт, така и резултати от управлението на проекта (изпълнение на бюджета и графика).

Прегледи

Изпълнителите са задължават, че за верифициране на резултатите в проекта ще бъдат провеждани прегледи. Прегледите ще бъдат неформални, без протоколиране. Откритите несъответствия ще бъдат оценявани по критичност, като несъществените ще бъдат отстранявани без последваща проверка, а за съществените ще бъде изготвян Констативен протокол и след изпълнение на назначените коригиращи действия ще бъде проведен повторен преглед на съответния продукт.

Приемането на резултатите от етапите от страна на Възложителя е описано в т. Приемане на резултатите.

Управление на конфигурацията

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

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

Докладване на проблеми и коригиращи действия

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

Управление на записите

Записите по осигуряване на качеството ще бъдат предоставяни от изпълнителите на хартиен носител или в електронен вид като отчети от използваните автоматизирани системи, кореспонденция и др.

Методология за тестване

Всеки новосъздаден или модифициран програмен модул ще бъде тестван самостоятелно от разработчиците в проектния екип.

Преди предаване на готовия продукт ще бъде проведено системно тестване на заявената функционалност и нефункционални свойства, който трябва да притежава продуктът. Системното тестване ще бъде изпълнено като “black box” тестове с изпълнение на съответните функции в софтуерната система, в тестова среда, с тестови данни, на инфраструктура на Изпълнителя. За тестването Изпълнителя е длъжен да

разработи тестови процедури, включващи множество тестови сценарии с контролни данни, които да включват входни данни и очаквани резултати. Тестовите процедури и тестовите сценарии се съгласуват с Възложителя.

Системното тестване ще бъде приключено, когато всички тестови случаи бъдат изпълнени и няма отворени дефекти.

След предаване на готовия продукт на Възложителя се провежда приемно тестване в среда на Възложителя с обучени лица, посочени от координатора на обособената позиция от страна на Възложителя. Приемното тестване се извършва на базата на план за тестове за приемане и тестови сценарии и включва преглед на потребителската документация.

Конкретните срокове за провеждането на тестването се указват в графика на проекта за съответната обособена позиция.

Управление на промените

Изпълнителите се съгласяват, че управлението на промените се отнася за процедурите по контрол на промените за искания, които се считат за отклоняващи се от основните и съгласувани рамки на проекта, като тези процедури се прилагат за всички типове искания за промяна.

Изпълнителите се съгласяват, че исканията за промяна могат да се инициират и от двете страни (Възложител и Изпълнител) и трябва да бъдат адресирани до другата страна за оценка и одобрение.

Изпълнителите се задължават исканията за промени да се подават към Ръководителите на проекта от страна на Възложителя или към оторизираното лице на Изпълнителя. Влиянието на всяко искане за промяна се оценява, като се идентифицира:

- Каква промяна е необходима;
- Какво ще бъде влиянието на промяната върху целите на проекта - обхват, качество на продуктите на проекта, време и разходи;
- Какво ще бъде влиянието върху рисковете.

Изпълнителите се съгласяват, че всеки член на екипа на Възложителя или Изпълнителя може да инициира заявка за промяна. Тези, повдигнати от страна на Изпълнителя, следва първо да бъдат одобрени от координатора на съответната обособена позиция от страна на Възложителя и от ръководителя на проекта от страна на Възложителя. Ръководителят на проекта от страна на Възложителя одобрява заявките за промяна в рамките на установения обхват и график, наложени в техническите задания и съответния договор с Изпълнителя. Всички промени извън тези граници ще бъдат съгласувани от Координационния съвет.

Заявките за промяна се подават само в писмен вид.

Координаторите на обособените позиции от страна на Възложителя отговарят за събирането, съхраняването и поддържането на историята на исканията за промяна.

Процедурата за контрол на промените ще гарантира, че предложените промени в системата са оценени и приложими.

Основните стъпки в процедурата са:

1. Подаване на Искане на промяна;

2. Анализ на Искането за промяна;
3. Оценка на цената (време, усилия, средства) на Искането за промяна;
4. Прилагане на Искането за промяна;
5. Поддържане на история / проследимост на Исканията за промяна.

Всеки Изпълнител може да детайлизира процедурата за контрол на промените, но така, че тя да отговаря на изискванията, посочени по-горе.

Управление на комуникациите

Изпълнителите се съгласяват и приемат, че процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по проекта. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в проекта трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на целия проект.

Планирането на комуникациите определя информационните и комуникационни нужди на заинтересованите лица – кой от каква информация има нужда, кога трябва да я получи и по какъв начин.

Канали за комуникация

Изпълнителите приемат и се съгласяват, че за разпространението на информацията между участниците в проекта и другите заинтересовани лица ще бъдат използвани следните комуникационни средства:

- Електронна поща – e-mail кореспонденцията ще бъде използвана за ежедневна комуникация и разпространение на информация. Това средство за комуникация ще бъде използвано за разпространение на оперативни документи между членовете на екипите, ръководителите на проекта и другите заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение се изпращат първо по електронна поща за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват.

Чрез електронна поща се насрочват и срещите по проекта, независимо от техния характер.

- Хартиен носител – на хартиен носител ще бъдат разпечатвани и разпространявани документите, които са резултати от изпълнението на проекта и такива, които изискват одобрение: доклади, планове, протоколи, спецификации и др.
- Срещи - протоколите от срещи се изготвят от избран по време на срещата участник и се разпространяват до всички участници в срещата. За всяка среща трябва да им и присъствен лист на участниците в нея. В срок от 3 работни дни участниците в среща могат да искат коригиране 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 от 3 работни дни, се смята, че всички участници в срещата са съгласни с така изготвения протокол.

- Телефон
- Факс

Управление на риска

Изпълнителите приемат и се съгласяват, че рисковете за проекта са събития, които могат да се случат с определена вероятност и имат положителен или отрицателен ефект върху времето, разходите, обхвата или качеството на проекта.

Изпълнителите се задължават да предоставят необходимата информация за регистър на рисковете, който съдържа информация за:

- идентифицираните рискове;
- оценка на рисковете от гледна точка на вероятност и влияние върху целите на проекта;
- мерки за преодоляване въздействието на риска.

На всеки етап от проекта се прави преглед на регистъра на рисковете с цел отразяване на текущото състояние на откритите вече рискове и идентифициране на нови такива.

Изпълнителите се задължават да оказват пълно съдействие на :

А)отговорника за поддържането на регистър на рисковете, специфични за дадена обособена позиция (съответния координатор на обособената позиция от страна на Възложителя).

Б)За рисковете, които са на ниво цялостен проект, отговорник е координатора на проекта от страна на Възложителя.

Допускания

Изпълнителите приемат и се съгласяват, че за да бъдат правилно идентифицирани и оценени задачите по проекта, както и неговата продължителност във времето, трябва да бъдат направени допускания, които се основават на разполагаемата информация към момента.

Изпълнителите приемат и се задължават, че ако някои от допусканията се окажат невалидни в бъдеще, това ще наложи съответни корекции в плана на проекта.

Изпълнителите приемат, че в качеството на допускания за успешното изпълнение на проекта, в предвидените срокове и разходи, се приемат следните условия и предпоставки.

- Ще е налице ефективно и координирано сътрудничество между всички участници в проекта;
- Ще е налице пълна ангажираност от страна на всички членове на екипа по проекта от страна на Възложителя, на екипите на Изпълнителите и на координационния съвет за успешното изпълнение на проекта;
- Всеки член на екипа ще изпълнява поставените му задачи с необходимото качество на работа и в поставените срокове;
- От страна на Възложителя ще бъде осигурен адекватен експертен капацитет и човешки ресурс за участие в различните дейности на проекта.

Приемане на резултатите от етапите и дейностите

Изпълнителите се съгласяват и приемат, че одобрението на отделните етапи от дейностите от обособените позиции по проекта и подписването на приемо-предавателните протоколи и други документи, свързани с изпълнението на проекта, се извършва по посочения по-долу начин.

Изпълнителите се съгласяват, че се приемат с протоколи:

- Отчетен продукт – с междинен протокол и окончателен протокол;
- Етап от дейност по обособена позиция – с междинен протокол и окончателен протокол;
- Дейност по обособена позиция – с междинен протокол и окончателен протокол ;
- Обособена позиция – с окончателен приемо-предавателен протокол за обособената позиция.

Междинен протокол за даден отчетен продукт, етап или дейност се последва от окончателен протокол след успешното приключване на съответните интеграционни тестове.

За отчетни продукти, които представляват документи, а не софтуерни модули, компоненти или системи, не се извършват тестове, а се извършва преглед, анализ и оценка на структурата и съдържанието на съответния отчетен продукт.

Изпълнителите приемат и се съгласяват, че подписването на документи или протоколи се извършва от посочените в таблицата по-долу представители на Възложителя и Изпълнителите:

Документ	Оторизирани лица от страна на Изпълнителя	Оторизирани лица от страна на Възложителя
Документи, свързани с управлението на проекта	Ръководител на обособената позиция от страна на Възложителя	Ръководител на проекта от страна на Възложителя
Документи, които са отчетен продукт от изпълнението на дейностите (спецификации, потребителска документация, отчети и др.)	Ръководител на обособената позиция от страна на Възложителя	Ръководител на проекта от страна на Възложителя
Двустранни констативни приемо-предавателни	Ръководител на обособената позиция от страна на Възложителя	Ръководител на проекта от страна на

Документ	Оторизирани лица от страна на Изпълнителя	Оторизирани лица от страна на Възложителя
протоколи за приключване на етапи от дейности		Възложителя
Двустранни констативни приемо-предавателни протоколи за приключване на дейности	Ръководител на обособената позиция от страна на Възложителя	Ръководител на проекта от страна на Възложителя
Окончателен констативен протокол	Ръководител на обособената позиция от страна на Възложителя	Ръководител на проекта от страна на Възложителя

- В случай, че някое от оторизираните лица отсъства, одобрението на документите, етапите и дейностите се извършва от определен от него заместник;
- Приключването на етапите на дейностите се извършва според установените срокове в договора и графика от плана за управление на проекта и съответната дейност и се удостоверява с уведомително писмо до Възложителя с приложен отчет за извършените дейности и подписан от оторизираното лице от страна на Изпълнителя приемо-предавателен протокол;
- Приемането на етап от дейност от Възложителя се извършва в срок от 10 (десет) календарни дни от приключването чрез подписване на двустранен констативен протокол, отразяващ приемането на резултатите от етапа по съответната дейност, забележки и недостатъци и сроковете за тяхното отстраняване;
- Отстраняването на забележките от Изпълнителя се извършва в срок от 10 календарни дни след предоставянето на забележките на Възложителя и се удостоверява с уведомително писмо до Възложителя с приложен отчет на извършените дейности;
- Окончателното приемане на дейностите се извършва с подписване на двустранни приемо-предавателни протоколи в срок до 5 календарни дни след отстраняването на забележките на Възложителя;
- Окончателното приемане на предмета на договора за изпълнение на обществената поръчка се удостоверява чрез подписване на двустранен окончателен приемо-предавателен протокол в срок до 5 календарни дни след приключване на всички дейности от обособената позиция.

Проект на договор по ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Анализ, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на ЕП”

ДОГОВОР

Днес,2011 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки от **Иван Марков**, главен секретар, упълномощен със Заповед № РД-08-117/02.03.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и от **Иван Иванов**, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

.....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:, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да извърши анализиране, идентифициране и вписване на първичните администратори на данни и техните услуги в регистрите на Електронното правителство, във връзка с административно обслужване по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд при условията на Документацията за провеждане на обществената поръчка (Приложение № 1) и направената от него Оферта с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (Приложение №2), представляващи неразделна част от договора.

(2) Работата по ал. 1 включва следните дейности:

1. Анализ на нормативната уредба във връзка със служебното предоставяне на данни.
2. Вписване на информационни обекти, свързани с приоритетните електронни административни услуги.

3. Преглед на нормативната уредба на електронното управление и предложения за промени за улесняване на практическата реализация на електронните услуги.

4. Дефиниране на регистър на идентичностите и създаване на правна регламентация за неговото функциониране.

5. Предоставяне на правна помощ.

(3) Авторското право върху работата и всички документи, разработки и услуги, в резултат от нея, принадлежи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи всички документи, разработки и услуги, резултат от работата по чл. 1 в уговорените срокове и при условията на настоящия договор;

2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специалисти.

3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, разработки и услуги.

4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на работата или която и да е нейна част по чл. 1 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 в значителна степен като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.

6. Да развали договора едностранно, 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** до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.

8. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

9. Да изисква участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

10. Да организира проверки „на място” при **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнението на този договор, при необходимост.

Чл. 3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изплати уговореното възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размера и при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до известната му информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

3. Да съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при контакти с други държавни и местни органи при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете на настоящия договор.

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши работата по чл. 1, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката от документацията, Приложение № 1, в съответствие с офертата си за участие в процедурата, приложение № 2 и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при стриктно спазване на неговите указания и съгласно условията и сроковете на настоящия договор.

2. Да изпълни работата с грижата на добрия търговец, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

3. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 21.

4. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да защити и обоснове извършената работа и наличността, съдържанието и качеството на изготвеното по чл. 1, ал. 2 или части от тях.

5. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при изготвянето 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**.

6. Да не разгласява информацията, получена при и по повод извършването на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 18.

7. Да не предоставя на трети лица разработките по чл. 1, ал. 2 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.

8. Да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.

9. Да представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до 3-то число месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.

10. Да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

11. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

12. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” за изпълнението на този договор, при необходимост.

13. Да изпълнява задълженията, свързани с предотвратяването на конфликт на интереси по чл. 17.

14. Да изпълнява задълженията за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки, съгласно чл. 19;

15. Да не допуска нередности и да изпълнява задълженията си в тази връзка, съгласно чл. 20.

16. Да осигури ежегодношно¹ гаранционно поддържане на разработените системи и софтуер, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора.

(2) В съответствие с изискванията по Приложение № 9 „Общи условия за изпълнение на обществената поръчка” от Документацията за провеждане на процедурата Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости между продуктите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(3) Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости с други продукти на Изпълнителя. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(4) В случай, че резултат(продукт) от дадена дейност на Изпълнителя по тази обособена позиция зависи от резултатите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5, Изпълнителят е длъжен да изчака резултатите от изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5 преди да предаде своя резултат. В този случай съответния срок по чл. 8, ал. 1 спира да тече и Изпълнителя не е в забава, при условие, че изпълни задълженията си по ал. 5 и ал. 6.

(5) В случай, че изпълнител по Обособени позиции № 2 - 5 е забавил с повече от 10 дни изпълнението на дадена дейност, от която зависят резултатите на Изпълнителя, то Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя стандартизирани и унифицирани интерфейси и протоколи за продължаване на работата, гарантиращи целостта на крайния резултат.

(6) Изпълнителят предлага на Възложителя интерфейсите и протоколите по ал. 5 в 10-дневен срок, считано от датата на забавата по ал. 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за интерфейсите и протоколите.

III. РЕЗУЛТАТИ ОТ РАБОТАТА. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ

Чл. 6. (1) Изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2 е разпределено във фази, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката.

¹ Ще бъде посочено предложението на участника, избран за изпълнител, което ще бъде приложение към договора.

(2) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 10 следните отчетни документи (или продукти):

1. Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 2.
2. Доклад, съдържащ идентифицирани всички регистри и набори от данни в администрациите
3. Доклад, съдържащ описание на предоставяните административни услуги от администрациите
4. Аналитичен доклад, съдържащ идентифицираните текущите слаби страни в нормативната уредба на електронното управление и практиката по прилагането ѝ.
5. Доклад, съдържащ описание и анализ на настоящото положение при управление на идентичностите на потребителите.
6. Процедура за предоставяне на правна помощ , която се одобрява от Възложителя.
7. методика за приемане на работата

(3) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 10 следните отчетни документи(или продукти):

1. Доклад, съдържащ описание и анализ на действащото законодателство регламентиращо процедурите по предоставяне приоритетните услуги във връзка със служебното предоставяне на данни.
2. Доклад, съдържащ препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги
3. Модел на първичните данни.
4. Подготвени заявления за вписване на информационни обекти
5. Ревизиран модел на данните, които подлежат на служебен обмен посредством вътрешни административни услуги
6. Пакет от насоки за промени в нормативната уредба на електронното управление
7. Ревизиран пакет от насоки за промени в нормативната уредба на електронното управление
8. Отчети за оказаната правна помощ

(4) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 10 следните отчетни документи(или продукти):

1. Доклад, съдържащ съгласуваните препоръки за изменение на нормативната уредба по предоставянето на приоритетните услуги

2. Проекти на нормативни актове за изменение на нормативната уредба и мотиви към тях

3. Пакет от проекти на нормативни актове за промяна в нормативната уредба с оглед улесняване на практическата реализация на електронни услуги и мотиви към тях

4. Модел на система за управление на идентичностите -Ревизиран след съгласуването модел на система за управление на идентичностите.

6. Отчети за оказаната правна помощ

(5) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 10 следните отчетни документи(или продукти):

1. Пакет от проекти на нормативни актове, регламентираща регистъра на идентичностите и неговите функции.

2. Отчети за оказаната правна помощ.

(6) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 5 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 11 отчети за оказаната правна помощ.

(7) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя, съгласувано с Възложителя и представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за одобрение методика за приемане на работата по чл. 1, ал. 2, т. 1-5, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема с протокол, който отразява качеството на методиката. В процеса на тестване, основан на одобрената методика, Възложителят има право да изиска да бъдат добавени нови процедури за тестване в случай на констатиране на недостатъци при провеждане на тестовите процедури.

(8) Приемането на работата по чл. 1, ал. 2, т. 1-5 се извършва с протокол, който се подписва от представители на страните и отразява качеството на извършената работа.

(10) Физическото предаване и приемане на отделните части от работата и резултатите по ал. 2-6 се удостоверяват чрез съставяне на протоколи, подписани от страните или от упълномощено от тях лице/а.

(11) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по съответната част от работата по чл. 1, ал. 2 като:

1. приема работата;

2. изисква изменения и/или допълнения на работата, в определен от него срок. При установяване на каквито и да е проблеми, свързани с разработката се съставя протокол за констатирането им от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Въз основа на протокола **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължително указание със срок за отстраняване на проблема. Отстраняването на проблема се установява с нов протокол от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и след това се пристъпва към подписването на съответните други видове протоколи от договора. Ако се установи, че проблема не е отстранен **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да извърши за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отстраняване на проблема като за целта приспада

съответната сума от заплащането по договора и/или от гаранцията за добро изпълнение след оформяне на съответните документи;

3. отказва да приеме работата.

(13) Представянето на месечни доклади, за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1 и/или организирането на срещи не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правата по ал. 11 при приемането на цялата разработка.

IV. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 7. Този договор влиза в сила от датата на сключването му и е със срок на действие до датата на приемане на работата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по чл. 6, ал. 11, т. 1, но не по късно от един месец преди изтичането на срока на Проекта по Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г..

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши работата по чл. 1 в следните срокове:

1. За дейностите във Фаза 1 – в срок от 90 календарни дни от подписването на Договора.

2. За дейностите във Фаза 2 – в срок от 90 календарни дни след приключване фаза 1.

3. За дейностите във Фаза 3 – в срок от 90 календарни дни след приключване фаза 2.

4. За дейностите във Фаза 4 – в срок от 60 календарни дни след приключване фаза 3.

5. За дейностите във Фаза 5 – до края на изпълнението.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява графика, съдържащ се в офертата – Приложение № 2 към този Договор, като, в срок от 1 седмица от сключването на Договора се задължава да представи актуализиран график, в случай, че сключването на договора е след2011 г. и се налага сроковете по ал. 1 да бъдат променени, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на работата.

(3) В случая по ал. 3, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по графика в срок от 3 работни дни от предаването и приемането му. Одобреният от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** график се прилага вместо сроковете по ал. 1, в случай, че договорът е сключен след 2011 г.

(4) Срокът спира да тече в случаите предвидени в закона, общите условия на ОПАК, общите условия по договора и при обстоятелства, поставящи доброто изпълнение на този договор в зависимост от приемането на резултати от други изпълнители по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява гаранционна поддръжка, с която се задължава за своя сметка да поддържа и отстранява всички недостатъци на изработеното..... за срок от ... години.

V. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, СРОКОВЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 9. Възнаграждението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по настоящия договор елв. (.....) без ДДС и е окончателно. ДДС се начислява отделно. Общата стойност на договора е в размер на лв (.....) с ДДС .

Чл. 10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждението по настоящия договор по начин и в срокове, посочени по-долу:

1. За дейностите във Фаза 1 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 30% (тридесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 1. Сумата с ДДС е.....

2. За дейностите във Фаза 2 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 2. Сумата с ДДС е.....

3. За дейностите във Фаза 3 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 3. Сумата с ДДС е.....

4. За дейностите във Фаза 4 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 4. Сумата с ДДС е.....

5. За дейностите във Фаза 5 – сума в размер до 10% (десет на сто) от възнаграждението по чл. 9, която се изчислява на база на цената за 1 час правна помощ, посочена в ценовата оферта на Изпълнителя, платима в срок до 90 (деветдесет) дни след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 5.

(2) Всички плащания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с начислен ДДС се извършват по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** ИВАН:, срещу оригинал на фактура и протокол за приемане на работата, съставляващи основание за съответното плащане.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К-10-31-1/2010 г. по ОПАК.”

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при подписване на договора да представи безусловна и неотменима банкова гаранция в оригинал или да внесе по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** IBAN: BG 77 BNBG 96613300124801, BIC: BNBGBGSD, БНБ ЦУ – гр. София, парична сума в размер на лв. (.....), представляваща 3% от стойността на договора без ДДС за срока на договора и на гаранционната поддръжка. При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията в срок до 5 (пет) дни след:

1. писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемане на всички части от работата по чл. 6, ал. 13, т. 1 от настоящия договор и след изтичане на срока за гаранционна поддръжка от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

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

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа гаранцията по ал. 1 в случай, че не приеме част от работата, в съответствие с чл. 6, ал. 13, т. 3, както и усвоява от гаранцията неустойките по чл. 13.

(4) Гаранцията е със срок на валидност месеца. Ако до 7-дни преди изтичането на този срок гаранцията не е освободена по реда на ал. 2, съответно – задържана по реда на ал. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение. В гаранцията по ал. 1 трябва да е посочено, като основание за плащането ѝ, непредставяне на споразумение с банката-издател за удължаването на гаранцията в срок 3 работни дни преди изтичането ѝ, в случаите, в които работата не е приета в срок.

VII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ

Чл. 12. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 9.

Чл. 13. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 9 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 9.

(2) При неизпълнение на друго 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. 14. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 20 дни (двадесет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора.

Чл. 15. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение.

Чл. 16. (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.

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

VIII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

Чл. 17 (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. 52 от Регламент (ЕО, Евратом) 1650/2002 г. относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

IX. ПОВЕРИТЕЛНОСТ.

Чл. 18. (1) При спазването на разпоредбата на чл. 19 **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 на Съвета № 1083/2006 г. 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 на Комисията № 1828/2006 г. и Закона за защита на личните данни.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

Х. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 19. (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 след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

XI. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 20. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

XII. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 21. 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 № 3 към този договор.

XIII. СПОРОВЕ, ПРИЛОЖИМО ПРАВО И ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Чл. 23. Всички допълнително възникнали след подписването на договора въпроси ще се решават от двете страни на добра воля с двустранни писмени споразумения, които представляват неразделна част от настоящия договор.

Чл. 24. За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси, неуредени в настоящия договор, се прилага българското право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение.

При непостигане на съгласие, спорът се отнася за решаване пред компетентен български съд.

Чл. 25. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 26. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Настоящият договор се състави и подписа в 3 (три) еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Неразделна част от този договор са:

1. Документацията за провеждане на обществената поръчка;
2. Копие от Офертата с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – части предложение за изпълнение на поръчката и всички приложения към него, и екип за изпълнение на поръчката..

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ :

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

ИВАН МАРКОВ

Главен секретар на

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция “Финанси”

Проект на договор по ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Реализиране на приоритетни административни услуги за централната администрация”

ДОГОВОР

Днес,2011 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки от **Иван Марков**, главен секретар, упълномощен със Заповед № РД-08-117/02.03.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и от **Иван Иванов**, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

.....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:, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да реализира приоритетни електронни административни услуги на централни администрации във връзка с административно обслужване по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд при условията на Документацията за провеждане на обществената поръчка (Приложение № 1) и направената от него Оферта с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (Приложение №2), представляващи неразделна част от договора.

(2) Работата по ал. 1 включва следните дейности:

1. Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги.
2. Реинженеринг на услугите за реализация.
3. Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС.
4. Подготовка на правила, инструкции и други документи.
5. Реализация на електронните административни услуги.

6. Създаване на референтен модел на услуги.

(2) Авторското право върху работата и всички документи, разработки и услуги, в резултат от нея, принадлежи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи всички документи, разработки и услуги, резултат от работата по чл. 1 в уговорените срокове и при условията на настоящия договор;

2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специалисти.

3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, разработки и услуги.

4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на работата или която и да е нейна част по чл. 1 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 в значителна степен като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.

6. Да развали договора едностранно, 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** до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.

8. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

9. Да изисква участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

10. Да организира проверки „на място” при **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнението на този договор, при необходимост.

11. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранционно поддържане на разработените системи и софтуер.

Чл. 3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изплати уговореното възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размера и при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до известната му информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

3. Да съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при контакти с други държавни и местни органи при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете на настоящия договор.

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши работата по чл. 1, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката, Приложение № 1, в съответствие с офертата за участие в процедурата, приложение № 2 и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при стриктно спазване на неговите указания и съгласно условията и сроковете на настоящия договор.

2. Да изпълни работата с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

3. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 21.

4. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да защити и обоснове извършената работа и наличността, съдържанието и качеството на изготвеното по чл. 1, ал. 2 или части от тях.

5. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при изготвянето 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**.

6. Да не разгласява информацията, получена при и по повод изготвянето на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 18.

7. Да не предоставя на трети лица разработките по чл. 1, ал. 2 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.

8. Да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.

9. Да представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до 3-то число месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.

10. Да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

11. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

12. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” за изпълнението на този договор, при необходимост.

13. Да изпълнява задълженията, свързани с предотвратяването на конфликт на интереси по чл. 17.

14. Да изпълнява задълженията за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки, съгласно чл. 19;

15. Да не допуска нередности и да изпълнява задълженията си в тази връзка, съгласно чл. 20.

16. Да осигури ежегодношно¹ гаранционно поддържане на разработените системи и софтуер, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора.

(2) В съответствие с изискванията по Приложение № 9 „Общи условия за изпълнение на обществената поръчка” от Документацията за провеждане на процедурата Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости между продуктите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(3) Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости с други продукти на Изпълнителя. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(4) В случай, че резултат(продукт) от дадена дейност на Изпълнителя по тази обособена позиция зависи от резултатите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5, Изпълнителят е длъжен да изчака резултатите от изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5 преди да предаде своя резултат. В този случай съответния срок по чл. 8, ал. 1 спира да тече и Изпълнителя не е в забава, при условие, че изпълни задълженията си по ал. 5 и ал. 6.

(5) В случай, че изпълнител по Обособени позиции № 2 - 5 е забавил с повече от 10 дни изпълнението на дадена дейност, от която зависят резултатите на Изпълнителя, то Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя стандартизирани и унифицирани интерфейси и протоколи за продължаване на работата, гарантиращи целостта на крайния резултат.

(6) Изпълнителят предлага на Възложителя интерфейсите и протоколите по ал. 5 в 10-дневен срок, считано от датата на забавата по ал. 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за интерфейсите и протоколите.

III. РЕЗУЛТАТИ ОТ РАБОТАТА. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ

Чл. 6. (1) Изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2 е разпределено във фази, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката, Приложение № 1. Приложение № 1 включва основен и резервен списък с услуги за реализация в рамките на обособената позиция. При обективна невъзможност за реализация на услуга от основния списък по предложение на Изпълнителя след одобрение от Възложителя се избира услуга от резервния списък.

(2) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три)

¹ Ще бъде посочено предложението на участника, избран за изпълнител.

еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти):

1. Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 2.
2. методика за приемане на работата

(3) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти):

1. Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ
2. Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в централните администрации

3. Детайлна функционална и техническа спецификация на административните информационни системи

(4) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти):

1. Системен проект за реализацията
2. Изходен код и инсталационен пакет на АИС
3. Актуализирани функционална и техническа спецификация на системите
4. План за тестване и тестови сценарии
5. Резултати от тестовете
6. Документация за АИС

(5) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти):

1. План за внедряване и отчет от реалното внедряване на разработките по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-6 в експлоатационната среда.

2. Отчет от проведени обучения на посочени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лица по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-6.

3. Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на АИС.

4. Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи.

5. Наръчник с референтен модел на реализираните по обособената позиция услуги с отразени техните спецификите съгласно изготвената класификация.

6. Наръчник с референтен модел на реализираните по обособената позиция услуги с отразени техните спецификите съгласно изготвената класификация.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя, съгласувано с Възложителя и представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за одобрение методика за приемане на работата по чл. 1, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема с протокол, който отразява качеството на методиката. В процеса на тестване, основан на одобрената методика, Възложителят има право да изиска да бъдат добавени нови процедури за тестване в случай на констатиране на недостатъци при провеждане на тестовите процедури. В 10-дневен срок преди извършване на тестовете за приемане на дадена работа/продукт Изпълнителят е длъжен да предостави на възложителя програмния код на продукта за тестване.

(7) Приемането на работата по чл. 1, ал. 2, т. 1-6 се извършва от съвместна комисия, назначена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включваща представители на двете страни, чрез тестване на внедряването и интегрирането на съответната разработка.

(8) Резултатите от тестовете по ал. 7 се отразяват в приемо-предавателни протоколи.

(9) При установяване на недостатъци в резултат на тестването **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изисква изменения и/или допълнения на работата, в определен от него срок.

(10) За окончателното приемане се съставя и подписва протокол от членовете на комисията.

(11) Приемането може да се извърши и на етапи.

(12) Физическото предаване и приемане на отделните части от работата и резултатите по ал. 2-6 и всякакви изменения и допълнения се удостоверяват чрез съставяне на протоколи, подписани от страните или от упълномощено от тях лице/а.

(13) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по съответната част по чл. 1, ал. 2 от работата като:

1. приема работата;

2. изисква изменения и/или допълнения на работата, в определен от него срок. При установяване на каквито и да е проблеми, свързани с работоспособността на разработеното или от каквото и да е друго естество се съставя протокол за констатирането им от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Въз основа на протокола **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължително указание със срок за отстраняване на проблема. Отстраняването на проблема се установява с нов протокол от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и след това се пристъпва към подписването на съответните други видове протоколи от договора. Ако се установи, че проблема не е отстранен **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да извърши за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отстраняване на проблема като за целта приспада съответната сума от заплащането по договора и/или от гаранцията за добро изпълнение след оформяне на съответните документи;

3. отказва да приеме работата.

(14) Представянето на месечни доклади, за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част

от работата по чл. 1 и/или организирането на срещи не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правата по ал. 13 при приемането на цялата разработка.

IV. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 7. Този договор е в сила от датата на сключването му до датата на приемане на работата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по чл. 6, ал. 13, т. 1, но не по късно от 31.12.2013 г., като се отчитат и обстоятелствата на предвидените в закона и договора хипотези за изчисляването му при спиране, удължаване и форсмажор.

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши работата по чл. 1 в следните срокове:

1. За дейностите във Фаза 1 – в срок от 60 календарни дни от подписването на Договора.

2. За дейностите във Фаза 2 – в срок от 60 календарни дни след приключване фаза 1.

3. За дейностите във Фаза 3 – в срок от 180 календарни дни след приключване фаза 2.

4. За дейностите във Фаза 4 – в срок от 30 календарни дни след приключване фаза 3.

(2) Крайният срок за изпълнение на дейностите по всички фази е най-късно един месец преди изтичането на срока на Проекта по Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява графика, съдържащ се в офертата – Приложение № 2 към този Договор, като, в срок от 1 седмица от сключването на Договора се задължава да представи актуализиран график, в случай, че сключването на договора е след2011 г. и се налага сроковете по ал. 1 да бъдат променени, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на работата.

(4) В случая по ал. 3, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по графика в срок от 3 работни дни от предаването и приемането му. Одобреният от Възложителя график се прилага вместо сроковете по ал. 1, в случай, че договорът е сключен след 2011 г.

(5) Срокът спира да тече в случаите предвидени в закона, общите условия на ОПАК, общите условия по договора и при обстоятелства, поставящи доброто изпълнение на този договор в зависимост от приемането на резултати от други изпълнители по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява гаранционна поддръжка, с която се задължава за своя сметка да поддържа и отстранява всички недостатъци на изработеното..... за срок от ... години.

V. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, СРОКОВЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 9. Възнаграждението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор елв. (.....) без ДДС и е окончателно. ДДС се начислява отделно. Общата стойност на договора е в размер на лв (.....) с ДДС .

Чл. 10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждението по настоящия договор по начин и в срокове, посочени по-долу:

1. За дейностите във Фаза 1 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 15% (петнадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 1. Сумата с ДДС е

2. За дейностите във Фаза 2 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 2. Сумата с ДДС е

3. За дейностите във Фаза 3 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 45% (четиридесет и пет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 3. Сумата с ДДС е

4. За дейностите във Фаза 4 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 4. Сумата с ДДС е

(2) Всички плащания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с начислен ДДС се извършват по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** IBAN:, срещу оригинал на фактура и придружаващи документи, съставляващи основание за съответното плащане.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К-10-31-1/2010 г. по ОПАК.”

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при подписване на договора да представи безусловна и неотменима банкова гаранция в оригинал или да внесе по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** IBAN: BG 77 BNBG 96613300124801, BIC: BNBGBGSD, БНБ ЦУ – гр. София, парична сума в размер на лв. (.....), представляваща 3% от стойността на договора без ДДС за срока на договора и на гаранционната поддръжка. При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в срок до 5 (пет) дни след:

1. писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемане на всички части от работата по чл. 6, ал. 13, т. 1 от настоящия договор и след изтичане на срока за гаранционна поддръжка от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

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

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа гаранцията по ал. 1 в случай, че не приеме част от работата, в съответствие с чл. 6, ал. 13, т. 3, както и усвоява от гаранцията неустойките по чл. 13.

(4) Гаранцията е със срок на валидност месеца. Ако до 7-дни преди изтичането на този срок гаранцията не е освободена по реда на ал. 2, съответно – задържана по реда на ал. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение. В гаранцията по ал. 1 трябва да е посочено, като основание за плащането ѝ, непредставяне на споразумение с банката-издател за удължаването на гаранцията в срок 3 работни дни преди изтичането ѝ, в случаите, в които работата не е приета в срок.

VII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ, ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 12. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 9.

Чл. 13. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 9 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 9.

(2) При неизпълнение на друго 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. 14. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 10 дни (десет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора.

Чл. 15. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение.

Чл. 16. (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.

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

VIII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

Чл. 17 (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. 52 от Регламент (ЕО, Евратом) 1650/2002 г. относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

IX. ПОВЕРИТЕЛНОСТ.

Чл. 18. (1) При спазването на разпоредбата на чл. 19 **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 на Съвета № 1083/2006 г. 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 на Комисията № 1828/2006 г. и Закона за защита на личните данни.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

X. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 19. (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 след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

XI. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 20. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

ХІІ. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 21. 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 № 3 към този договор.

ХІІІ. СПОРОВЕ, ПРИЛОЖИМО ПРАВО И ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Чл. 23. Всички допълнително възникнали след подписването на договора въпроси ще се решават от двете страни на добра воля с двустранни писмени споразумения, които представляват неразделна част от настоящия договор.

Чл. 24. За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси, неуредени в настоящия договор, се прилага българското право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие, спорът се отнася за решаване пред компетентен български съд.

Чл. 25. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 26. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Настоящият договор се състави и подписа в 3 (три) еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Неразделна част от този договор са:

1. Документацията за провеждане на обществената поръчка;
2. Копие от Офертата с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – части предложение за

изпълнение на поръчката и всички приложения към него, и екип за изпълнение на поръчката..

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ :

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

ИВАН МАРКОВ

Главен секретар на

*Министерството на транспорта, информационните технологии и
съобщенията*

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция “Финанси”

Проект на договор по ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3: „Реализиране на приоритетни административни услуги за общинската администрация”

ДОГОВОР

Днес,2011 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки от **Иван Марков**, главнен секретар, упълномощен със Заповед № РД-08-117/02.03.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и от **Иван Иванов**, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

.....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:, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да реализира приоритетни електронни административни услуги на общинските администрации във връзка с административно обслужване по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд при условията на Документацията за провеждане на обществената поръчка (Приложение № 1) и направената от него Оферта с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (Приложение №2), представляващи неразделна част от договора..

(2) Работата по ал. 1 включва следните дейности:

1. Описание на текущите процеси по предоставяне на административни услуги.
2. Реинженеринг на услугите за реализация.
3. Вписване на електронни услуги и информационни обекти в РОС.
4. Подготовка на правила, инструкции и други документи.
5. Реализация на електронните административни услуги.

6. Създаване на референтен модел на услуги.

(3) Авторското право върху работата и всички документи, разработки и услуги, в резултат от нея, принадлежи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи всички документи, разработки и услуги, резултат от работата по чл. 1 в уговорените срокове и при условията на настоящия договор;

2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специалисти.

3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, разработки и услуги.

4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на работата или която и да е нейна част по чл. 1 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 в значителна степен като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.

6. Да развали договора едностранно, 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** до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.

8. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

9. Да изисква участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

10. Да организира проверки „на място” при **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнението на този договор, при необходимост.

11. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранционно поддържане на разработените системи и софтуер.

Чл. 3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изплати уговореното възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размера и при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до известната му информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

3. Да съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при контакти с други държавни и местни органи при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете на настоящия договор.

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши работата по чл. 1, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката, Приложение № 1, в съответствие с офертата за участие в процедурата, приложение № 2 и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при стриктно спазване на неговите указания и съгласно условията и сроковете на настоящия договор.

2. Да изпълни работата с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

3. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 21.

4. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да защити и обоснове извършената работа и наличността, съдържанието и качеството на изготвеното по чл. 1, ал. 2 или части от тях.

5. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при изготвянето 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**.

6. Да не разгласява информацията, получена при и по повод изготвянето на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 18.

7. Да не предоставя на трети лица разработките по чл. 1, ал. 2 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.

8. Да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.

9. Да представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до 3-то число месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.

10. Да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

11. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

12. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” за изпълнението на този договор, при необходимост.

13. Да изпълнява задълженията, свързани с предотвратяването на конфликт на интереси по чл. 17.

14. Да изпълнява задълженията за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки, съгласно чл. 19;

15. Да не допуска нередности и да изпълнява задълженията си в тази връзка, съгласно чл. 20.

16. Да осигури ежегодно¹ гаранционно поддържане на разработените системи и софтуер, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора.

(2) В съответствие с изискванията по Приложение № 9 „Общи условия за изпълнение на обществената поръчка” от Документацията за провеждане на процедурата Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости между продуктите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(3) Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости с други продукти на Изпълнителя. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(4) В случай, че резултат(продукт) от дадена дейност на Изпълнителя по тази обособена позиция зависи от резултатите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5, Изпълнителят е длъжен да изчака резултатите от изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5 преди да предаде своя резултат. В този случай съответният срок по чл. 8, ал. 1 спира да тече и Изпълнителя не е в забава, при условие, че изпълни задълженията си по ал. 5 и ал. 6.

(5) В случай, че изпълнител по Обособени позиции № 2 - 5 е забавил с повече от 10 дни изпълнението на дадена дейност, от която зависят резултатите на Изпълнителя, то Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя стандартизирани и унифицирани интерфейси и протоколи за продължаване на работата, гарантиращи целостта на крайния резултат.

(6) Изпълнителят предлага на Възложителя интерфейсите и протоколите по ал. 5 в 10-дневен срок, считано от датата на забавата по ал. 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за интерфейсите и протоколите.

III. РЕЗУЛТАТИ ОТ РАБОТАТА. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ

Чл. 6. (1) Изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2 е разпределено във фази, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката, Приложение № 1. Приложение № 1 включва основен и резервен списък с услуги за реализация в рамките на обособената позиция. При обективна невъзможност за реализация на услуга от основния списък по предложение на Изпълнителя след одобрение от Възложителя се избира услуга от резервния списък.

¹ Ще бъде посочено предложението на участника, избран за изпълнител.

(2) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти):

1. Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 2.
2. Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите.
3. Детайлни карти на текущите процеси по предоставяне на услугите.
4. Детайлни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на административните услуги.
5. методика за приемане на работата

(3) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти):

1. Подготвени заявления за вписване на електронните административни услуги и свързаните с тях обекти в РРД, РИО и РЕУ.
2. Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на определените електронни административни услуги в централните администрации.
3. Детайлна функционална и техническа спецификация на административните информационни системи.

(4) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти):

1. Системен проект за реализацията
2. Изходен код и инсталационен пакет на АИС
3. Актуализирани функционална и техническа спецификация на системите
4. План за тестване и тестови сценарии
5. Резултати от тестовете
6. Документация за АИС

(5) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти):

1. План за внедряване и отчет от реалното внедряване на разработките по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-6 в експлоатационната среда.

2. Отчет от проведени обучения на посочени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лица по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-6.

3. Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на АИС.

4. Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи.

5. Наръчник с референтен модел на реализираните по обособената позиция услуги с отразени техните спецификите съгласно изготвената класификация.

6. Пакет от информационните продукти от модела в съответния формат за публикуване в системата за система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство

(6) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя, съгласувано с Възложителя и представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за одобрение методика за приемане на работата по чл. 1, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема с протокол, който отразява качеството на методиката. В процеса на тестване, основан на одобрената методика, Възложителят има право да изиска да бъдат добавени нови процедури за тестване в случай на констатиране на недостатъци при провеждане на тестовите процедури. В 10-дневен срок преди извършване на тестовете за приемане на дадена работа/продукт Изпълнителят е длъжен да предостави на възложителя програмния код на продукта за тестване.

(7) Приемането на работата по чл. 1, ал. 2, т. 1-6 се извършва от съвместна комисия, назначена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включваща представители на двете страни, чрез тестване на внедряването и интегрирането на съответната разработка.

(8) Резултатите от тестовете по ал. 7 се отразяват в приемо-предавателни протоколи.

(9) При установяване на недостатъци в резултат на тестването **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изисква изменения и/или допълнения на работата, в определен от него срок.

(10) За окончателното приемане се съставя и подписва протокол от членовете на комисията.

(11) Приемането може да се извърши и на етапи.

(12) Физическото предаване и приемане на отделните части от работата и резултатите по ал. 2-6 и всякакви изменения и допълнения се удостоверяват чрез съставяне на протоколи, подписани от страните или от упълномощено от тях лице/а.

(13) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се произнася по съответната част по чл. 1, ал. 2 от работата като:

1. приема работата;

2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок. При установяване на каквито и да е проблеми, свързани с работоспособността на разработеното или от каквото и да е друго естество се съставя протокол за констатирането им от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Въз основа на протокола **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължително указание със срок за отстраняване на проблема. Отстраняването на проблема се установява с нов протокол от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и след това се пристъпва към подписването на съответните други видове протоколи от договора. Ако

се установи, че проблема не е отстранен **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да извърши за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отстраняване на проблема като за целта приспада съответната сума от заплащането по договора и/или от гаранцията за добро изпълнение след оформяне на съответните документи;

3. отказва да приеме работата.

(14) Представянето на месечни доклади, за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1 и/или организирането на срещи не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правата по ал. 13 при приемането на цялата разработка.

IV. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 7. Този договор е в сила от датата на сключването му до датата на приемане на работата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по чл. 6, ал. 13, т. 1, но не по късно от 31.12.2013 г., като се отчитат и обстоятелствата на предвидените в закона и договора хипотези за изчисляването му при спиране, удължаване и форсмажор.

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши работата по чл. 1 в следните срокове:

1. За дейностите във Фаза 1 – в срок от 60 календарни дни от подписването на Договора.

2. За дейностите във Фаза 2 – в срок от 60 календарни дни след приключване фаза 1.

3. За дейностите във Фаза 3 – в срок от 180 календарни дни след приключване фаза 2.

4. За дейностите във Фаза 4 – в срок от 30 календарни дни след приключване фаза 3.

(2) Крайният срок за изпълнение на дейностите по всички фази е най-късно един месец преди изтичането на срока на Проекта по Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява графика, съдържащ се в офертата – Приложение № 2 към този Договор, като, в срок от 1 седмица от сключването на Договора се задължава да представи актуализиран график, в случай, че сключването на договора е след2011 г. и се налага сроковете по ал. 1 да бъдат променени, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на работата.

(4) В случая по ал. 3, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по графика в срок от 3 работни дни от предаването и приемането му. Одобреният от Възложителя график се прилага вместо сроковете по ал. 1, в случай, че договорът е сключен след 2011 г.

(5) Срокът спира да тече в случаите предвидени в закона, общите условия на ОПАК, общите условия по договора и при обстоятелства, поставящи доброто изпълнение на този договор в зависимост от приемането на резултати от други изпълнители по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд.

(6) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява гаранционна поддръжка, с която се задължава за своя сметка да поддържа и отстранява всички недостатъци на изработеното..... за срок от ... години.

V. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, СРОКОВЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 9. Възнаграждението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по настоящия договор елв. (.....) без ДДС и е окончателно. ДДС се начислява отделно. Общата стойност на договора е в размер на лв (.....) с ДДС .

Чл. 10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждението по настоящия договор по начин и в срокове, посочени по-долу:

1. За дейностите във Фаза 1 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 15% (петнадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 1. Сумата с ДДС е..

2. За дейностите във Фаза 2 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 2. Сумата с ДДС е..

3. За дейностите във Фаза 3 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 45% (четиридесет и пет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 3. Сумата с ДДС е..

4. За дейностите във Фаза 4 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 4. Сумата с ДДС е..

(2) Всички плащания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с начислен ДДС се извършват по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** **ИВАН:**, срещу оригинал на фактура и придружаващи документи, съставляващи основание за съответното плащане.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К-10-31-1/2010 г. по ОПАК.”

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при подписване на договора да представи безусловна

и неотменима банкова гаранция в оригинал или да внесе по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** IBAN: BG 77 BNBG 96613300124801, BIC: BNBGBGSD, БНБ ЦУ – гр. София, парична сума в размер на лв. (.....), представляваща 3% от стойността на договора без ДДС за срока на договора и на гаранционната поддръжка. При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в срок до 5 (пет) дни след:

1. писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемане на всички части от работата по чл. 6, ал. 13, т. 1 от настоящия договор и след изтичане на срока за гаранционна поддръжка от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

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

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа гаранцията по ал. 1 в случай, че не приеме част от работата, в съответствие с чл. 6, ал. 13, т. 3, както и усвоява от гаранцията неустойките по чл. 13.

(4) Гаранцията е със срок на валидност месеца. Ако до 7-дни преди изтичането на този срок гаранцията не е освободена по реда на ал. 2, съответно – задържана по реда на ал. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение. В гаранцията по ал. 1 трябва да е посочено, като основание за плащането ѝ, непредставяне на споразумение с банката-издател за удължаването на гаранцията в срок 3 работни дни преди изтичането ѝ, в случаите, в които работата не е приета в срок.

VII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ, ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 12. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 9.

Чл. 13. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 9 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 9.

(2) При неизпълнение на друго 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. 14. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 10 дни (десет) дни, , **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора.

Чл. 15. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение.

Чл. 16. (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.

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

VIII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

Чл. 17 (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. 52 от Регламент (ЕО, Евратом) 1650/2002 г. относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

IX. ПОВЕРИТЕЛНОСТ.

Чл. 18. (1) При спазването на разпоредбата на чл. 19 **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 на Съвета № 1083/2006 г. 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 на Комисията № 1828/2006 г. и Закона за защита на личните данни.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

Х. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 19. (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) Сроктът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е три години след закриването на оперативната програма или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

XI. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 20. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

XII. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 21. 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 № 3 към този договор.

XIII. СПОРОВЕ, ПРИЛОЖИМО ПРАВО И ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Чл. 23. Всички допълнително възникнали след подписването на договора въпроси ще се решават от двете страни на добра воля с двустранни писмени споразумения, които представляват неразделна част от настоящия договор.

Чл. 24. За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси, неуредени в настоящия договор, се прилага българското право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие, спорът се отнася за решаване пред компетентен български съд.

Чл. 25. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 26. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Настоящият договор се състави и подписа в 3 (три) еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Неразделна част от този договор са:

1. Документацията за провеждане на обществената поръчка;
2. Копие от Офертата с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – части предложение за изпълнение на поръчката и всички приложения към него, и екип за изпълнение на поръчката..

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ :

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

ИВАН МАРКОВ

Главен секретар на

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция “Финанси”

Проект на договор по ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 4: „Разработване на референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации”

ДОГОВОР

Днес,2011 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки от **Иван Марков**, главнен секретар, упълномощен със Заповед № РД-08-117/02.03.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и от **Иван Иванов**, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

.....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:, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да разработи референтен модел на архитектура за централните администрации и общинските администрации по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд при условията на Документацията за провеждане на обществената поръчка (Приложение № 1) и направената от него Оферта с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (Приложение №2), представляващи неразделна част от договора.

(2) Работата по ал. 1 включва следните дейности:

1. Разработване на референтен модел на архитектура за централни и общински администрации.

2. Разработка на шаблонни помощни софтуерни пакети на централен и общински модел на АИС.

3. Реализиране на електронни административни услуги по референтния модел чрез внедряване на АИС, базирани на шаблонните помощни софтуерни пакети, в една централна и една общинска администрация.

4. Разработване на софтуерна система за управление на промяната и управление на риска при преминаване към работа в условията на електронното правителство.

(3) Авторското право върху работата и всички документи, разработки и услуги, в резултат от нея, принадлежи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи всички документи, разработки и услуги, резултат от работата по чл. 1 в уговорените срокове и при условията на настоящия договор;

2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специалисти.

3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, разработки и услуги.

4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на работата или която и да е нейна част по чл. 1 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 в значителна степен като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.

6. Да развали договора едностранно, 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** до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.

8. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

9. Да изисква участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

10. Да организира проверки „на място” при **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнението на този договор, при необходимост.

11. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранционно поддържане на разработените системи и софтуер.

Чл. 3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изплати уговореното възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размера и при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до известната му информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

3. Да съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при контакти с други държавни и местни органи при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете на настоящия договор.

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши работата по чл. 1, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката, Приложение № 1, в съответствие с офертата за участие в процедурата, приложение № 2 и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при стриктно спазване на неговите указания и съгласно условията и сроковете на настоящия договор.

2. Да изпълни работата с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

3. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 21.

4. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да защити и обоснове извършената работа и наличността, съдържанието и качеството на изготвеното по чл. 1, ал. 2 или части от тях.

5. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при изготвянето 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**.

6. Да не разгласява информацията, получена при и по повод изготвянето на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 18.

7. Да не предоставя на трети лица разработките по чл. 1, ал. 2 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.

8. Да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.

9. Да представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.

10. Да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

11. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

12. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” за изпълнението на този договор, при необходимост.

13. Да изпълнява задълженията, свързани с предотвратяването на конфликт на интереси по чл. 17.

14. Да изпълнява задълженията за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки, съгласно чл. 19;

15. Да не допуска нередности и да изпълнява задълженията си в тази връзка, съгласно чл. 20.

16. Да осигури ежегодно¹ гаранционно поддържане на разработените системи и софтуер, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора. Гаранционната поддръжка включва безплатна актуализация на(ако има нещо подобно)

(2) В съответствие с изискванията по Приложение № 9 „Общи условия за изпълнение на обществената поръчка” от Документацията за провеждане на процедурата Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости между продуктите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(3) Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости с други продукти на Изпълнителя. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(4) В случай, че резултат(продукт) от дадена дейност на Изпълнителя по тази обособена позиция зависи от резултатите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5, Изпълнителят е длъжен да изчака резултатите от изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5 преди да предаде своя резултат. В този случай съответният срок по чл. 8, ал. 1 спира да тече и Изпълнителя не е в забава, при условие, че изпълни задълженията си по ал. 5 и ал. 6.

(5) В случай, че изпълнител по Обособени позиции № 2 - 5 е забавил с повече от 10 дни изпълнението на дадена дейност, от която зависят резултатите на Изпълнителя, то Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя стандартизирани и унифицирани интерфейси и протоколи за продължаване на работата, гарантиращи целостта на крайния резултат.

(6) Изпълнителят предлага на Възложителя интерфейсите и протоколите по ал. 5 в 10-дневен срок, считано от датата на забавата по ал. 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за интерфейсите и протоколите.

III. РЕЗУЛТАТИ ОТ РАБОТАТА. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ

Чл. 6. (1) Изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2 е разпределено във фази, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката, Приложение № 1.

(2) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три)

¹ Ще бъде посочено предложението на участника, избран за изпълнител.

еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти?):

1. Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 2.

2. Списък и модели на документите, формиращи референтните модели по дейността по чл. 1, ал. 2, т. 2.

3. Детайлна функционална и техническа спецификация по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 2 и т. 4.

4. По дейността по чл. 1, ал. 2, т.3:

4.1. Доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите;

4.2. Детайлни карти на текущите процеси по предоставяне на услугите;

4.3. Детайлни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на услугите.

5. методика за приемане на работата

(3) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра екземпляр на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти?):

1. По дейността по чл. 1, ал. 2, т.1:

1.1. Детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на централна администрация, произтичащи от Закона за електронното управление;

1.2. Детайлен план на необходимите действия по изпълнение на задълженията на общинска администрация, произтичащи от Закона за електронното управление.

2. Системен проект за реализацията на дейностите по чл. 1, ал. 2, т.2 и т. 4.

3. По дейността по чл. 1, ал. 2, т.3:

3.1. Подготвени заявления за вписване на услуги и обекти в регистрите за оперативна съвместимост;

3.2. Предложения за вътрешни правила, инструкции и други необходими документи, регламентиращи извършването на оптимизираните процеси по предоставяне на услугите.

(4) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти?):

1. По дейността по чл. 1, ал. 2, т.1:

1.1. Шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи електронното предоставяне на услуги от централна администрация;

1.2. Шаблони на вътрешни правила, инструкции, заповеди и др., регламентиращи електронното предоставяне на услуги от общинска администрация;

1.3. Организационен, информационен и технологичен модел на архитектура за централна администрация;

1.4. Организационен, информационен и технологичен модел на архитектура за общинска администрация.

2. По дейността по чл. 1, ал. 2, т.2:

2.1. Изходен код и инсталационен пакет на шаблонните помощни софтуерни пакети;

2.2. Актуализирани функционална и техническа спецификация на шаблонните помощни софтуерни пакети;

2.3. План за тестване и тестови сценарии;

2.4. Резултати от тестовете;

2.5. Документация за шаблонните помощни софтуерни пакети.

3. По дейността по чл. 1, ал. 2, т.3:

3.1. Детайлна функционална и техническа спецификация;

3.2. Системен проект за реализацията;

3.3. Изходен код и инсталационен пакет на АИС;

3.4. Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата;

3.5. План за тестване и тестови сценарии;

3.6. Резултати от тестовете;

3.7. Документация за АИС.

4. По дейността по чл. 1, ал. 2, т. 4:

4.1. Изходен код и инсталационен пакет на системата

4.2. Актуализирани функционална и техническа спецификация на системата;

4.3. План за тестване и тестови сценарии;

4.4. Резултати от тестовете;

4.5. Документация за системата.

(5) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 4 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти?):

1. По дейността по чл. 1, ал. 2, т.3:

1.1. План за внедряване;

1.2. Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда;

1.3. Отчет от проведено обучение на посочени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лица;

1.4. Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на АИС;

1.5. Сертификати за оперативна съвместимост и информационна сигурност на приложения за редактиране и визуализация на електронни документи.

2. По дейността по чл. 1, ал. 2, т. 4:

2.1. План за внедряване;

2.2. Отчет от внедряването на системата в експлоатационната среда;

2.3. Отчет от проведено обучение на посочени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лица.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя, съгласувано с Възложителя и представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за одобрение методика за приемане на работата по чл. 1, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема с протокол, който отразява качеството на методиката. В процеса на тестване, основан на одобрената методика, Възложителят има право да изиска да бъдат добавени нови процедури за тестване в случай на констатиране на недостатъци при провеждане на тестовите процедури. В 10-дневен срок преди извършване на тестовете за приемане на дадена работа/продукт Изпълнителят е длъжен да предостави на възложителя програмния код на продукта за тестване.

(7) Приемането на разработката по чл. 1, ал. 2, т. 1-4 се извършва от съвместна комисия, назначена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включваща представители на двете страни, чрез тестване на внедряването и интегрирането на съответната разработка.

(8) Резултатите от тестовете по ал. 7 се отразяват в приемо-предавателни протоколи.

(9) При установяване на недостатъци в резултат на тестването **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на разработката, в определен от него срок.

(10) За окончателното приемане се съставя и подписва протокол от членовете на комисията.

(11) Приемането може да се извърши и на етапи.

(12) Физическото предаване и приемане на отделните части от работата и резултатите по ал. 2-6 и всякакви изменения и допълнения се удостоверяват чрез съставяне на протоколи, подписани от страните или от упълномощено от тях лице/а.

(13) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по съответната част по чл. 1, ал. 2 от работата като:

1. приема работата;

2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок. При установяване на каквито и да е проблеми, свързани с работоспособността на разработеното или от каквото и да е друго естество се съставя протокол за констатирането им от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Въз основа на протокола **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължително указание със срок за отстраняване на проблема. Отстраняването на проблема се установява с нов протокол от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и след това се пристъпва към подписването на съответните други видове протоколи от договора. Ако се установи, че проблема не е отстранен **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да извърши за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отстраняване на проблема като за целта приспада съответната сума от заплащането по договора и/или от гаранцията за добро изпълнение след оформяне на съответните документи;

3. отказва да приеме работата.

(14) Представянето на месечни доклади, за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част

от работата по чл. 1 и/или организирането на срещи не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правата по ал. 13 при приемането на цялата разработка.

IV. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 7. Този договор е в сила от датата на сключването му до датата на приемане на работата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по чл. 6, ал. 13, т. 1, но не по късно от 31.12.2013 г., като се отчитат и обстоятелствата на предвидените в закона и договора хипотези за изчисляването му при спиране, удължаване и форсмажор.

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши работата по чл. 1 в следните срокове:

1. За дейностите във Фаза 1 – в срок от 60 календарни дни от подписването на Договора.

2. За дейностите във Фаза 2 – в срок от 60 календарни дни след приключване фаза 1.

3. За дейностите във Фаза 3 – в срок от 180 календарни дни след приключване фаза 2.

4. За дейностите във Фаза 4 – в срок от 30 календарни дни след приключване фаза 3.

(2) Крайният срок за изпълнение на дейностите по всички фази е най-късно един месец преди изтичането на срока на Проекта по Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява графика, съдържащ се в офертата – Приложение № 2 към този Договор, като, в срок от 1 седмица от сключването на Договора се задължава да представи актуализиран график, в случай, че сключването на договора е след2011 г. и се налага сроковете по ал. 1 да бъдат променени, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на работата.

(4) В случая по ал. 3, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по графика в срок от 3 работни дни от предаването и приемането му. Одобреният от Възложителя график се прилага вместо сроковете по ал. 1, в случай, че договорът е сключен след 2011 г.

(5) Срокът спира да тече в случаите предвидени в закона, общите условия на ОПАК, общите условия по договора и при обстоятелства, поставящи доброто изпълнение на този договор в зависимост от приемането на резултати от други изпълнители по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява гаранционна поддръжка, с която се задължава за своя сметка да поддържа и отстранява всички недостатъци на изработеното..... за срок от ... години.

V. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, СРОКОВЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 9. Възнаграждението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор елв. (.....) без ДДС и е окончателно. ДДС се начислява отделно. Общата стойност на договора е в размер на лв (.....) с ДДС .

Чл. 10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждението по настоящия договор по начин и в срокове, посочени по-долу:

1. За дейностите във Фаза 1 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 1. Сумата с ДДС е.....

2. За дейностите във Фаза 2 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 2. Сумата с ДДС е.....

3. За дейностите във Фаза 3 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 40% (четиридесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 3. Сумата с ДДС е.....

4. За дейностите във Фаза 4 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 20% (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 4. Сумата с ДДС е.....

(2) Всички плащания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с начислен ДДС се извършват по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** IBAN:, срещу оригинал на фактура и придружаващи документи, съставляващи основание за съответното плащане.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К-10-31-1/2010 г. по ОПАК.”

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при подписване на договора да представи безусловна и неотменима банкова гаранция в оригинал или да внесе по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** IBAN: BG 77 BNBG 96613300124801, BIC: BNBGBGSD, БНБ ЦУ – гр. София, парична сума в размер на лв. (.....), представляваща 3% от стойността на договора без ДДС за срока на договора и на гаранционната поддръжка. При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в срок до 5 (пет) дни след:

1. писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемане на всички части от работата по чл. 6, ал. 13, т. 1 от настоящия договор и след изтичане на срока за гаранционна поддръжка от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

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

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа гаранцията по ал. 1 в случай, че не приеме част от работата, в съответствие с чл. 6, ал. 13, т. 3, както и усвоява от гаранцията неустойките по чл. 13.

(4) Гаранцията е със срок на валидност месеца. Ако до 7-дни преди изтичането на този срок гаранцията не е освободена по реда на ал. 2, съответно – задържана по реда на ал. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение. В гаранцията по ал. 1 трябва да е посочено, като основание за плащането ѝ, непредставяне на споразумение с банката-издател за удължаването на гаранцията в срок 3 работни дни преди изтичането ѝ, в случаите, в които работата не е приета в срок.

VII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ, ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 12. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 9.

Чл. 13. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 9 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 9.

(2) При неизпълнение на друго 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. 14. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 10 дни (десет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора.

Чл. 15. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение.

Чл. 16. (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.

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

VIII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

Чл. 17 (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. 52 от Регламент (ЕО, Евратом) 1650/2002 г. относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

IX. ПОВЕРИТЕЛНОСТ.

Чл. 18. (1) При спазването на разпоредбата на чл. 19 **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 на Съвета № 1083/2006 г. 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 на Комисията № 1828/2006 г. и Закона за защита на личните данни.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

X. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 19. (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 след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

XI. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 20. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

ХІІ. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 21. 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 № 3 към този договор.

ХІІІ. СПОРОВЕ, ПРИЛОЖИМО ПРАВО И ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Чл. 23. Всички допълнително възникнали след подписването на договора въпроси ще се решават от двете страни на добра воля с двустранни писмени споразумения, които представляват неразделна част от настоящия договор.

Чл. 24. За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси, неуредени в настоящия договор, се прилага българското право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие, спорът се отнася за решаване пред компетентен български съд.

Чл. 25. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 26. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Настоящият договор се състави и подписа в 3 (три) еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Неразделна част от този договор са:

1. Документацията за провеждане на обществената поръчка;
2. Копие от Офертата с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – части предложение за

изпълнение на поръчката и всички приложения към него, и екип за изпълнение на поръчката..

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ :

ИВАН МАРКОВ

Главен секретар на

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция “Финанси”

Проект на договор по ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 5: „Усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административно обслужване”

ДОГОВОР

Днес,2011 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки от **Иван Марков**, главен секретар, упълномощен със Заповед № РД-08-117/02.03.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и от **Иван Иванов**, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

.....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:, наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да усъвършенства портала и доизгради системата на електронното правителство във връзка с административно обслужване по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд при условията на Документацията за провеждане на обществената поръчка (Приложение № 1) и направената от него Оферта с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (Приложение №2), представляващи неразделна част от договора..

(2) Работата по ал. 1 включва следните дейности:

1. Разработване на технически инструмент за многократно използване на вече въведените данни и интегрирането му в портала на ЕП.
2. Разработване на софтуерна система за следене на индикаторите по напредъка на ЕП, съобразена с дефинициите и политиките по електронно управление на национално и европейско ниво.

3. Разработване на вътрешен портал по въпросите на електронното управление.
 4. Разработване на софтуерен компонент за вграждане в уеб сайтове за обратна връзка.
 5. Разработване на инструмент за оптимизиране на процеса по подготовка, проверка и вписване на обекти в регистрите за оперативна съвместимост.
 6. Технологично усъвършенстване на текущата реализация на електронния портал за достъп до електронни административни услуги.
 7. Изготвяне на проектно предложение за архитектурно и технологично усъвършенстване на портала и доизграждане на системата на електронното правителство във връзка с административното обслужване с оглед пълно преминаване към архитектури, ориентирани към услуги и пътна карта за реализация.
- (3) Авторското право върху работата и всички документи, разработки и услуги, в резултат от нея, принадлежи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи всички документи, разработки и услуги, резултат от работата по чл. 1 в уговорените срокове и при условията на настоящия договор;
2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специалисти.
3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, разработки и услуги.
4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на работата или която и да е нейна част по чл. 1 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 в значителна степен като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.
6. Да развали договора едностранно, 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** до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.
8. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.
9. Да изисква участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

10. Да организира проверки „на място” при **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнението на този договор, при необходимост.

11. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранционно поддържане на разработените системи и софтуер.

Чл. 3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изплати уговореното възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размера и при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до известната му информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

3. Да съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при контакти с други държавни и местни органи при изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

Чл. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете на настоящия договор.

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши работата по чл. 1, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката, Приложение № 1, в съответствие с офертата за участие в процедурата, приложение № 2 и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при стриктно спазване на неговите указания и съгласно условията и сроковете на настоящия договор.

2. Да изпълни работата с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

3. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 21.

4. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да защити и обоснове извършената работа и наличността, съдържанието и качеството на изготвеното по чл. 1, ал. 2 или части от тях.

5. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при изготвянето 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**.

6. Да не разгласява информацията, получена при и по повод изготвянето на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 18.

7. Да не предоставя на трети лица разработките по чл. 1, ал. 2 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.

8. Да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.

9. Да представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до 3-то число месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график, към който е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1.

10. Да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

11. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

12. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” за изпълнението на този договор, при необходимост.

13. Да изпълнява задълженията, свързани с предотвратяването на конфликт на интереси по чл. 17.

14. Да изпълнява задълженията за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки, съгласно чл. 19;

15. Да не допуска нередности и да изпълнява задълженията си в тази връзка, съгласно чл. 20.

16. Да осигури ежегодно¹ гаранционно поддържане на разработените системи и софтуер, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора.

(2) В съответствие с изискванията по Приложение № 9 „Общи условия за изпълнение на обществената поръчка” от Документацията за провеждане на процедурата Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости между продуктите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(3) Изпълнителят трябва да изпълнява нареждания на Възложителя за промяна в готов продукт, дори когато вече е приет от Възложителя, ако тази промяна е наложителна за отстраняване на несъвместимости с други продукти на Изпълнителя. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за извършената промяна.

(4) В случай, че резултат(продукт) от дадена дейност на Изпълнителя по тази обособена позиция зависи от резултатите на изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5, Изпълнителят е длъжен да изчака резултатите от изпълнителите по Обособени позиции № 2 - 5 преди да предаде своя резултат. В този случай съответния срок по чл. 8, ал. 1 спира да тече и Изпълнителя не е в забава, при условие, че изпълни задълженията си по ал. 5 и ал. 6.

(5) В случай, че изпълнител по Обособени позиции № 2 - 5 е забавил с повече от 10 дни изпълнението на дадена дейност, от която зависят резултатите на Изпълнителя, то Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя стандартизирани и унифицирани интерфейси и протоколи за продължаване на работата, гарантиращи целостта на крайния резултат.

(6) Изпълнителят предлага на Възложителя интерфейсите и протоколите по ал. 5 в 10-дневен срок, считано от датата на забавата по ал. 5. Възложителят не дължи допълнително възнаграждение за интерфейсите и протоколите.

III. РЕЗУЛТАТИ ОТ РАБОТАТА. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ

¹ Ще бъде посочено предложението на участника, избран за изпълнител.

Чл. 6. (1) Изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2 е разпределено във фази, съобразно техническите изисквания към изпълнението на поръчката, Приложение № 1.

(2) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 1 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти?):

1. Детайлен проектен план за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 2.
2. Детайлна функционална и техническа спецификация на дейностите по чл. 1, ал. 2.
3. методика за приемане на работата

(3) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти?):

1. Системен проект за реализацията на дейностите по чл. 1, ал. 2, т.1-6.
2. Системен проект за концептуален модел на системите на електронното правителство на дейността по чл. 1, ал. 2, т.7.

(4) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи:

1. Изходен код (source code) на разработките по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-6.
2. Актуализирани функционална и техническа спецификация на разработките по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-6.
3. План за тестване, тестови сценарии и резултати от тестовете на разработките по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-6.
4. Експлоатационна документация на разработките по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-6.
5. Пътна карта за преминаване от текущото състояние към реална реализация на концептуалния модел по дейността по чл. 1, ал. 2, т. 1-6.

(5) Като резултат от изпълнението на работата по фаза 3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а в 3 (три) еднообразни екземпляра на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител на български език при условията на ал. 12 следните отчетни документи(или продукти?):

1. План за внедряване и отчет от реалното внедряване на разработките по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-7 в експлоатационната среда.
2. Отчет от проведени обучения на посочени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лица по дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1-7.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя, съгласувано с Възложителя и представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за одобрение методика за приемане на работата по чл. 1, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема с протокол, който отразява качеството на методиката. В

процеса на тестване, основан на одобрената методика, Възложителят има право да изиска да бъдат добавени нови процедури за тестване в случай на констатиране на недостатъци при провеждане на тестовите процедури. В 10-дневен срок преди извършване на тестовете за приемане на дадена работа/продукт Изпълнителят е длъжен да предостави на възложителя програмния код на продукта за тестване.

(7) Приемането на разработката по чл. 1, ал. 2, т. 1-6 се извършва от съвместна комисия, назначена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включваща представители на двете страни, чрез тестване на внедряването и интегрирането на съответната разработка.

(8) Резултатите от тестовете по ал. 7 се отразяват в приемо-предавателни протоколи.

(9) При установяване на недостатъци в резултат на тестването **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на разработката, в определен от него срок.

(10) За окончателното приемане се съставя и подписва протокол от членовете на комисията.

(11) Приемането може да се извърши и на етапи.

(12) Физическото предаване и приемане на отделните части от работата и резултатите по ал. 2-6 и всякакви изменения и допълнения се удостоверяват чрез съставяне на протоколи, подписани от страните или от упълномощено от тях лице/а.

(13) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по съответната част по чл. 1, ал. 2 от работата като:

1. приема работата;

2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок. При установяване на каквито и да е проблеми, свързани с работоспособността на разработеното или от каквото и да е друго естество се съставя протокол за констатирането им от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Въз основа на протокола **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължително указание със срок за отстраняване на проблема. Отстраняването на проблема се установява с нов протокол от лица, определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и след това се пристъпва към подписването на съответните други видове протоколи от договора. Ако се установи, че проблема не е отстранен **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да извърши за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отстраняване на проблема като за целта приспада съответната сума от заплащането по договора и/или от гаранцията за добро изпълнение след оформяне на съответните документи;

3. отказва да приеме работата.

(14) Представянето на месечни доклади, за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на изготвената през месеца част от работата по чл. 1 и/или организирането на срещи не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правата по ал. 13 при приемането на цялата разработка.

IV. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 7. Този договор е в сила от датата на сключването му до датата на приемане на работата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по чл. 6, ал. 13, т. 1, но не по късно от 31.12.2013 г., като се отчитат и обстоятелствата на предвидените в закона и договора хипотези за изчисляването му при спиране, удължаване и форсмажор.

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши работата по чл. 1 в следните срокове:

1. За дейностите във Фаза 1 – в срок от 60 календарни дни от подписването на Договора.

2. За дейностите във Фаза 2 – в срок от 60 календарни дни след приключване фаза 1.

3. За дейностите във Фаза 3 – в срок от 180 календарни дни след приключване фаза 2.

4. За дейностите във Фаза 4 – в срок от 30 календарни дни след приключване фаза 3.

(2) Крайният срок за изпълнение на дейностите по всички фази е най-късно един месец преди изтичането на срока на Проекта по Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява графика, съдържащ се в офертата – Приложение № 2 към този Договор, като, в срок от 1 седмица от сключването на Договора се задължава да представи актуализиран график, в случай, че сключването на договора е след2011 г. и се налага сроковете по ал. 1 да бъдат променени, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на работата.

(4) В случая по ал. 3, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по графика в срок от 3 работни дни от предаването и приемането му. Одобреният от Възложителя график се прилага вместо сроковете по ал. 1, в случай, че договорът е сключен след 2011 г.

(5) Срокът спира да тече в случаите предвидени в закона, общите условия на ОПАК, общите условия по договора и при обстоятелства, поставящи доброто изпълнение на този договор в зависимост от приемането на резултати от други изпълнители по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” – Договор № К10-31-1 от 7 септември 2010 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява гаранционна поддръжка, с която се задължава за своя сметка да поддържа и отстранява всички недостатъци на изработеното за срок от ... години.

V. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, СРОКОВЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 9. Възнаграждението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по настоящия договор елв. (.....) без ДДС и е окончателно. ДДС се начислява отделно. Общата стойност на договора е в размер на лв (.....) с ДДС .

Чл. 10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждението по настоящия договор по начин и в срокове, посочени по-долу:

1. За дейностите във Фаза 1 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 15% (петнадесет на

сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 1. Сумата с ДДС е

2. За дейностите във Фаза 2 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 15% (петнадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 2. Сумата с ДДС е

3. За дейностите във Фаза 3 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 40% (четиридесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 3. Сумата с ДДС е

4. За дейностите във Фаза 4 – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС, представляваща 30% (тридесет на сто) от възнаграждението, в срок до 90 (деветдесет) дни след след датата на писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането по чл. 6, ал. 13, т. 1 на извършеното по фаза 4. Сумата с ДДС е

(2) Всички плащания от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с начислен ДДС се извършват по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** IBAN:, срещу оригинал на фактура и придружаващи документи, съставляващи основание за съответното плащане.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К-10-31-1/2010 г. по ОПАК.”

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при подписване на договора да представи безусловна и неотменима банкова гаранция в оригинал или да внесе по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** IBAN: BG 77 BNBG 96613300124801, BIC: BNBGBGSD, БНБ ЦУ – гр. София, парична сума в размер на лв. (.....), представляваща 3% от стойността на договора без ДДС за срока на договора и на гаранционната поддръжка. При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в срок до 5 (пет) дни след:

1. писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемане на всички части от работата по чл. 6, ал. 13, т. 1 от настоящия договор и след изтичане на срока за гаранционна поддръжка от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

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

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа гаранцията по ал. 1 в случай, че не приеме част от работата, в съответствие с чл. 6, ал. 13, т. 3, както и усвоява от гаранцията неустойките по чл. 13.

(4) Гаранцията е със срок на валидност месеца. Ако до 7-дни преди изтичането на този срок гаранцията не е освободена по реда на ал. 2, съответно – задържана по реда на ал. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение. В гаранцията по ал. 1 трябва да е посочено, като основание за плащането ѝ, непредставяне на споразумение с банката-издател за удължаването на гаранцията в срок 3 работни дни преди изтичането ѝ, в случаите, в които работата не е приета в срок.

VII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ, ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 12. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 9.

Чл. 13. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 9 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 9.

(2) При неизпълнение на друго 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. 14. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 10 дни (десет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора.

Чл. 15. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение.

Чл. 16. (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.

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

VIII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

Чл. 17 (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. 52 от Регламент (ЕО, Евратом) 1650/2002 г. относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

IX. ПОВЕРИТЕЛНОСТ.

Чл. 18. (1) При спазването на разпоредбата на чл. 19 **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 на Съвета № 1083/2006 г. 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 на Комисията № 1828/2006 г. и Закона за защита на личните данни.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

X. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 19. (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 след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, 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.

XI. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 20. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 11, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатата нередност. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатата нередност.

ХII. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 21. 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 № 3 към този договор.

ХIII. СПОРОВЕ, ПРИЛОЖИМО ПРАВО И ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Чл. 23. Всички допълнително възникнали след подписването на договора въпроси ще се решават от двете страни на добра воля с двустранни писмени споразумения, които представляват неразделна част от настоящия договор.

Чл. 24. За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси, неуредени в настоящия договор, се прилага българското право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие, спорът се отнася за решаване пред компетентен български съд.

Чл. 25. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 26. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Настоящият договор се състави и подписа в 3 (три) еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Неразделна част от този договор са:

1. Документацията за провеждане на обществената поръчка;
2. Копие от Офертата с вх. № г. за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – части предложение за изпълнение на поръчката и всички приложения към него, и екип за изпълнение на поръчката..

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ :

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

ИВАН МАРКОВ

Главен секретар на

*Министерството на транспорта, информационните технологии и
съобщенията*

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция „Финанси“