



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

ОДОБРЯВАМ

ДАНАИЛ ЦАЦАЗОВ

Министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията София 1000, ул. "Славейков" 159, тел. 9401603 665 662 630	
Рег. №	РА-И-61
Дата	27.06.14г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

**„НАДГРАЖДАНЕ НА СЪЩЕСТВУВАЩИТЕ И ИЗГРАЖДАНЕ НА НОВИ ЦЕНТРАЛНИ
СИСТЕМИ НА ЕЛЕКТРОННОТО ПРАВИТЕЛСТВО С ОГЛЕД НА УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ
НА ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННАТА СРЕДА ЗА ПО-ДОБРО
АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ И БИЗНЕСА”, при следните
обособени позиции:**

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време”

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията", гр. София, ул. „Дякон Игнатий” 9, отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”,** при следните обособени позиции:

Обособена позиция № 1: „Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт”

Обособена позиция № 2: „Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време”.

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

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

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

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

Датата на изпращане на обявлението е посочена в самото обявление.

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

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

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

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I.....	4
РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	4
РАЗДЕЛ II.....	5
ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....	5
РАЗДЕЛ III.....	6
ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....	6
РАЗДЕЛ IV.....	52
ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ.....	52
IV.1. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: Е-ВАЛИДИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И РАЗПЕЧАТКИ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, Е-ВРЪЧВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, АКТУАЛИЗИРАНЕ НА БЪЛГАРСКАТА НАЦИОНАЛНА РАМКА ЗА ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ.....	52
IV.2. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №2: НАДГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ РАЗПЛАЩАНИЯ КЪМ ЦЕНТРАЛНАТА И МЕСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ, ЧРЕЗ РАЗРАБОТВАНЕ НА ЕДИННА ВХОДНА ТОЧКА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНИТЕ ИНСТРУМЕНТИ ЗА ПЛАЩАНЕ В РЪБЛГАРИЯ И РАЗРАБОТВАНЕ НА УСЛУГА ЗА УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ВРЕМЕ.	69
РАЗДЕЛ V.....	84
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ.....	84
РАЗДЕЛ VI.....	97
ГАРАНЦИИ.....	97
РАЗДЕЛ VII.....	98
УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ.....	98
РАЗДЕЛ VIII.....	105
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	105
РАЗДЕЛ IX.....	113
ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНИТЕ ОЦЕНКИ НА ОФЕРТИТЕ.....	113
РАЗДЕЛ X.....	124
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	124
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	126
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2А.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2Б.....	131
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.....	134
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.....	135
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.....	137
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.....	139
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.....	140
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8.....	141
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.....	142
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.....	143
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11.....	146
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12.....	148
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13А.....	150
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13Б.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ II

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ III

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

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

Целта на проекта е:

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

Специфични цели на проекта са:

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

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

Очакваните резултати от проекта са:

- Разработена концепция и механизъм за е-валидиране и е-въръчване на документи.
- Създадена референтна имплементация на механизъм за е-валидиране и система за е-въръчване на документи.
- Актуализирана Българска национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт;
- Разработени, тествани и въведени в експлоатация софтуерни компоненти, необходими за публикуване за служебен достъп на 30 регистъра на Държавната администрация (ДА).

- Разработени стандарти, компоненти и референтен модел за свързване на секторни Информационни системи към регистрите за служебен достъп и правила за осигуряване на достъп.

- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на новите компоненти и системи в БеУ

- Разработен компоненти за еднократна автентикация; за електронна оторизация; за генериране и обработка на бизнес събития.

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

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

- Изградена мобилна версия на ЕПДАЕУ

- Доизграден Център за данни на централната администрация, включващ пет среди за – разработка, тестване, работа в реално време, мониторинг в реално време и за управление.

- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация

- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на услугата за удостоверяване на време

- Разработена и внедрена единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация.

Определени са 7 основни дейности по проекта, като с настоящата процедура са свързани дейности 1 и 6:

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

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

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

Дейност 4: Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДАЕУ;

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

Дейност 6: Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за

използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време;

Дейност 7: Оценка и Контрол на качеството.

Съгласно българското законодателство и условията на Проекта, изпълнението на тези дейности се възлага чрез открита процедура по реда на Закона за обществените поръчки. Предметът на настоящата обществена поръчка е: „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, при следните обособени позиции: **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1:** „Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време”

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

Обособена позиция № 1: 2 900 000,00 лв. без включен ДДС

Обособена позиция № 2: 2 056 666,67 лв. без включен ДДС

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

Срокът за изпълнение на поръчката е 11 (единадесет) месеца от подписването на договора за изпълнение на поръчката, но не по-късно от един месец преди изтичането на срока за изпълнение на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд – Договор № К-13-32-1/30.09.2014 г. по ОПАК, включително както може да бъде удължен за Възложителя.

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

Всеки участник може да подава оферта само за една обособена позиция.

1. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ НА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вътрешна електронна административна услуга е услуга, която един административен орган предоставя на друг за осъществяване на неговите правомощия. Електронните административни услуги се вписват в регистъра на електронните услуги.

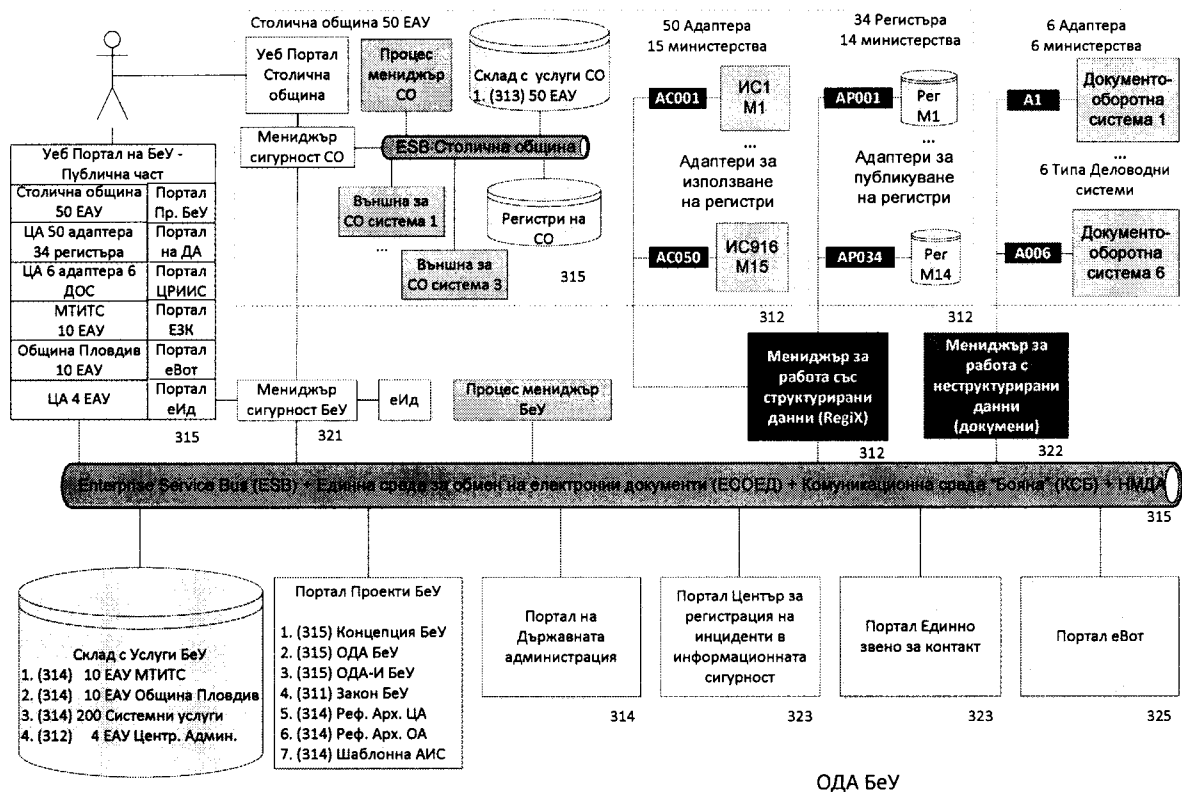
Услугите се заявяват чрез подаване на стандартизирано заявление въз основа на технологичното описание на услугата, вписано в регистъра на електронните услуги.

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

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

3. ЦЕЛЕВО И ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ НА ИНТЕГРАЦИОННАТА ПЛАТФОРМА НА ЕЛЕКТРОННОТО ПРАВИТЕЛСТВО

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



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

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

- **Единен Портал за Достъп до Електронни Административни Услуги (ЕПДЕАУ)**

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

Платформа

Портална среда:

IBM Websphere Application Server

IBM Websphere Portal 8

IBM Web Content Manager

Tivoli Directory Server

Tivoli Directory Integrator

Система за управление на бази данни:

Oracle Database Enterprise Edition;

Oracle Partitioning;

Oracle Database Vault;

Oracle Tuning Pack;

Oracle Diagnostic Pack;

Oracle Configuration Management Pack.

Кратко описание

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

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

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

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

Интеграцията на СУБД с Websphere Portal компонентите става чрез JDBC.

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

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

- **Единна среда за обмен на информация**

Единната среда за обмен на информация, състояща се от платформи с различна функционалност (ЕСОЕД, ESB, RegX) позволява обмен на структурирани и неструктурирани данни и играе ролята на маршрутизатор, който препраща заявленията на крайните потребители до съответните АИС посредством електронни съобщения в XML формат.

- **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;

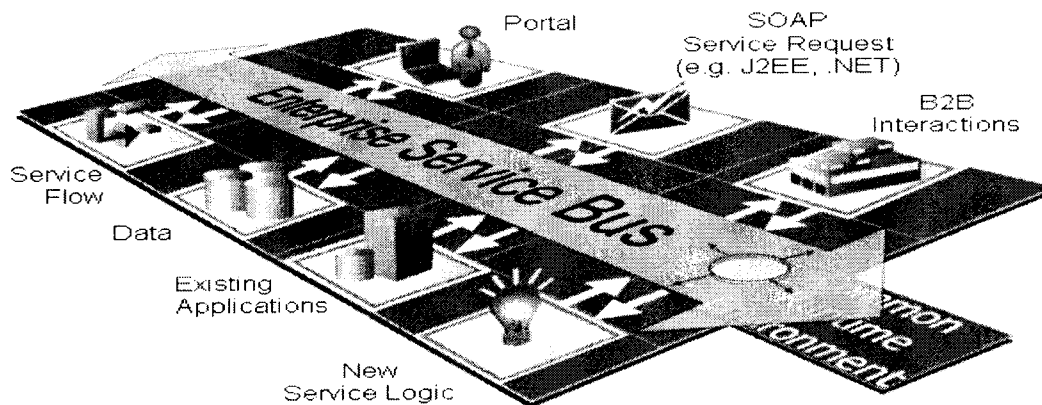
Oracle Configuration Management Pack.

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.

- **Enterprise Service Bus - ESB**

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



Фиг. 3 Логическата архитектура на ESB

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

- **Софтуерна инфраструктура за автоматизирано извличане на данни от регистри на централните администрации - RegX**

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

- **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/удостоверени системи и продукти**

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

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

Други инструменти и платформи, използвани в текущата реализация:

- **Система за оторизация и автентикация на потребителите**

Платформа

Microsoft Active Directory 2008

Microsoft Windows Server 2008 R2

Кратко описание

MS Active Directory поддържа централизирано, сигурно управление на мрежовите ресурси в цялата организация. В разпределената изчислителна среда мрежовите компютри, сървъри и други устройства взаимодействат чрез отдалечени връзки за изпълнение на задачи от типа приложения клиент/сървър. Разпределената среда разполага с централно хранилище на информация и интегрирани услуги, предоставящи средства за управление на мрежови потребители, услуги, устройства и друга съхранявана информация. В разпределената изчислителна среда директорианата услуга предоставя централизирано хранилище за информация относно мрежовите устройства и услуги и потребителите, които ги използват. Директорианите 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 server 2008 R2 Standard Edition или WinSvrEnt 2008R2 SNGL MVL Enterprise
Microsoft ISA Server 2006 Standard Edition

Кратко описание

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

Целият входящ от Интернет трафик предназначен за системата за електронна поща (Outlook Web Access, RPC over HTTP, Outlook Mobile Access, POP3, IMAP4) минава през ISA Server. Когато ISA Server получи запитване за сървъра за електронна поща, ISA Server предава запитването към съответния пощенски сървър от вътрешната мрежа. Пощенският сървър връща отговор на запитването на ISA Server и ISA Server изпраща поисканите данни на клиента през Интернет. ISA Server е разположен във вътрешната демилитаризирана зона на интеграционната платформа на електронното правителство, а RPC proxy е front-end сървъра 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 server 2008 R2 и или MS Windows server 2008 R2 Enterprise

MS Exchange 2010 Standard Edition

Кратко описание

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

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

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

- **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 приложенията към подписите УЕП;
- извличане на структурата и приложенията УЕП към RFC3161 Cryptographic TimeStamp за целите на автоматична обработка от сървърни приложения;
- цифрово подписан Log File за одитиране на клиентските заявки;
- SNMP мониторинг;
- допълнително лицензирана функционалност;
- SNMP управление;
- HTTP мониторинг и управление;
- връзка с LDAP и Kerberos сървъри (MS Active Directory) за автентикация и авторизация на групи потребители за целите на:
 - създаване на електронни подписи по предварително дефинирани за групите потребители политики;
 - създаване на RFC3161 Cryptographic TimeStamp на електронни документи по предварително дефинирани за групите потребители политики.

- **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.

- **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.

- **Софтуер за извършване на плащания на електронни административни услуги**

Платформа

Система за управление на бази данни – Oracle Database Standard Edition

Кратко описание

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

4. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

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

4.1. Общи принципи за изпълнение

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

- Всички проекти трябва да са подчинени на нормативната уредба приета в Европейския съюз (ЕС) и на българското законодателство.

- Всички предложени решения задължително трябва да гарантират прозрачност, неприкосновеността на личния живот на потребителите и сигурната и надеждна защита на използваните данни.

- Всички проекти трябва да се реализират като използват вече дефинирани стандарти на ЕС, заложените принципи и стандарти в българското законодателство и подзаконовите нормативни актове, както и на най-широко разпространените международни стандарти в настоящата предметна област.

- За реализацията на този проект Изпълнителят трябва да разчитат на сигурна и надеждна комуникационна среда, използвана в държавната администрация (ДА) и за връзка между ДА и гражданите.

- За всяко предложено при реализацията на този проект решение, Изпълнителите трябва да имат разработена аварийна процедура за работа при условия на частично и/или пълно отпадане на комуникациите.

- Работата по реализация на този проект трябва да се извърши така, че да позволява в средносрочен план разработените по проекта средства да бъдат предоставени за използване и в частния сектор.

- Системите, които трябва да се реализират, са специализирани информационни системи, осигуряващи частично функциите на административна информационна система, доколкото приемат, регистрират, създават, издават и съхраняват електронни документи, регламентирани в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите. Като такива подлежат на проверка за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност по реда на чл. 103 от НОИОСИС като част от тестовете за приемане на системата.

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

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

специализирана информационна система, без да се предвиждат допълнителни разходи за възложителя.

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

Съхранението и достъпът до данните в информационните системи се осъществяват чрез системи за управление на бази данни.

Системите за управление на бази данни трябва да бъдат сертифицирани в съответствие с международния стандарт ISO/IEC 15408:2005, определящ т.нар. "Common Criteria for Information Technology Security Evaluation (CC)", или националните му приложения, като "IT-Grundschutz Methodology" на BSI (Германия), или с американския федерален профил "US Government Protection Profile for Database Management System in Basic Robustness Environments".

При осигуряване на многопотребителски достъп до съдържанието на електронни документи информационните системи трябва да осигуряват функциите по заключване и отключване на документи за осигуряване на съвместна работа с документи.

Минималното ниво на защита на достъпа до ресурсите на информационните системи в администрацията трябва да бъде "1" или "С".

Определението на минималното ниво на защита на достъпа до ресурсите на информационните системи в администрацията "1" или "С" е дадено в § 2, т.2 от допълнителните разпоредби на НОИОСИС.

Списък с референции

- Adobe Reader
- Regulation on Electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market (проект за регламент)
- RFC 2828 (Internet Security Glossary, May 2000)
- ISO/IEC 13888, Information technology - Security techniques - Non-repudiation
- ISO/IEC DIS 10181, Information technology - Open systems interconnection - Security framework in open systems
- STORK 1 и STORK 2.0 (Secure idenTity acrOss boRders linKed)
- European Interoperability Framework (EIF)
- Interoperability Solutions for European Public Administrations (ISA)

4.2. Подход за изпълнение

Важността и сложността на проекта, както и обективно наложените ограничения във времето предопределят използването на инструментални средства за бърза разработка на

приложенията. Появата на такива средства е предизвикана от непрекъснатото нарастване на сложността на разработваните системи и изискването за мобилност на приложенията в съществуващата среда, както и необходимостта от ефективно управление на ресурсите в условията на минимален риск. Тези предпоставки предизвикват появата на ново направление в областта на програмното осигуряване. развитието на това направление е довело до появата на пазара на средства за автоматизация, практически обхващащи всички етапи от жизнения цикъл на информационните системи. Използването на тези средства позволява да се приложи:

- тясно взаимодействие с възложителя и бъдещите потребители в процеса на разработка на информационните системи;
- тестването и развитието се осъществява едновременно с разработката.

Разработката трябва да се базира изцяло на отворени стандарти. Това гарантира постигането на изискването за мобилност на приложението в съществуващата среда (оперативна съвместимост) и като цяло прави системата независима от организационни и структурни промени на база лесна управляемост и взаимозаменяемост.

4.3. Общи процеси за управление на дейностите по обособените позиции

4.3.1. Планиране

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

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

- Планиране на комуникациите – определяне на процедурите за комуникация между участниците в проекта, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена;

- Планиране на организацията и на хората – идентифициране, документиране и назначаване на роли, отговорности и отношения за отчитане на работата;

- Планиране на доставките – определяне на вида и количеството на ресурсите, които е необходимо да бъдат доставени отвън (подизпълнители и други външни услуги), документиране на изискванията към тях и условията на работа;

- Разработване на план за управление– представяне на резултатите от всички процеси на планиране в един съгласуван документ, включващ и всички съпровождащи планове за управление.

3.2 Изпълнение

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

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя, Възложителя и администрациите, повлияни от реализацията;

- оптимално използване на ресурсите;

- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници;

- 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.

3.3 Контрол

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

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

- Отчитане на изпълнението – изготвяне и разпространяване на регулярни отчети за статуса, измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие;

- Контрол на промени – координиране на всички необходими действия в хода на изпълнение за съгласуване на промените в обхвата, графика или разходите, наложили се поради промени в изискванията или поради външни фактори и условия по време на изпълнение;

- Контрол на качеството – проследяване на специфичните резултати и оценка на тяхното съответствие с приетите стандарти, и идентифициране на пътища за елиминиране на причините за незадоволително изпълнение;

- Контрол на риска – следене на идентифицираните рискови фактори и на ефекта от тяхното проявление върху целите, идентифициране на нови рискове, появяващи се в хода на изпълнение, осигуряване изпълнението на плана за реакция на риска и оценка на ефикасността на предприетите действия за намаляване и избягване на риска.

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

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

4.3.2. Приключване на изпълнението

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

- документиране на резултатите в края на всяка фаза и в края на договора, за да се осигури формално приемане на продукта;
- формална процедура по приключване на договора;
- Информационните системи трябва да са интегрирани със системите от интеграционната платформа на електронното правителство;
- Реализацията трябва да е върху наличната инфраструктура в КТЦЕП.

Детайлната функционалност на механизма за обмен на данни ще бъде специфицирана съвместно с Изпълнителя.

4.4. Общи дисциплини за управление

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

4.4.1. Управление на обхвата

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

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

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

4.4.2. Управление на графика

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

- Определяне на задачите и дейностите – идентифициране и документиране на конкретните задачи, необходими за постигане на набелязаните резултати. Задачите се детайлизират на база дефинирания обхват;

- Последователност на задачите и дейностите – идентифициране и документиране на логическите взаимозависимости между задачите. В резултат се определя график със съответните контролни точки и зависимости;

- Продължителност на задачите и дейностите – определя се въз основа на информацията за обхвата на Проекта, разполагаемите за изпълнението му ресурси и наличните ограничения във времето. Предварителната оценка за продължителността на задачите се детайлизира в хода на работата, предвид наличието на данни от хода на изпълнението;

- Определяне на график – задава се началната и крайната дата на задачите за изпълнение;

- Контрол на графика – извършва се управление на промените (при необходимост).

Процесът преминава през няколко фази.

Всеки Изпълнител на обособена позиция следва по време на фаза планиране на изпълнението на съответната обособена позиция да разработи и съгласува с Възложителя детайлизиран график с определени конкретни задачи на ниско ниво за изпълнение на всяка дейност, тяхната последователност и продължителност и конкретни дати на приключване на задачите.

4.4.3. Управление на конфигурацията

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

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

4.4.4. Управление на промените

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

Процесът включва:

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

- Затваряне и преглед на исканията за промяна.

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

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

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

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

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

4.4.5. Управление на риска

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

Изпълнителят трябва да поддържа регистър на рисковете, който съдържа:

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

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

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

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

№	Описание
1	Възникване на затруднения при изготвяне на техническа спецификация поради неясно или твърде тясно формулирани изисквания в задание.
2	Затруднения при съгласуване на техническа спецификация, свързани с постигане на необходимите параметри, използвани технологии, лицензни условия и др.
3	Проблеми при комуникация между възложител и изпълнител – достъп до данни, разпределяне на правомощия и задължения.
4	Проблеми при комуникация между възложител и изпълнител – забавена обмяна на документи.
5	Проблеми при комуникация между възложител и изпълнител – неясни, непоследователни или противоречиви формулировки и изисквания към проекта.
6	Неочаквани промени в изискванията поради външни причини – закони, стандарти, оперативни решения на ръководни органи на страната, международни задължения и др.
7	Възникване на проблеми при изпълнение на проекта заради трета страна в процеса на интегриране.
8	Непостигане на критериите за приемане на проекта - непостигане технически показатели на проекта
9	Непостигане на критериите за приемане на проекта - непостигане количествени показатели на проекта .
10	Невъзможност за провеждане или сериозно затруднения за провеждане на ефективни тестове.
11	Отрицателни резултати от тестове, водещи до необходимост от големи промени в проекта.
12	Превишаване бюджета на проекта
13	Кадрови проблеми – липса на специалисти с необходимата квалификация и опит.
14	Неправилна идентификация или оценка на рискове

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

4.4.6 Управление на проблеми

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

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

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

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

4.5. Организационна структура

4.5.1. Организационна диаграма

На Фигура 4 е представена организационната структура на Проекта.



Фигура 4 Организационна структура

Структурата включва следните роли:

Ръководител на проекта от страна на Възложителя

Ръководителят на проекта от страна на Възложителя:

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

Координатор на проекта от страна на Възложителя

Координаторът на проекта от страна на Възложителя:

- Отговаря за оперативната координация и изпълнението на всички заложи дейности;
- Организира, координира и следи за изпълнението на възложените задачи от координаторите на обособена позиция от страна на Възложителя;
- Работи в тясно сътрудничество с ръководителя на екипа от страна на Възложителя и координаторите на обособени позиции за своевременното разрешаване на всички възникнали проблеми и въпроси от координационно естество;

- Извършва проверки на мястото на изпълнението на всички обособени позиции;

Координатор на обособена позиция от страна на Възложителя

Координаторът на обособена позиция от страна на Възложителя:

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

Ръководител на обособена позиция от страна на Изпълнителя

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

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

Проектен екип по обособена позиция

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

Членовете на проектния екип по обособена позиция:

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

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

Представители на администрации-партньори

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

Представителите на администрациите-партньори:

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

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

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

4.5.2. Срещи по Проекта

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

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

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

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

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

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

4.5.3 Канали за комуникация

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

- Електронна поща – e-mail кореспонденцията ще бъде използвана за ежедневна комуникация и разпространение на информация. Това средство за комуникация ще бъде използвано за разпространение на оперативни документи. Документи, изискващи

одобрение, се изпращат първо по електронна поща за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват;

- Чрез електронна поща се насрочват и срещите по Проекта, независимо от техния характер;

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

- Телефон;
- Факс.

4.6. Методика и стандарти за разработка на софтуер

4.6.1. Методики

Управлението и изпълнението следва да е организирано във фази (т. 4.6.2), които могат да бъдат разделени на два или повече етапа. Основата цел на етапите е да се постигне поетапно извършване на реализацията, тестването и внедряването. Етапите по отделните фази обхващат една или повече дисциплини от цикъла за разработка на софтуерния продукт (бизнес моделиране, специфициране на изисквания, анализ и дизайн, реализация, управление на изпълнението на дейностите, изграждане на среда за изпълнение).

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

4.6.2. Индикативен график за изпълнение по фази

Фази	Продължителност на изпълнение до
Планиране	30 календарни дни
Детайлизиране	90 календарни дни
Изграждане	105 календарни дни
Тестване	15 календарни дни
Внедряване	30 календарни дни

4.6.3. Стандарти

Разработката трябва да следва следните стандарти:

- Стандарт за моделиране: UML.
- Стандарт за разработка на кода: JEE.
- Стандарт за предаване на съобщения: XML.

4.6.4 Фази за изпълнение

Изпълнението на дейностите по обособените позиции следва да бъде разделено на следните 5 основни фази: Планиране; Детайлизиране; Изграждане, Тестване и Внедряване.

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

- **Планиране (II)**

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

Като резултат от фазата Изпълнителят следва да представи:

Документ	Описание
План за управление	Планът представлява комплексен, интегриран артефакт, в който е съсредоточена цялата информация, необходима за управлението на дейностите. Той включва редица артефакти, разработвани по време на фаза Планиране, и се поддържа през целия жизнен цикъл.
План за управление на качеството	ПУК е артефакт, който определя начините, по които ще се управлява качеството на продукта, артефактите и процесите. В Плана за качеството са посочени и редица други артефакти, разработвани през фаза Планиране. Планът за качеството се поддържа по време на изпълнението.
Списък на рисковете	Структуриран списък на известните и реални рискове за изпълнението. Рисковете са подредени в низходящ ред на значимост и към всеки от тях са привързани конкретни мерки за ограничаване на последствията или действия при непредвидени ситуации. Съставя се Списък на рисковете, в който са отразени предвижданите рискове за успеха на изпълнението. Първите рискове се идентифицират именно през фаза Планиране.
Детайлен план за фаза Детайлизиране	Включва всички дейности и резултати за конкретната фаза, които са дефинирани последователно във времето и са обвързани със съответните ресурси.

Речник	В Речника се дефинират всички важни термини и съкращения, използвани в документацията.
--------	--

- **Детайлизиране (Д)**

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

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

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

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

- **Изграждане (И)**

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

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

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

- **Тестване (Т)**

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

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

- Да разработи, предложи за одобрение на Възложителя набор от тестови сценарии за проверка на функционалността;

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

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

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

- **Внедряване (В)**

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

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

При внедряването следва да се инсталират/внедрят в продукционната среда разработките по дейности. Тук Изпълнителят следва да предложи Процедура за гаранционно обслужване - документът има за цел да опише организацията на поддръжката по време на гаранционния период.

Отчетните резултати от етапа по внедряване са:

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

4.7. Гаранционна поддръжка на отчетни продукти

4.7.1. Софтуер

Изпълнителят следва да осигури гаранционна поддръжка на разработения софтуер за период от минимум 36 месеца. Гаранционният период започва след окончателното приемане на изпълнението на договора по съответната обособена позиция от страна на

Възложителя. В рамките на гаранционния период Изпълнителят осигурява и поддържа лиценза на използваните при разработката софтуерни системи и продукти с цел осигуряване устойчивост на разработката, като разходите за това са включени в ценовата оферта при кандидатстването по процедурата. Лицензите трябва да бъдат закупени на името на Възложителя.

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

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

Гаранционната поддръжка не включва разработка на нова функционалност.

Дейностите по време на гаранционния период включват поддръжка на работата на системата 24 часа 7 дни в седмицата.

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

- Извършване на диагностика на регистриран проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите;
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните системи, които са разработени в обхвата на договорите;
- Консултация за разрешаване на проблеми по предложената конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;
- Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;
- Експертна помощ на потребителите на софтуера по телефон и електронна поща в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 часа всеки работен ден от седмицата).
- Актуализация на документацията на системата в резултат извършени действия/промени в рамките на поддръжката и предаване на Възложителя.

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

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

При изтичане на гаранционния срок се предава актуализирана версия на програмния продукт и свързаните с него продукти, в които се отразени всички корективни

дейности, извършени от Изпълнителя за осигуряване оперативната ефективност на софтуера.

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

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

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

4.7.2. Други отчетни продукти

Изпълнителят се задължава да отразява забележки, получени в рамките на съгласувателни процедури и обществени обсъждания на разработените проекти на нормативни актове и на Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи на изпълнителната власт, както и да актуализира (изменя и допълва) проектите, когато това е необходимо поради промяна в нормативната уредба.

Срокът за изпълнение на тези дейности от 24 месеца от окончателното приемане на изпълнението на договора по съответната обособена позиция от страна на Възложителя, като разходите за това са включени в ценовата оферта при кандидатстването по процедурата.

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

4.8. Отчетни продукти

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

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

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

4.8.1 Списък на отчетните продукти

Отчетните продукти по фази са описани отделно в разделите по обособени позиции.

4.8.2. Доклади за напредъка

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

- **Месечни доклади**

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

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

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

- **Окончателен доклад**

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

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

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

- **Доклад за гаранционна поддръжка**

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

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

4.8.3. Предаване на отчетни продукти

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

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

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

4.9. Управление на качеството

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

Изпълнителите се задължават да извършат следните дейности:

- Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретния проект и начините за спазването им. Ще се извърши в началото на изпълнение на дейностите по съответните обособени позиции.

- Гарантиране на качеството – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че проектът ще отговаря на съответните стандарти. Ще се извършва в хода на изпълнение на дейностите от съответните обособени позиции от целия проект.

- Качествен контрол – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати. Ще се извършва в хода на изпълнение на дейностите от съответните обособени позиции. Резултатите включват както доставката на конкретен резултат/продукт, така и резултати от управлението на изпълнението.

Цели на качеството:

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

- Собственик на продуктите от дейностите – качеството е възможността на системата да функционира безотказно в съответствие с изискванията.

- Краен потребител – качеството означава, че системата отговаря на нуждите на потребителя, т.е. разработена е правилната система.

- Разработчик – качеството се отнася до начина, по който системата, т.е. техническото решение на бизнес проблем, е разработена правилно.

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

4.10. Преглед и приемане на работата

Общи положения

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

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

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

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

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

Преглед и приемане на фаза

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

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

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

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

Преглед и окончателно приемане на ОП

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

Преглед и приемане на дейностите по гаранционна поддръжка

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

Нерегулярни прегледи

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

4.11. Ресурси за изпълнение на поръчката

4.11.1. Екипи за изпълнение

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

4.11.2. Среда за изпълнение

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

Изпълнителят трябва да осигури експертите с необходимите съоръжения и поддръжка.

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

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

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

4.12. Място на изпълнение

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

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

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

4.13. Обучения

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

Изисквания към обучението:

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

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

- Обученията трябва да бъдат проведени в оборудвана учебна зала, осигурена от Изпълнителя. Учебната зала трябва да разполага с компютъризирани работни места за всеки от участниците.

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

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

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

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

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

4.14. Изисквания за публичност и информация

4.14.1. Изисквания към печатните материали

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

Всички документи и материали трябва да съдържат:

- логото и слогана на ЕСФ;
- логото и слогана на ОПАК;
- флага на ЕС (препоръчително. Поставя се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националния флаг);

- името на Проекта, който се изпълнява: Проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“;

- името на оперативната програма, изписано изцяло – Оперативна програма "Административен капацитет";

- изречението "Проектът се финансира от Европейския социален фонд и от държавния бюджет на Република България";

- Интернет страница на ОПАК – www.opac.government.bg.

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

4.14.2. Изисквания относно публични прояви

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

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

РАЗДЕЛ IV

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

IV.1. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: Е-ВАЛИДИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И РАЗПЕЧАТКИ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, Е-ВРЪЧВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, АКТУАЛИЗИРАНЕ НА БЪЛГАРСКАТА НАЦИОНАЛНА РАМКА ЗА ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

Въведение

Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи

Съжителството на хартиени и електронни документи налага необходимостта от усъвършенстван механизъм, по който и разпечатаните електронни документи лесно да могат да бъдат проверени относно тяхната валидност. По този начин, издаден електронен документ, ще бъде преобразуван и представен, при необходимост, под формата на хартиен документ. Необходим е и механизъм за преминаване/конвертиране от хартиен документ към електронен документ. Подобен успешен опит може да бъде посочен в страни като Австрия и Чехия.

Целта е в края на Проекта да има реализиран общ, сигурен и надежден механизъм (разработена спецификация на този механизъм и нейната реализация) позволяващ валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи и конвертирането на електронни документи в хартиени и обратното, а така също и обща правна регламентация на този механизъм.

Е-връчване на електронни документи

Административните услуги, предоставяни по електронен път и реализирани до момента, в частта получаване на резултата от услугата (най-често под формата на документ), не се извършват електронно. С цел да получи резултата, под формата на хартиен документ, на заявителя на услугата му се налага да се яви и да го получи, което в редица случаи е съществено неудобство, особено при електронни услуги, които се очаква изцяло да се развиват по електронен път. Особено в случаите, когато заявителят се намира в друго населено място, последното се превръща в съществено неудобство за гражданите и бизнеса. С оглед изпълнение на принципа за единна точка на достъп до административните услуги предоставяни по електронен път (заявяване, плащане и получаване на административната услуга) да се извършват изцяло по електронен път, наложителна е техническа и нормативна реализация на процедура по връчване на електронни документи.

Към момента в България няма възможност за осъществяване на Е-връчване. В рамките на Европейския съюз има подобни процедури в редица страни. Като успешни примери в областта могат да бъдат посочени страни като Австрия, Италия, Германия, Чехия и др.

Целта на тази дейност от обособената позиция е в края на Проекта да има реализация на система за Е-връчване на електронни документи, чрез която да се осъществява комуникация между гражданите и организациите, и държавата (държавната администрация) изцяло по електронен път. Получени или изпратени чрез тази система документи трябва да се считат за официално получени и респективно официално изпратени, при ясна идентификация на изпращача/получателя, без възможност да бъде оспорван фактът на изпращане/получаване, нито времето за изпращане/получаване/прочитане на съобщението.

Системата за Е-връчване, следва да се разработи при отчитане на принципа за **достъпност** от страна на крайния потребител. Тази достъпност се изразява под формата на работа на потребителя с уеб браузер или клиент за електронна поща, така както обичайно е свикнал да работи с електронната си поща.

Крайния резултат ще бъде един **нов канал за достъп** (способ за заявяване и/или предоставяне на резултата на услугата, съобразно нормативно установената форма за действителност на съответното действие на заявителя и предоставящия услугата орган) **по смисъла на Базисния модел на комплексно административно обслужване**. По този начин ще се подпомогне и процеса на реализация на комплексното административно обслужване.

Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт

Националната рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт е приета през 2006 г. През изминалите вече 7 г. тя не е актуализирана. В този смисъл е необходимо преразглеждане на съществуващата национална рамка в светлината на практическия опит, натрупан от приемането ѝ до момента, като се отрази опита на други европейски страни в тази област, както и относимите документи, издадени на ниво Европейски съюз и по специално European Interoperability Framework (версия 2).

Целта е в края на Проекта да има проект на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт, която да е в съответствие с European Interoperability Framework (версия 2)

Дейност 1. е-Валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи

1. Текущо състояние

За целите на настоящата поръчка понятието „е-Валидиране” включва съвкупността от:

- правно регулираното производство и технологичния процес по извършване на автоматизирана проверка на валидността на квалифициран електронен подпис (КЕП), с който е подписан електронен документ:

- свързани с валидността на удостоверението за КЕП; и
- интегритета на електронния документ;

- правно регулираното производство и технологичния процес по извършване на автоматизирана проверка на самоличността/идентификацията на автора; и

- правно регулираното производство и технологичния процес по извършване на автоматизирана проверка на факти и обстоятелства, касаещи подаването и постъпването на електронни документи, подписани с КЕП, както и приложения към тях, изготвени в електронна форма чрез Единният портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ), в това число и при заявка от информационните системи на доставчиците на електронни административни услуги; и

- правно регулираното производство и технологичния процес по извършване на автоматизирана проверка на факти и обстоятелства, касаещи подаването и постъпването на електронни документи, подписани с КЕП, както и приложения към тях, изготвени в електронна форма, в информационните системи на получателите на електронни административни услуги; и

- удостоверяване на други факти и обстоятелства, свързани с изготвянето и подписването на електронни документи, подписани с КЕП, в т.ч. и такива, свързани с наличието на упълномощаване и овластяване; и

- правно регулираното производство и технологичен процес, свързани с възпроизвеждане на съдържанието на електронен документ, подписан с КЕП, на хартиен носител; и

- правно регулираното производство и технологичен процес, свързани с възпроизвеждане на съдържанието на документ на хартиен носител в електронна форма.

Към настоящия момент няма работещ автоматизиран механизъм за проверка валидността и удостоверяване на факти и обстоятелства по отношение на електронни документи, подписани с КЕП. Също така не е налице цялостна правна регламентация на способите и правилата по отношение на реда, по който държавните органи възпроизвеждат съдържанието на документи на хартиен носител в електронна форма и обратното. Липсва уредба и във връзка с правното значение на подобна трансформация на информацията от и в цифров формат.

Поради тази причина е необходимо разработването и внедряването на инструмент, както правен, така и технологичен, който да позволи автоматизираната валидация на електронни документи. Важно е този механизъм да бъде обвързан с резултатите, постигнати по предшествващи настоящия проект, свързани с въвеждането на електронното управление в администрацията, и по-специално с тези от проект „Подобряване на административното обслужване на потребителите чрез надграждане на централните системи на е-правителство”, в частта „Създаване на регистър за електронна идентичност на потребителите”.

Необходимо е също така създаването на модели (технологичен и правен), които да дефинират правното значение и чрез които да се осъществява възпроизвеждането на информация от и в цифров формат за целите на предоставянето на електронни административни услуги и оборота на електронни документи и документи на хартиен носител.

2.Общи изисквания относно възпроизвеждане на съдържанието на електронен документ, подписан с КЕП, на хартиен носител

За целите на възпроизвеждането на съдържанието на електронен документ, подписан с КЕП, на хартиен носител визуализацията на електронния подпис трябва да се извършва чрез:

- поставяне на изображение, публикувано на официалната интернет страница на съответния орган, организация или лице, което се използва само от него;

- посочване на наименованието и адреса на съответния орган, организация или лице и отбелязване в електронния документ, че е подписан от него;

- посочване на наименованието и адреса на доставчика на удостоверителни услуги по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис, както и указание за държавата, в която е установил своята дейност;

- посочване на уникалния идентификационен код на удостоверението по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис и срока на неговото действие;

- посочване на публично достъпна информация, необходима за проверка на електронния подпис по електронен път и начините за проверка.

Електронният документ трябва да не съдържа в себе си динамично съдържание. Файловият формат трябва да позволява филтриране на динамичното съдържание от електронния документ преди подписването.

Избраният формат за електронен документ трябва да бъде системно независим.

Избраният формат за електронен документ трябва да позволява визуализиране подобно на обичайните за администрацията хартиени документи.

От страна на потребителя трябва да не се изисква допълнително заплащане за инсталиране на допълнителен софтуер или компоненти. Софтуерът, който ще се използва с избрания файлов формат, трябва да бъде достъпен за безплатно инсталиране и ползване (напр., браузери, Adobe Reader).

Във връзка с покриване на горните изисквания се **препоръчва** ползването на PDF формат.

3. Описание на дейността

3.1. Преглед и анализ на нормативната уредба, касаеща е-Валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, във връзка с предоставянето на административни услуги по електронен път. Изготвяне на доклад въз основа на извършения преглед и анализ и предложения за промяна в нормативната уредба

Изпълнителят трябва да извърши обстоен **анализ на правото на ЕС** в областта на е-Валидиране, като обърне особено внимание на предложението (към момента) на Европейския парламент и на Съвета за регламент относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар (Regulation on Electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market) и по-специално на текстовете, касаещи удостоверителни услуги.

Изпълнителят трябва да извърши обстоен анализ на опита на **поне три държави-членки** на ЕС. Изборът на държави се извършва от изпълнителя и се одобрява от Възложителя. Анализът на опита на държавите-членки на ЕС трябва да бъде по отношение на технологична реализация и по отношение на правна регламентация на системите за е-Валидиране.

Изпълнителят трябва да извърши обстоен анализ на нормативната уредба на Република България по отношение на нормативната регламентация и съществуващите към момента неуредени, недостатъчно уредени или противоречиво уредени обществени отношения по отношение реализацията на е-Валидиране.

На база на извършения анализ, изпълнителят трябва да изготви аналитичен доклад относно е-Валидиране, който аналитичен доклад се предоставя на Възложителя. Възложителят след като се запознае с аналитичния доклад отправя бележки по представения доклад. След като бъдат отстранени всички отправени от Възложителя забележки по аналитичния доклад се пристъпва към приемане на аналитичния доклад от страна на Възложителя.

На база на изготвения аналитичен доклад, след неговото приемане от Възложителя, на база на изложените в доклада препоръки за промени в нормативната уредба, Изпълнителят

изготвя проекти за изменение на съществуващата нормативна уредба и проекти на нормативни актове, в случай на изцяло липсваща нормативна регламентация.

Проектите за изменение на нормативната уредба и проектите на нормативни актове, в случай на изцяло липсваща нормативна регламентация, се оформят като **Доклад с предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения, касаещи е-Валидиране**. Докладът задължително съдържа мотиви за направените предложения.

Очаквани резултати

1. Извършен анализ на нормативната уредба и изготвен аналитичен доклад относно е-Валидиране, включващ предложения за промяна в нормативната уредба. **Аналитичният доклад** трябва да съдържа:

1.1. Анализ на националната и ЕС уредба по отношение на електронния документ и електронния подпис;

1.2. Анализ на националната нормативна уредба по отношение на едновременния оборот на електронни и хартиени документи;

1.3. Анализ на нормативната уредба на РБ по отношение на регламентацията и съществуващите към момента неуредени, недостатъчно уредени или противоречиво уредени обществени отношения по отношение реализацията на е-Валидиране;

1.4. Анализ на правото на ЕС по отношение регламентацията на е-Валидиране;

1.5. Анализ на нормативната уредба на поне 3 държави-членки на ЕС по отношение нормативната обезпеченост на е-Валидиране;

1.6. Преглед на практически осъществени решения за е-Валидиране в избраните 3 държави-членки на ЕС;

1.7. Препоръки за промени в нормативната уредба, съответно – за изготвяне на нови норми, ако се установи за необходимо.

2. Доклад с предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения касаещи е-Валидиране.

3.2. Избор на подходящи услуги (3 броя), за които да се имплементира и тества система за е-Валидиране, анализ на услугите и описание.

Изпълнителят трябва да предложи подходящи административни услуги за реализация на система за е-Валидиране. Възложителят съгласува предложените услуги със съответните доставчици на услугите. След одобряване от Възложителя Изпълнителят извършва анализ на избраните услуги, реализирането им като електронни при необходимост и прилагане към тях на модела за система за е-Валидиране.

Административните услуги, върху които ще се реализира системата за е-Валидиране, може да бъдат и вече реализирани като административни услуги, предоставяни по електронен път, или да бъдат част от услугите, избрани за реализация на е-Връчване.

Очаквани резултати

Доклад, съдържащ анализ на услугите, реализирането им като електронни при необходимост и прилагане към тях на модела за система за е-Валидиране .

3.3. Изработване на модел (проект) за система за е-Валидиране.

Разработване на Проект на система за е-Валидиране, който включва следните елементи в себе си:

- Концепция за е-Валидиране, която да е отворена за по-широко приложение с оглед всички взаимодействия в обществото – G2G, G2B, G2C.
- Проект на СеВд. Трябва да бъдат разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и тестов модел на софтуерните компоненти, инфраструктурния и комуникационен хардуер. В рамките на задачата, като бъдат използвани разработената софтуерна архитектура и инфраструктурен модел трябва да се разработи архитектурен прототип на СеВд, който да докаже, готовността на Изпълнителя за стартиране на разработката на пълния продукт СеВд.

Процедури за работа между участниците от детайлизирания архитектурен модел на системата за е-Валидиране.

Очаквани резултати

1. Концепция за е-Валидиране.
2. Системен проект на СеВд.
3. **Процедури за работа между участниците** от детайлизирания архитектурен модел на системата за е-Валидиране.

3.4. Разработване въз основа на модела на система за е-Валидиране. Извършване на тестване на системата в работна среда. Имплементиране в избраните за реализация услуги

Разработване на софтуер за реализация на детайлизираната архитектура на системата за е-Валидиране.

Разработваният софтуер трябва да съдържа следните инструменти:

- автоматизирана проверка на валидността на КЕП, с който е подписан електронен документ, в т.ч.:
 - свързани с валидността на удостоверението за КЕП; и
 - интегритета на електронния документ; и
- определянето на самоличността/идентификацията на автора, в т.ч. интеграция с разработените решения за еИД по проект „Подобряване на административното обслужване на потребителите чрез надграждане на централните системи на е-правителство”, в частта „Създаване на регистър за електронна идентичност на потребителите”; и
- автоматизирана проверка на факти и обстоятелства, касаещи подаването и постъпването на електронни документи, подписани с КЕП, както и приложения към тях, изготвени в електронна форма, в ЕПДЕАУ, в това число и при заявка от информационните системи на доставчиците на електронни административни услуги; и
- проверка на факти и обстоятелства, касаещи подаването и постъпването на електронни документи, подписани с КЕП, както и приложения към тях, изготвени в

електронна форма, в информационните системи на получателите на електронни административни услуги; и

- проверка на други факти и обстоятелства, свързани с изготвянето и подписването на електронен документ, подписан с КЕП, в т.ч. и такива свързани с наличието на упълномощаване и овластяване.

- генериране на електронен документ в избрания файлов формат;

- електронно подписване на документа в избрания файлов формат, при спазване на заложените изисквания по отношение на визуализиране на електронния подпис върху разпечатката на електронния документ;

- процес на валидиране на електронния документ, от линк върху електронния документ;

- процес на валидиране на съдържанието на електронния документ, подписан с КЕП, възпроизведено на хартиен носител.

Очаквани резултати

Софтуерна реализация на инструментариума на е-Валидиране.

3.5. Изготвяне на помощни материали за работа с инструментариума за е-Валидиране

Включва следното:

- Изготвяне на помощни и обучителни материали

- Помощните материали се изготвят по време и в края на софтуерната реализация на системата за е-Валидиране. Помощните материали се изготвят и предоставят на Възложителя на електронен носител за одобрение. Помощната информация включва както писмени документи, така и съответни филмирани обучения за работа със системата. Помощните и обучителни материали трябва да са достъпни и през интерфейса на системата за е-Валидиране.

- Провеждане на обучения на 40 обучители

- Обученията се провеждат на територията на гр. София по време и на място съгласувано с Възложителя. Изпълнителят подготвя програма и материали по които се провежда обучението.

Очаквани резултати

1. Помощна информация за работа със системата.

2. Обучение на 40 обучители на системни администратори и потребители на администрацията за работа с разработените продукти.

3.6. Тестване и внедряване на СеВд

В рамките на тази дейност, трябва да се съставят план за внедряване и планове за провеждане на тестове. Трябва също да се проведат тестовете, да се анализират резултатите от тестването и да се вземе решение за въвеждане на СеВд в експлоатация, ако резултатите от тестването показват, че СеВд позволява въвеждане в експлоатация.

Очаквани резултати

1. План за внедряване и планове за провеждане на тестове.
2. Резултати от тестване.
3. Внедрена СеВд.

Дейност 2. е-Връчване (еВр) на електронни документи

1. Текущо състояние

Чрез възможността за изпращане на електронни изявления и съобщения, а също така предоставяне на достъп до документи на доставчиците на електронни административни услуги до потребителите ще стане възможно и реализирането на услуги, при които административната услуга първоначално започва чрез подаване на документи на хартиен носител, но крайният резултат под формата на електронен документ се предоставя по електронен път чрез системата за е-Връчване, като по този начин на потребителя се спестява повторно явяване за получаване на резултата от услугата под формата на документ на хартиен носител.

Необходимо е да се уреди правното значение на изпращането на електронни изявления, съответно връчените по електронен път съобщения/документи/актове на доставчиците на електронни административни услуги до получателите като същото бъде приравнено на личното връчване.

Към момента като част от Концепцията за електронно правосъдие е разработен модел на връчването на съобщения/изявления/актове по електронен път. В тази връзка е необходимо избраният изпълнител да съобрази реализираните по дейността продукти със съдържанията се в Концепцията за електронно правосъдие приложими изисквания, модели и функционалности, по отношение отправянето на електронни изявления и връчването на електронни съобщения и актове.

2. Общи изисквания към системата за е-Връчване (СеВр)

Системата за е-Връчване трябва да отговаря на следните изисквания:

- **Идентификация на подателя и получателя**

Идентификацията е основно изискване на системата. Системата на е-Връчване, трябва да разчита на съответна надеждна схема на идентификация, съответстваща на физическата идентификация от реалния свят с ползване на лична карта. Ползване на разработената по преден проект схема на eID.

- **Неоспоримост (Non-repudiation services)**

Административният орган трябва да разчита на неоспоримост на изпращането/връчването на електронните документи по отношение на времето при ползването на системата за е-Връчване. Административният орган трябва да разчита на неоспоримост на получаването и на времето (момента) на получаване на съответните документи чрез системата за е-Връчване.

- **Доверие**

Необходимо е гражданите да имат съответната степен на доверие в системата за е-Връчване. В тази връзка за съответните доставчици на услугата е необходимо да бъде предвидена правна рамка за получаване на одобрение и контрол от страна на държавата.

- **Идентификация на страните, сигурност и поверителност**

Трябва да дава възможност за достоверно идентифициране на оригиналния подател и сигурност при транспортирането на документа до получателя.

Системата за е-Връчване е необходимо по подобие на пощата в хартиения свят, да дава необходимата степен на поверителност на кореспонденцията.

- **Представителство**

Особено в случаите на представителство при бизнес организациите е наложително да е предвидена възможност за получаване от представител на тези организации.

- **Оперативна съвместимост**

Архитектурата, която се реализира за е-Връчване, и използваните протоколи е необходимо да са стандартизирани с оглед постигането на оперативна съвместимост между участниците в системата за е-Връчване, както и с оглед оперативна съвместимост с други участници при предоставяне на трансгранични услуги. За постигане на подобна оперативна съвместимост трябва да бъде проучен опита на инициативите STORK 1 и STORK 2.0.

- **Съответствие с други компоненти на електронното правителство**

Реализацията на системата за е-Връчване трябва да бъде съобразена и да се намира съответствие с изискванията и предписанията, предвидени в приетата Концепция за електронно правосъдие.

- **Временен отказ от услугата по Е-Връчване**

Има случаи, когато потребителят (получателят) на е-Връчване по една или друга причина няма възможност или не желае да ползва услугата, например намира се в болница или ваканция извън страната. В тези случаи трябва да има възможност да откаже временно услугата по получаване на документи през системата за е-Връчване.

- **Достъпност за ползвателя**

Означава от страна на потребителя да има минимално инсталиране или конфигуриране на приложения. Необходимо е да се ползват стандартни приложения за ползване на услугата като уеб браузер и клиент за електронна поща.

3. Описание на дейността

3.1. Преглед и анализ на нормативната уредба, касаеща е-Връчване на електронни документи, във връзка с предоставянето на административни услуги по електронен път. Изготвяне на доклад въз основа на извършения преглед и анализ и предложения за промяна в нормативната уредба

Изпълнителят трябва да извърши обстоен анализ на правото на ЕС в областта на е-Delivery като обърне особено внимание на предложението (към момента) на Европейския парламент и на Съвета за регламент относно електронната идентификация и достоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар (Regulation on

Electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market) и по-специално на текстовете, касаещи Electronic delivery service.

Изпълнителят трябва да извърши обстоен анализ на опита на поне три **държави-членки**. Изборът на конкретните държави-членки се извършва от Изпълнителя и се одобрява от Възложителя. Анализът на опита на държавите-членки на ЕС, трябва да бъде по отношение на технологична реализация и по отношение на правна регламентация на системите за е-Връчване.

Изпълнителят трябва да извърши обстоен анализ на нормативната уредба на Република България по отношение на нормативната регламентация и съществуващите към момента неуредени, недостатъчно уредени или противоречиво уредени обществени отношения по отношение реализацията на е-Връчване.

На база на извършения анализ, изпълнителят трябва да изготви аналитичен доклад, който се предоставя на Възложителя за одобрение.

Въз основа на препоръките в одобрения от Възложителя доклад, Изпълнителят изготвя проекти за изменение на съществуващата нормативна уредба и проекти на нормативни актове, в случай на изцяло липсваща нормативна регламентация.

Проектите за изменение на нормативната уредба и проектите на нормативни актове, в случай на изцяло липсваща нормативна регламентация, се оформят като **Доклад с предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения, касаещи е-Връчване**. Докладът задължително съдържа мотиви за направените предложения.

Очаквани резултати

1. Аналитичен доклад относно е-Връчване, който трябва да съдържа най-малко:

1.1. Анализ на относимите и актуални национални стратегически документи, имащи отношение към сродни на връчването на документ и е-Връчването материални и процесуалноправни институти и работни процеси, в това число и в областта на електронното правосъдие (Концепция за електронно правосъдие);

1.2. Анализ на нормативната уредба на РБ във връзка със съществуващия ред за връчване на документи;

1.3. Анализ на съществуващата нормативна уредба по отношение на възможностите за е-Връчване;

1.4. Анализ на нормативната уредба на РБ по отношение на регламентацията и съществуващите към момента неуредени, недостатъчно уредени или противоречиво уредени обществени отношения по отношение реализацията на е-Връчване;

1.5. Анализ на правото на ЕС по отношение регламентацията на е-Връчване;

1.6. Анализ на нормативната уредба на поне 3 държави-членки на ЕС по отношение нормативната регламентация на е-Връчване;

1.7. Преглед на практически осъществените решения за е-Връчване в избраните 3 държави-членки на ЕС;

1.8. Препоръки за промени в нормативната уредба.

2. Доклад с предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения, касаещи е-Връчване.

3.2. Избор на подходящи услуги (3 броя), за които да се имплементира и тества е-Валидиране и е-Връчване, анализ на въпросните услуги и описание.

Изпълнителят трябва да предложи подходящи административни услуги за реализация на е-Връчване. Възложителят съгласува услугите със съответните доставчици на услуги. След одобряване от страна на Възложителя, Изпълнителят извършва анализ на услугите, реализирането им като електронни при необходимост и прилагане към тях на модела за е-Връчване.

Административните услуги върху които се реализира системата за е-Връчване може да бъдат и вече реализирани като административни услуги, предоставяни по електронен път, при които към момента документите - резултат от услугата, се предоставят на хартиен носител.

Очаквани резултати

Доклад, съдържащ описание и анализ на услугите, реализирането им като електронни при необходимост и прилагане към тях на модела за е-Връчване

3.3. Разработване на софтуерен проект за е-Връчване, съобразен с анализа на нормативната уредба

Разработване на модел на система за е-Връчване, който включва следните елементи в себе си:

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

Изпълнителят изготвя процедури за **работа между участниците** от детайлизирания архитектурен модел.

Очаквани резултати

1. Концепция за е-Връчване.
2. Системен проект на СеВр.
3. Процедури за **работа между участниците** от детайлизирания архитектурен модел на системата за е-Връчване.

3.4. Разработване на софтуер въз основа на проекта на система за е-Връчване. Извършване на тестване на системата в работна среда. Имплементирани в избраните за реализация услуги

Разработване на софтуер за реализация на детайлизираната архитектура на системата за е-Връчване и реализация на протокола и процесите в системата.

Разработваният софтуер трябва да реализира и обслужва:

- Създаване на електронни доказателства за точно време на постъпване и изпращане на електронни документи, подлежащи на връчване
- Процесът по уведомяване на потребителите на услугата, включително чрез SMS и по e-mail.
- Процесът по "вземане" на електронния документ от лицето, на което се връчва електронния документ.
- Други процеси в зависимост от съгласования с Възложителя модел на система за е-Връчване.

Очаквани резултати

Софтуерна реализация на инструментариума на е-Връчване, включително чрез интегриране в ЕПДЕАУ.

3.5. Изготвяне на помощни материали и провеждане на обучение за работа със системата за е-Връчване.

Включва следното:

- Изготвяне на помощни и обучителни материали

Помощните материали се изготвят по време и в края на софтуерната реализация на системата за е-Връчване. Помощните материали се изготвят и предоставят на електронен носител. Помощната информация включва както писмени документи, така и съответни филмирани обучения за работа със системата. Помощните и обучителни материали трябва да са достъпни и през интерфейса на системата за е-Връчване.

- Провеждане на обучения на 40 обучители

Обученията се провеждат на територията на гр. София по време и на място съгласувано с Възложителя. Изпълнителят подготвя програма и материали по които се провежда обучението.

Очаквани резултати

1. Помощна информация за работа със системата.
2. Обучение на 40 обучители на системни администратори и потребители на администрацията за работа с разработените продукти.

2.6. Тестване и внедряване на СеВр

В рамките на тази дейност, трябва да се съставят план за внедряване и планове за провеждане на тестове. Трябва също да се проведат тестовете, да се анализират резултатите от тестването и да се вземе решение за въвеждане на СеВр в експлоатация, ако резултатите от тестването показват, че СеВр позволява въвеждане в експлоатация.

Очаквани резултати

1. План за внедряване и планове за провеждане на тестове.
2. Резултати от тестване.
3. Внедрена СеВр.

Дейност 3. Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт

1. Текущо състояние

Изграждането и развитието на информационните системи в администрацията е свързано с преодоляването на редица предизвикателства в областта на системната интеграция и оперативната съвместимост. Ефективният обмен на данни между различни системи в администрацията ще бъде осигурен чрез прилагане на европейската и националната рамка за оперативна съвместимост и международните стандарти, на които те отговарят. Националната рамка за оперативна съвместимост се явява една от важните предпоставки за успешна комуникация с потребителите на електронни услуги, предоставяни от системите на електронното управление. Оперативната съвместимост гарантира обмен на електронни документи между различни системи и улеснява разработката на нови електронни административни услуги. Семантичната, технологичната и организационната оперативна съвместимост, съответстваща на международно признати стандарти, отговарящи на европейската рамка за оперативна съвместимост, са гаранция за създаването на унифицирана информационно-комуникационна инфраструктура. Тя е и базата за изграждане на административно обслужване, ориентирано към потребителя.

Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт е приета с Решение номер 482 от 28 юни 2006 г. на Министерския съвет. Тя е съобразена с „Европейската рамка за оперативна съвместимост“, публикувана през 2005 г. (European Interoperability Framework 1.0.) и програмата на Европейската комисия IDABC (Interoperable Delivery of European e-Government Services to Public Administrations, Businesses and Citizens), която предлага конкретна пътна карта за създаване на паневропейска среда, осигуряваща системната интеграция и оперативна съвместимост на информационните системи. Европейската рамка за оперативна съвместимост (EIF) е набор от препоръки, които определят как администрации, бизнеса и гражданите общуват помежду си в рамките на ЕС и в държавите-членки граници. EIF продължава с новата програма ISA (Interoperability Solutions for European Public Administrations), която замени програмата IDABC на 31 декември 2009 г.

Към момента изискванията за оперативна съвместимост са нормативно уредени от ЗЕУ и подзаконовите актове по прилагането му.

Програмата ISA създава рамка, която позволява на държавите-членки да работят заедно за създаването на ефикасни и ефективни електронни трансгранични обществени услуги в полза на гражданите и бизнеса. Тя предлага на европейските публични администрации цялостен подход към създаването на електронни съобщителни услуги, които могат лесно да осигуряват трансгранично сътрудничество (оперативно съвместими електронни обществени услуги). Насърчаване на оперативната съвместимост на електронни публични услуги формира първия стълб на програмата ISA. Програмата също така подкрепя действия, които се занимават с обмяната и повторното използване на най-добри практики, методологии, услуги и инструменти, които водят до намаляване на разходите за създаване оперативно съвместими услуги. Тези действия са част от втория стълб на програмата ISA. Без цялостен подход към оперативната съвместимост съществува риск, че държавите-членки ще се окажат в ситуация, при която не могат да се постигнат взаимно съвместими решения. Това води до нови пречки пред предоставянето на обществени услуги във вътрешния пазар, като същевременно увеличава разходите и административната тежест. Програмата ISA се занимава с този риск

чрез подкрепа на Европейската рамка за оперативна съвместимост (EIF). EIF е набор от насоки за създаването на оперативно съвместими публични услуги. Той отбелязва и взема предвид, че правната съвместимост, семантичната оперативна съвместимост, техническите аспекти на информационните системи, организационното сътрудничество и благоприятната политическа обстановка, са всичко необходимо за да се направят оперативно съвместими публични услуги в реалност. Европейската комисия прие EIF версия 2, като приложение II - EIF (European Interoperability Framework) на съобщението "За оперативна съвместимост на европейските обществени услуги" на 16-ти декември 2010 година.

Българската национална рамка за оперативна съвместимост е задължителна за всички нововъвеждани информационни системи в звената на държавната администрация и има за цел да осигури съответстваща нормативна рамка за гарантиране способността на информационните системи и бизнес процесите, които те поддържат, да обменят данни и да интегрират информация и знание. Сред целите ѝ са организирането на трансгранични електронни услуги, а също и осигуряването на системна интеграция и оперативна съвместимост както в контекста на информационния обмен между системите на звената на изпълнителната власт, така и при реализация на електронни услуги за граждани и организации. Тя обаче не може да бъде статичен документ, необходимо е непрекъснато да се адаптира към промените в технологиите, стандартите и административните инфраструктури, да отразява натрупания национален и европейски опит и актуалната регламентация на европейско ниво. От приемането си през 2006 г. до момента българската национална рамка не е актуализирана. Необходимо е преразглеждането и в светлината на практическия опит, натрупан от приемането и до момента. Съгласно Пътната карта за реализация на Общата стратегия за електронно управление на Република България 2012 - 2015 е предвидено актуализиране на националната рамка.

Необходимо е също така да се отрази опита на други европейски страни в тази област, както и документи и програми на Европейския съюз в тази област и по специално принципите и препоръките на програмата ISA (Interoperability Solutions for European Public Administrations) и приетата Европейска рамка за оперативна съвместимост (EIF) – версия 2.

2. Описание на дейността

2.1. Преглед и анализ на съществуващата Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт

Изпълнителят трябва да извърши обстоен преглед и анализ на Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт приета с Решение номер 482 от 28 юни 2006 г. на Министерския съвет, а също така и на действащата към момента релевантна нормативна уредба

Анализът трябва да съдържа най-малко следното:

- Анализ на досегашния опит в прилагането на мерките и принципите на оперативната съвместимост на национално ниво и да се идентифицират постигнатите добри практики;
- Преглед на реализираните проекти и инициативи на национално ниво в сферата на електронното управление, тези в процес на реализация, както и общите насоки за бъдещо развитие;

- Преглед и анализ на основните документи, имащи отношение към електронното управление в България, в т.ч. политики, програми и др.;
- Анализ на действащата в областта нормативна уредба;
- Анализ на слабите страни и основните предизвикателства от гледна точка на реализацията до момента на оперативната съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт;
- Анализ на уредбата на оперативната съвместимост на ниво Европейски съюз, в т.ч. програмата ISA (Interoperability Solutions for European Public Administrations) и Европейска рамка за оперативна съвместимост (EIF) – версия 2.
- Анализ на уредбата на оперативната съвместимост в поне три държави-членки на ЕС с водещи позиции в електронното управление.

Очаквани резултати

Аналитичен доклад на български и европейски стратегически и нормативни документи в областта на оперативната съвместимост.

2.2. Изготвяне на насоки за актуализиране на Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт

В резултат на извършените анализи и изготвения доклад по предходната дейност, трябва да се подготвят насоки за промени в Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт. Без да се ограничават в следното, насоките за промени трябва да включват:

- Актуално дефиниране на цели, предмет и основни принципи на Национална рамка за оперативна съвместимост;
- Уреждане на всички въпроси, цели и задачи, заложи с програмата ISA;
- Създаване на условия за успешно реализиране на препоръките, дадени с Европейска рамка за оперативна съвместимост;
- Отчитане на националния опит и бъдещите тенденции в изграждането и развитието на електронното управление и електронното правителство.

Очаквани резултати

Доклад, съдържащ изготвените насоки за промени в Национална рамка за оперативна съвместимост

2.3. Изготвяне на проект на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт

Въз основа на изготвените и одобрени от Възложителя насоки за промени Изпълнителят трябва да изготви проект на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт. Проектът трябва да отразява в пълнота направените изводи от извършените анализи и извлечените добри практики. Към проекта се представят мотиви за направените предложения.

Очаквани резултати

Проект на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт

ОТЧЕТНИ ПРОДУКТИ ПО ФАЗИ ЗА ОП1

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

№	документ	фаза				
		П	Д	И	Т	В
	План за управление	√				
	Визия					
	План за управление на качеството	√				
	Списък на рисковете	√				
	Детайлен план за фаза Детайлизиране	√				
	Речник	√				
	Процедура за гаранционно обслужване					√
	дейност 1 - СеВд	П	Д	И	Т	В
	Изготвен аналитичен доклад относно е-Валидиране	√				
	Доклад с предложения за промяна в нормативната уредба		√			

Доклад, съдържащ анализ на услугите	√				
бизнес модел		√			
софтуерна архитектура		√			
дизайн модел		√			
инфраструктурен модел		√			
тестов модел			√		
Процедури за работа между участниците от детайлизирания архитектурен модел на системата за е-Валидиране		√			
Софтуерна реализация на инструментариума на е-Валидиране			√		
Помощна информация за работа със системата-			√		
Доклад за обучение на 40 обучители			√		
План за внедряване и планове за провеждане на тестове				√	
Резултати от тестване				√	
Документация за инсталиране, администриране и ползване				√	
Протокол за внедрена СеВд за 3 избрани електронни административни услуги					√
дейност 2 - СеВр	П	Д	И	Т	В
Изготвен аналитичен доклад относно е-Връчване	√				
Доклад с предложения за промяна в нормативната уредба		√			
Доклад, съдържащ анализ на услугите	√				
бизнес модел		√			
софтуерна архитектура		√			
дизайн модел		√			
инфраструктурен модел		√			

	тестов модел		√			
	Процедури за работа между участниците от детайлизирания архитектурен модел на системата за е-Връчване		√			
	Софтуерна реализация на инструментариума на е-Връчване			√		
	Помощна информация за работа със системата-			√		
	Доклад за обучение на 40 обучители			√		
	План за внедряване и планове за провеждане на тестове				√	
	Резултати от тестване				√	
	Документация за инсталиране, администриране и ползване				√	
	Протокол за внедрена СеВр за 3 избрани електронни административни услуги					√
	дейност 3 - Национална рамка за оперативна съвместимост					
	Аналитичен доклад с BG I EU стратегически и нормативни документи с изисквания към оперативната съвместимост	√				
	Доклад, съдържащ изготвените насоки за промени в Национална рамка за оперативна съвместимост		√			
	Проект за актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт			√		

Участникът представя своето техническо предложение по образец - Приложение № 11, което следва да включва и методиките, отразяващи вижданията за начина на изпълнение на ОП1 и постигане на резултатите от изпълнението на отделните дейности, включени в нейния обхват. Методиките подлежат на оценка.

IV.2. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №2: Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в РБългария и разработване на услуга за удостоверяване на време.

Общо описание

При разработване и внедряване на електронни административни услуги (ЕАУ) се налага и разработване на система за заплащане на таксите за изпълнение на тези услуги. Понастоящем всеки разработчик на АИС (информационна система за изпълнение на ЕАУ в администрация) използва собствено разработени компоненти за осигуряване на методи за плащане. Липсва консистентен и стандартизиран механизъм за заплащане на такси за изпълнение на ЕАУ и механизъм за равнение на заявените услуги с получените плащания (процес Реконсиляция). Не е възможно извършване на директни плащания с дебитни и кредитни карти.

Във връзка с гореизброените причини е необходимо да се надгради съществуващата среда за електронни разплащания към централната и местна администрация, като се разработи единна входна точка, през която потребителите при заявяване на услуга да могат да избират от метод и канал за осъществяване на плащания.

Предназначението на единната входна точка е да даде възможност на потребителите да заплащат по електронен път административните услуги, заявени в Единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ) и/или в порталите за предоставяне на електронни административни услуги от структурите на държавната и местна администрация.

Една от основните задачи при проектирането и разработването на единната входна точка е изграждането на модел за участниците в процеса на предоставяне на ЕАУ от формирането на таксата за услугата, през изпълнението на плащането до процеса на равнение между заявената услуга и полученото плащане, в зависимост от избора от Платеца и/или Получателя платежен метод.

За правилното функциониране на системата за електронни разплащания е необходимо да се създаде услуга, позволяваща сигурното и неотменимо удостоверяване на точния момент на инициране на искането за плащане. Такава сигурност и неотменимост може да се получи, чрез използване на услуги за удостоверяване на време на Доставчик на Удостоверителни услуги съгласно ЗЕДЕП. Услугата за удостоверяване на време ще се използва при:

- При подаване на заявление за ЕАУ за определяне на времето на постъпване на заявлението в администрацията;
- При електронни плащания за удостоверяване на времето на стъпките в процеса на инициране на платежната операция и ефективното потвърждение за извършено плащане.

Основните очаквани резултати от изпълнението на обособената позиция са:

- Изготвен обзор на съществуващото в момента решение;
- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация;
- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на услугата за удостоверяване на време
- Разработена и внедрена единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация;
- Разработена и внедрена услуга, позволяваща удостоверяване на време на събития в единната точка за електронни разплащания с удостоверения за време, издадени от ДУУ;

- Обучени 10 служителя от администрацията, които ще вършат ролята на администратори на системите за работа с разработените продукти

Дейност 1: Обзор на съществуващото в момента решение и разработка на концепция за развитие на среда, осигуряваща електронни разплащания в процеса на предоставяне на административни услуги по електронен път

1. Текущо състояние

С проект „Разработване на среда, осигуряваща електронни разплащания в процеса за предоставяне на административни услуги по електронен път” е реализирана софтуерна среда за извършване на електронни разплащания в процеса за предоставяне на административни услуги на централните и регионалните органи на изпълнителната власт. Основните дейности при изпълнението на цитирания проект включват:

- Разработване на процедура за акредитация и правила за работа на платежните оператори при извършване на плащания на електронни административни услуги;
 - Разработване на софтуер за извършване на плащания на електронни административни услуги;
 - Интеграция със съществуващите системи за разплащания, позволяващи електронен обмен /платежни оператори/;
 - Интеграция със системите на електронното правителство (Интеграционна система на електронното правителство - ИСЕП, Единна среда за обмен на документи - ЕСОД и др.).
- В рамките на изпълнение на проекта е разработен портала <https://pay.egov.bg/>.

2. Цел на дейността

Целта на дейността е извършване на анализ на текущото състояние и на постигнатите резултати по проект “Разработване на среда, осигуряваща електронни разплащания в процеса за предоставяне на административни услуги по електронен път” с оглед тяхното осъвременяване, привеждане в съответствие с актуалната нормативна уредба в областта на плащанията и в областта на електронното управление (Закона за електронно управление и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане, Закон за платежните услуги и платежните системи и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане, Закон за публичните финанси и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане и др.) и надграждане до единна входна точка за електронни разплащания. Въз основа на извършения анализ Изпълнителят препоръчва промяна в процеси и/или решения в текущата конфигурация и среда с цел постигане оптимизиране на цялостния процес, осигуряващ електронните разплащания при предоставяне на административни услуги по електронен път.

3. Описание на дейността

При изпълнение на настоящата дейност изпълнителят трябва да извърши преглед и анализ на изграденото в рамките на предходния проект решение. Анализът трябва да бъде извършен с оглед на:

- Проучване на нормативната уредба на национално ниво и на ниво ЕС в областта на електронните плащания и оперативните правила на съществуващите платежни системи;

- Идентифициране на проблемите на съществуващата среда по отношение на методите за инициране на плащане, взаимоотношенията с Доставчиците на Платежни Услуги (ДПУ), доставчиците и ползвателите на електронни административни услуги;

- Идентифициране на обхвата на видовете административни услуги, реализираните начини за заплащане и необходимостта от тяхното допълване и развитие;

- Идентифициране на решенията и методи за електронни разплащания използвани от действащите портали и АИС на доставчиците на електронни административни услуги;

- Идентифициране на нуждите от осъвременяване на технологична платформа на средата за електронни разплащания;

- Идентифициране на необходимите мерки за привеждане на средата осигуряваща електронни разплащания в съответствие с актуалната нормативна уредба в областта на електронното управление и платежните процеси;

- Анализ на съществуващата нормативна уредба във връзка с изискванията по отношение на извършването на електронни плащания.

- Идентифициране на необходими изменения на законодателството и/или необходими нови законодателни решения във връзка с реализирането на средата, осигуряваща електронни разплащания и нейното функциониране.

Като изходна точка за извършване на анализа изпълнителят трябва да използва резултатите от проект "Разработване на среда, осигуряваща електронни разплащания в процеса за предоставяне на административни услуги по електронен път", както и постигнатото по проект „Подобряване на административното обслужване на потребителите чрез надграждане на централните системи на е-правителство”, в частта „Създаване на регистър за електронна идентичност на потребителите”.

Отчетният продукт като минимум трябва да съдържа най-малко:

- Описание на проблемите на съществуващата среда по отношение на методите за инициране на плащане, взаимоотношенията с Доставчиците на Платежни Услуги (ДПУ), доставчиците и ползвателите на електронни административни услуги.

- Описание на видовете и типовете административни услуги, реализираните начини за заплащане и необходимостта от тяхното допълване, развитие или изменение;

- Описание на използваните решения и методи за електронни разплащания от действащите портали и АИС на доставчиците на електронни административни услуги. Добри практики.

- Обосновка и предложение за осъвременяване на технологичната платформа на средата за електронни разплащания;

- Проучване на нормативната уредба, регулираща плащанията по електронен път и плащанията към бюджета.

Изготвеният аналитичен доклад се представя за одобрение от Възложителя. Въз основа на одобрения от Възложителя доклад Изпълнителят разработва концепция за осъществяване на плащания на ЕАУ и план за нейната реализация. Концепцията обхваща бизнес модел, описание на механизмите за инициране и осъществяване на плащания, идентификация на платците, осигуряване на проследимост на плащанията, вкл. равнието на заявките за плащане с получените преводи. В рамките на концепцията трябва ясно да се очертаят и правните аспекти, както и необходимостта от изменения на нормативната рамка.

Очаквани резултати

1. Аналитичен доклад

2. Концепция за осъществяване на плащания на ЕАУ и План за реализацията ѝ.

Дейност 2: Моделиране, проектиране, разработване и внедряване на единна входна точка за електронни разплащания в държавната и местната администрации

1. Текущо състояние

Средата за обмен на електронни документи, свързани с плащания към бюджета, е управляема електронна среда за обмен на електронни документи между участниците в нея предоставяща услуги за нуждите на електронни разплащания във връзка с предоставянето на електронни административни услуги. Участниците в средата могат да бъдат дефинирани като:

- Доставчици на услуги – административните органи осъществяващи публични функции или организациите предоставящи обществени услуги, които предоставят електронни административни услуги съгласно Закона за електронно управление;
- Получатели на услуги – гражданите и организациите ползватели на електронни административни услуги съгласно Закона за електронно управление;
- Платежни оператори – банки и други доставчици на платежни услуги, чрез които могат да бъдат извършвани плащания към доставчиците на услуги свързани с предоставените от тях електронни административни услуги.

По проект “Разработване на среда, осигуряваща електронни разплащания в процеса за предоставяне на административни услуги по електронен път” са разработени посочените по-долу типове заявки за плащане и протоколи за обмен на данни поддържани от средата за електронни разплащания.

Всяко едно съобщение между двете страни в комуникацията (Среда-платежен оператор) се подписва с частния ключ на източника на съобщението. Електронният подпис е в CMS формат /Cryptographic Message Syntax, RFC 3852/, PEM кодиране. Електронните подписи в разменените съобщения трябва да се проверяват и в случай на несъответствие съобщенията да се отхвърлят с код за грешка.

Заявка за плащане на електронни административни услуги, заявени чрез единния или регионалните интернет портали на администрацията



1. Потребителят заявява в Интернет портала е-услугата, която желае да ползва и да заплати.

1.2 Формира се заявка за плащане, която се предава по HTTPS протокол към Средата.

1.2.1 Клиентът се идентифицира пред Средата с универсален електронен подпис;

1.2.2 Клиентът преглежда и потвърждава заявката за плащане и избира платежен оператор, който да изпълни нареждането за плащане на клиента;

1.3 Предаване на съобщение - заявка за плащане от Средата към платежен оператор
Съобщението "заявка за плащане" се предава като HTTPS POST на URL от сайта на платежния оператор.

Данните в заявката се предават като параметри на HTTP POST метода.

1.4 Потребителят се препраща към системата на избрания от него платежен оператор.

1.4.1 След прехвърляне на клиент към сайта на платежния оператор, платежният оператор идентифицира клиента в системата си, по начин договорен между него и потребителя. При успешна идентификация, системата на платежния оператор регистрира задължението на клиента, получено в заявката за плащане и предоставя възможност на клиента да нареди плащането.

1.5. Клиентът нарежда плащането в системата на платежния оператор със съответния платежен инструмент, съгласно изискванията на платежния оператор;

Плащането може да бъде наредено в момента или отложено за следващ момент (не по-късно от датата на валидност на заявката). Ако заявката не бъде запазена в системата на платежния оператор, клиентът може да я нареди повторно от Средата.

1.6 Платежният оператор приема нареждането за плащане на клиента (нареждане за плащане към бюджета), задължава сметката на клиента и изпраща потвърждение към Средата.

След успешно нареждане на плащането от клиента, платежният оператор трябва да предаде информация към Средата и клиентът да бъде насочен към URL, на който може да получи услугата, за която е платил.

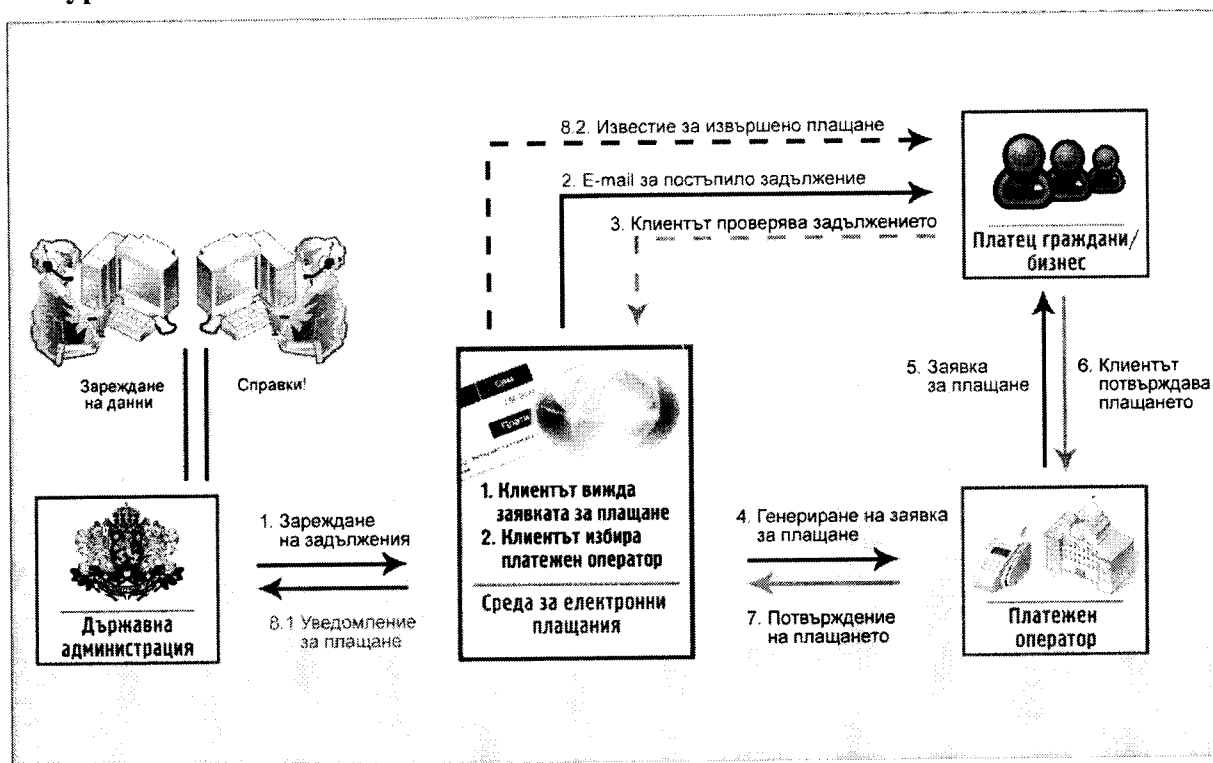
Данните в пакета за потвърждение за успешно плащане от системата на платежния оператор към Средата се предават чрез POST метод по HTTPS протокол.

1.7 Уведомяване за състояние на заявката за плащане от платежен оператор към Средата

Платежният оператор трябва да уведоми Средата при успешно плащане или друга промяна в състоянието на заявката за плащане.

Съобщението, с което се уведомява Средата, се изпраща като HTTPS POST на URL от сайта на Средата при идентификация на платежния оператор с клиентски X.509 сертификат.

Заявка за плащане на задължения към бюджетни ведомства - данъци, такси, осигуровки



1. Доставчиците на административни услуги подават към Средата информация за задълженията на потребителите – граждани и фирми.

2. Потребителят получава уведомление по e-mail за постъпило ново задължение към съответната администрация (опционално, в случай, че потребителят има потребителски акаунт в Средата, с посочен предварително e-mail).

3. Потребителят се идентифицира пред Средата с универсален електронен подпис и преглежда информацията за задължението, подадено от съответната администрация. Потребителят избира платежен оператор, който да извърши плащането.

4. Предаване на заявката за плащане към платежния оператор и препращане на клиента към системата на платежния оператор. Потребителят се препраща към системата на избрания от него платежен оператор.

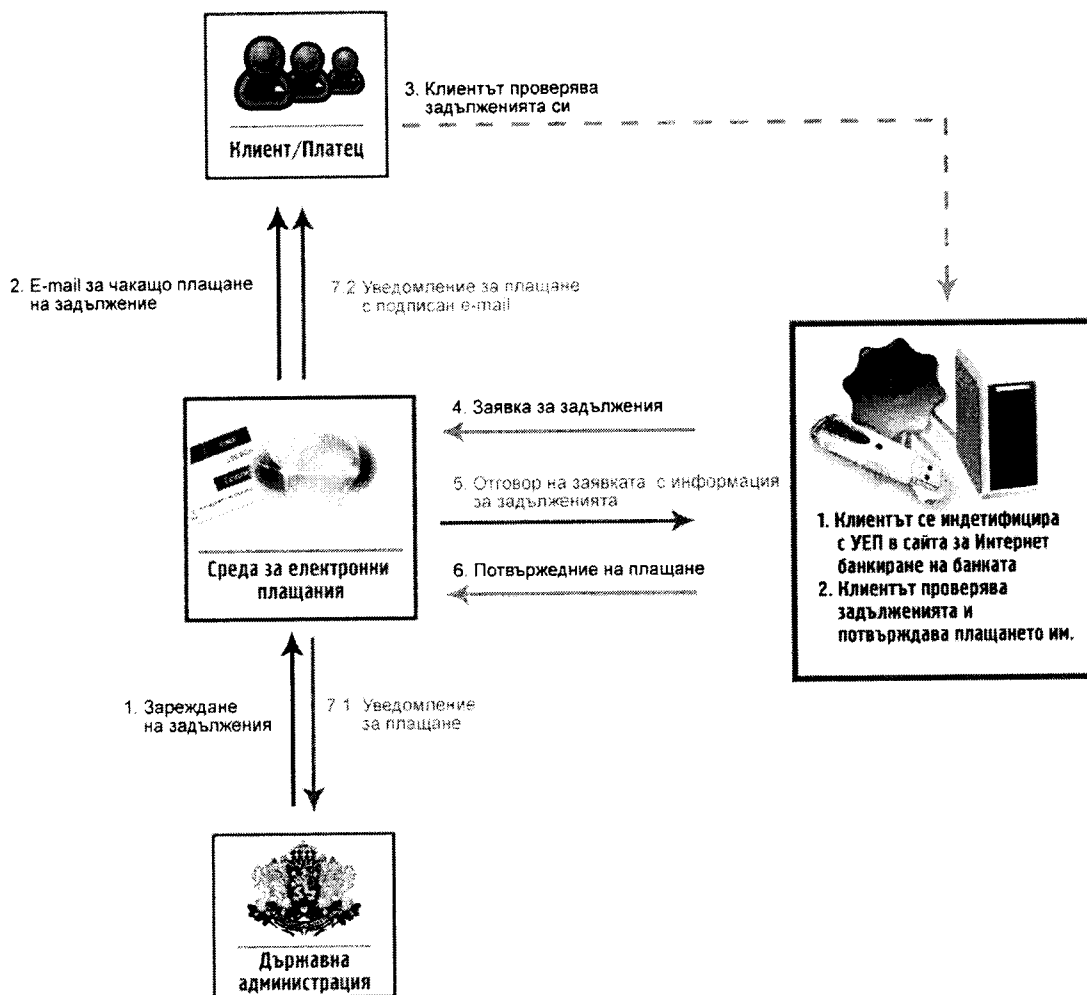
4.1 След прехвърляне на клиент към сайта на платежния оператор, платежният оператор идентифицира клиента в системата си, по начин договорен между него и потребителя. При успешна идентификация, системата на платежния оператор регистрира задължението на клиента, получено в заявката за плащане и предоставя възможност на клиента да нареди плащането.

5. Клиентът нарежда плащането в системата на платежния оператор със съответния платежен инструмент, съгласно изискванията на платежния оператор. Плащането може да бъде наредено в момента или отложено за следващ момент (не по-късно от датата на валидност на заявката). Ако заявката не бъде запазена в системата на платежния оператор, клиентът може да я нареди повторно от Средата.

6. Платежният оператор приема нареждането за плащане на клиента (нареждане за плащане към бюджета), задължава сметката на клиента и изпраща потвърждение към Средата. След успешно нареждане на плащането от клиента, платежният оператор трябва да предаде информация към Средата и клиентът да бъде насочен към URL, на който може да получи услугата, за която е платил.

Обменът на данни между средата и платежния оператор е аналогичен на описания в Заявка за плащане на електронни административни услуги, заявени чрез единния или регионалните интернет портали на администрацията.

Заявка за плащане на задължения към администрацията директно от система за Интернет банкиране на банката



1. Доставчиците на административни услуги подават към Средата информация за задълженията на потребителите – граждани и фирми.

2. Потребителят получава уведомление по e-mail за постъпило ново задължение към съответната администрация (опционално, в случай, че потребителят има потребителски акаунт в Средата, с посочен предварително e-mail).

3. Потребителят проверява в системата за Интернет банкиране на банката постъпили нови задължения от доставчиците на административни услуги.

4. Системата на Банката изпраща подписана “заявка за задължение” по ЕГН, ЛНЧ или БУЛСТАТ към средата за е-плащания.

Съобщенията се предават по криптиран с SSLv3/TLSv1 канал.

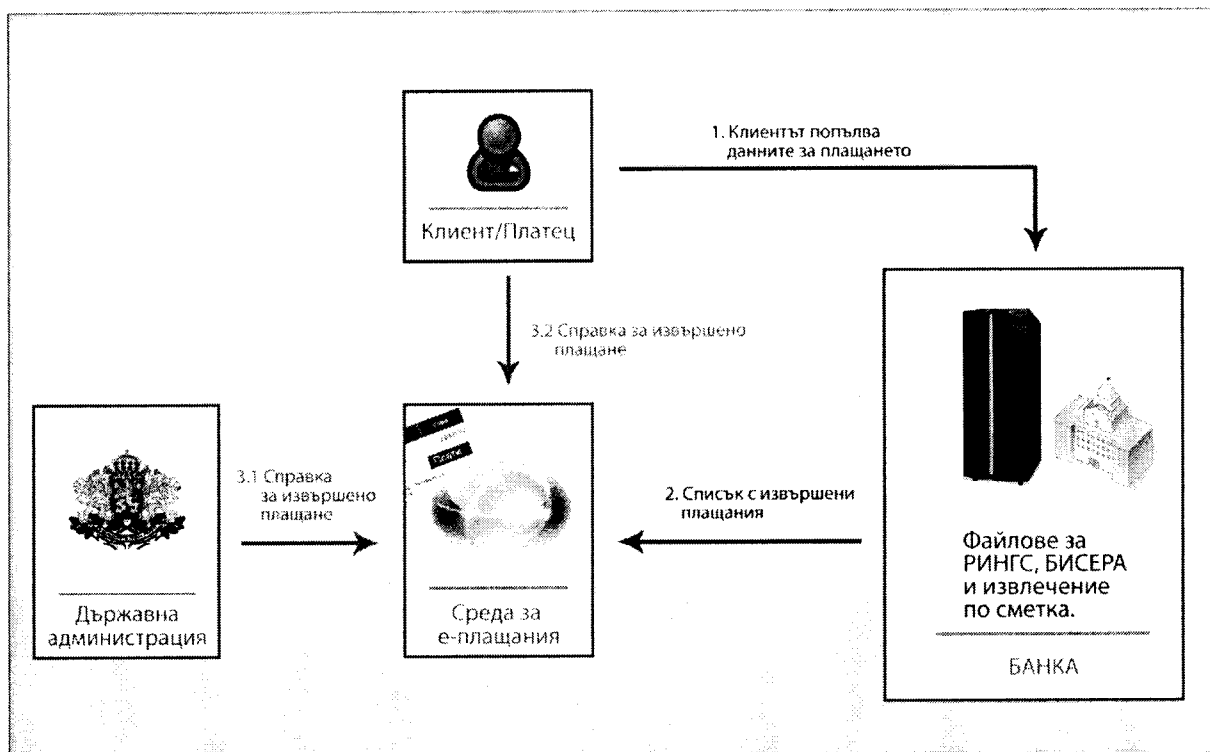
Всяко съобщение-заявка се праща по нова TCP сесия, в която се връща и отговора. Протоколът е текстов, данните са във формат параметър=стойност, като отделните двойки параметър и стойност са разделени с CRLF (0xD0xA).

Реализирани са следните съобщения:

- Съобщение “Заявка за задължение”;

- Съобщение “Отговор на заявка за задължение”;
- Съобщение “Уведомление за успешно плащане”.

Автоматично предоставяне на информация за извършени плащания към бюджета от платежен оператор към Средата



1. Клиентът попълва платежен документ – в офис на банката или чрез системата за интернет банкиране на банката. Клиентът посочва сумата, която желае да преведе и организация-бенефициент, както и всички допълнителни реквизити на платежния документ.

2. Банката приема нареждането за плащането на клиента и задължава неговата сметка.

3. Банката изпраща към Средата информация за успешно нареждане за плащане от клиента.

Данните за успешно наредените плащания се предават от платежния оператор на определен период от време чрез файл upload по HTTPS чрез POST метод /както е описано в RFC1867/ на URL от сайта на средата, чрез идентификация с клиентски X.509 сертификат.

4. Средата генерира и изпраща потвърждение за успешно плащане към съответната администрация-бенефициент. Платецът (в случай, че има потребителски акаунт в сайта на Средата) и служителите на администрацията-бенефициент във всеки един момент могат да направят справка за плащането чрез Интернет Средата (в сайта на Средата).

По проект “Разработване на среда, осигуряваща електронни разплащания в процеса за предоставяне на административни услуги по електронен път” е разработен порталът <https://pay.egov.bg/>.

Порталът поддържа функционалност за Плащане на такси за получаване на административни услуги и Проверка на данъци, такси, глоби и други задължения. Входът в портала се осъществява с универсален електронен подпис.

2. Цел на дейността

В рамките на дейността изпълнителят трябва да извърши реинженеринг на текущия модел на обмен на данни на средата за електронни разплащания и да го приведе в съответствие със Закона за електронно управление и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане, Закона за платежните услуги и платежните системи и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане, Закона за публичните финанси и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане. Изпълнителят трябва да създаде бизнес модел, модел на процесите и модел на данните при изпълнение на процеса по плащане в различните сценарии, в съответствие с одобрените от възложителя резултати от изпълнението на Дейност 1 от обособената позиция. Ако приетата от Възложителя концепция го изисква, Изпълнителят трябва да изготви и мотивирани предложения за изменение на нормативната уредба, регулираща плащанията на електронни административни услуги.

Целта на дейността е и да се обнови средата, осигуряваща електронни разплащания в процеса за предоставяне на административни услуги по електронен път, в съответствие с приетата Концепция за осъществяване на плащания на ЕАУ.

При изпълнение на дейностите следва да се предвиди вход с електронна идентичност.

Да бъдат обучени 10 (десет) служителя за администриране и управление на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация.

3. Описание на дейността

Изпълнителят трябва да разработи бизнес модел, модел на процесите и модел на данните при изпълнение на процеса по плащане в различни сценарии, разработени от Изпълнителя въз основа на приетите Анализ и Концепция по Дейност 1 от обособената позиция и съгласувани с Възложителя. Изпълнителят трябва да разработи модел на данни на електронните документи и свързаните с тях електронни услуги, необходими за изпълнението на процесите. Съобразно разработените модели на данни изпълнителят трябва да разработи и представи за одобрение на Възложителя Детайлна техническа спецификация на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местната администрации.

Единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местната администрации трябва да предлага възможност за управление на доставчиците на електронни плащания (създаване, деактивиране, активиране), както и на отделните параметри на методите за извършване на плащания.

Изпълнителят, трябва да осъществи интеграция на обновената система с административни информационни системи (АИС) на поне две администрации за заплащане на предоставяните от тях електронни административни услуги. Изпълнителят предлага на Възложителя най-малко две администрации, предоставящи електронни административни услуги, чиито административни информационни системи да бъдат интегрирани с обновената система. Възложителят съгласува извършването на дейностите по интегриране със съответните администрации. След одобряване от страна на Възложителя, Изпълнителят извършва дейностите по интеграция.

Минималният набор от методи за електронни разплащания, които трябва да бъдат поддържани са безналични парични преводи и банкови платежни карти.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

1. Обновена и внедрена единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местната администрации;
2. Технически спецификации и инструкции за интегриране на АИС с единната входна точка;
3. Интегрирани поне две администрации за заплащане на предоставяните електронни административни услуги по електронен път чрез единната входна точка;
4. Проведено обучение на минимум 10 (десет) служителя за администриране и управление на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местната администрации;
5. Предложения за промяна в нормативната уредба, в случай че е необходимо.

Дейност 3: Разработване и внедряване на услуга за удостоверяване на време

1. Текущо състояние

Към настоящия момент инфраструктурата на електронното правителство няма реализирана услуга за удостоверяване на време.

2. Цел на дейността

Целта на дейността е да се внедри услуга, чрез която еднозначно и сигурно към текущата дата и час да се удостоверява съдържанието на електронен документ. Трябва да бъдат обучени 10 (десет) служителя за поддръжка и управление на услугата за удостоверяване на време.

3. Описание на дейността

В рамките на изпълнение на дейността трябва да бъде внедрена услуга за удостоверяване на време, отговаряща на следните изисквания:

- Да има внедрена услуга за искане и получаване на удостоверение за време от TSA (Time Stamp Authority) (Доставчици на удостоверителни услуги (ДУУ) по ЗЕДЕП), който работи със TSP (Time-Stamp Protocol);

- Да е PKI-базирана;
- Да е разработена съгласно RFC3161.

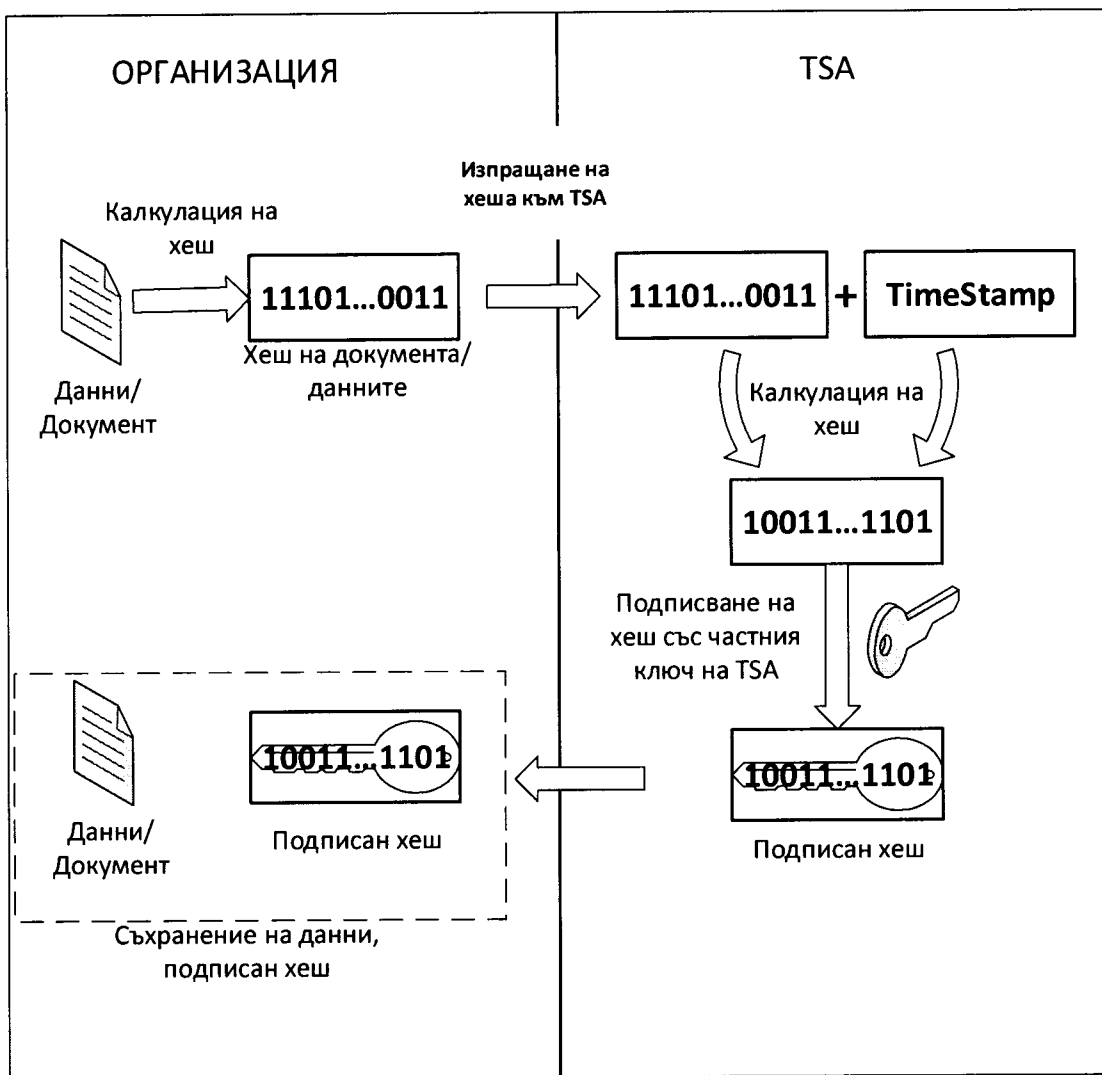
Удостоверяването на времето се извършва спрямо TSA, чрез използването на TSP и сертификат.

Организацията на Удостоверяването на време с TSA е следната:

- От данните, за които е необходимо удостоверяване на време се генерира хеш;
- Хешът се изпраща към TSA сървър чрез заявка за удостоверение за време;
- TSA използва полученият хеш и TimeStamp (дата и час) за да генерира нов хеш;
- TSA използва частния си ключ за да подпише новогенерираният хеш;

- Подписаният хеш се изпраща обратно към организацията, която е изискала удостоверението за време;
- Данните/документът и удостоверението/удостоверенията за време се съхраняват заедно.

Следната схема демонстрира процеса на удостоверяване на време:



Изпълнителят трябва да извърши интеграция на новоразработената услуга за удостоверяване на време в средата на БеУ.

Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

1. Разработена и внедрена услуга за удостоверяване на време.
2. Интегрирана услуга за удостоверяване на време в средата на БеУ.
3. Проведено обучение на минимум 10 (десет) служителя за поддръжка и управление на услугата за удостоверяване на време.

ОТЧЕТНИ ПРОДУКТИ ПО ФАЗИ ЗА ОП2

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

№	документ	фаза				
		П	Д	И	Т	В
1	План за управление	√				
2	План за управление на качеството	√				
3	Списък на рисковете	√				
4	Детайлен план за фаза Детайлизиране	√				
5	Речник	√				
6	Процедура за гаранционно обслужване					√
	дейност 1	П	Д	И	Т	В
7	Аналитичен доклад	√				
8	Концепция за осъществяване на плащания на ЕАУ и План за реализация на предложената концепция	√				

	дейност 2	П	Д	И	Т	В
9	Системен проект		√			
10	Инсталационен пакет			√		
11	Актуализирани функционална и техническа спецификация			√		
12	план за тестване				√	
13	документация за ползване				√	
14	Резултати от тестването				√	
15	План за внедряване в продукционна среда				√	
16	Отчет от внедряването					√
17	Доклад за проведени обучения					√
18	Техническа спецификация и инструкции за интегриране на АИС с единната входна точка					√
19	Доклад от интегрирането на АИС на администрации със средата за електронни разплащания за заплащане на предоставяните от тях електронни административни услуги					√
20	Доклад с предложения за промяна в нормативната уредба				√	
	дейност 3	П	Д	И	Т	В
20	Системен проект		√			
21	Инсталационен пакет			√		
22	Актуализирани функционална и техническа спецификация			√		
23	План за тестване				√	
24	документация за ползване				√	
25	Резултати от тестването				√	
26	План за внедряване в продукционна среда				√	
27	Отчет от внедряването					√

28	Доклад за проведени обучения					√
29	Доклад за интегрирането на услуга за удостоверяване на време в среда на БеУ					√

Участникът представя своето техническо предложение по образец - Приложение № 11а, което следва да включва и методиките, отразяващи вижданията за начина на изпълнение на ОП2 и постигане на резултатите от изпълнението на отделните дейности, включени в нейния обхват. Методиките подлежат на оценка.

РАЗДЕЛ V

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. УСЛОВИЯ И ПРАВО НА УЧАСТИЕ

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

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

1. Обединение

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

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

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

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

2. Подизпълнители

Участникът е длъжен да заяви дали за изпълнение на поръчката ще ползва подизпълнители. Подизпълнителите трябва да отговарят на всички изисквания, на които отговаря и самият участник, съобразно вида и дела на участието му. Лице, което е дало съгласие и е посочено като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта. За действията, бездействията и работата на подизпълнителите отговаря изпълнителят. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители, документите по

чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП (копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице; доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка; доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка; декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и по чл. 47, ал. 2, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка) се представят от всеки от подизпълнителите, а изискванията се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

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

3. Представителство

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

II. УСЛОВИЯ ЗА НЕДОПУСКАНЕ (ФОРМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА)

1. Не се допуска до участие в процедурата и и се отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП.

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

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

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

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

- при събирателно дружество – за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
- при командитно дружество – за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;
- при дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;
- при акционерно дружество – за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване – за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;
- при командитно дружество с акции – за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

- при едноличен търговец – за физическото лице – търговец;
- във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица – за лицата, които представляват участника.

- в горепоменатите случаи и за прокуристите, когато има такива, когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

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

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

III. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ФИНАНСОВОТО И ИКОНОМИЧЕСКОТО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

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

По обособена позиция № 1 – не по-малко от 5 800 000 лв. (пет милиона и осемстотин хиляди) лева без ДДС.

По обособена позиция № 2 – не по-малко от 4 100 000 лв. (четири милиона и сто хиляди) лева без ДДС.

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

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

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

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

По обособена позиция № 1 – не по-малко от 2 900 000 (два милиона и деветстотин хиляди) лева без ДДС.

По обособена позиция № 2 – не по-малко от 2 000 000 (два милиона) лева без ДДС.

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

Под „сходен” с предмета на обособена позиция № 1, следва да се разбира оборот от услуги по изграждане на информационни решения, базирани на многослойни архитектури, и/или архитектури, ориентирани към услуги и/или услуги по реализация на електронни административни услуги и/или услуги, свързани с разработване на нормативна уредба

Под „сходен” с предмета на обособена позиция № 2, следва да се разбира оборот от услуги по проектиране, разработка, внедряване, поддръжка и опериране на платежни и информационни системи и/или софтуерни продукти, включително и такива за целите на електронното управление и/или услуги по реализация на електронни административни услуги и/или услуги, свързани с разработване на нормативна уредба;

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

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

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

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

IV. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ И/ИЛИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧАСТНИЦИТЕ

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

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

- изграждането на информационни решения, базирани на многослойни архитектури, и/или архитектури, ориентирани към услуги

и

- реализация на електронни административни услуги

и

- услуги, свързани с разработване на нормативна уредба

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

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

- проектиране, разработка, внедряване, поддръжка и опериране на платежни и информационни системи и/или софтуерни продукти, включително и такива за целите на електронното управление

и

- реализация на електронни административни услуги

и

- услуги, свързани с разработване на нормативна уредба;

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

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

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

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

2. Сертификати

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

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

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

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

3. Екип на изпълнителя

Всеки участник трябва да разполага с екип от експерти, които да притежават необходимото образование, професионален опит и квалификация за изпълнение на всички дейности, включени в обхвата на обособената позицията.

3.1. За обособена позиция № 1: „Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт”

В екипа на участника трябва да бъдат включени най-малко следните експерти:

1. *Ръководител на екип;*
2. *Ръководител на софтуерна разработка;*
3. *Системен архитект;*
4. *Бизнес аналитик;*
5. *Програмист – минимум 2 човека;*
6. *Експерт по качеството;*
7. *Експерт по информационна сигурност;*
8. *Ръководител правен екип;*
9. *Юрист – минимум 3 човека.*

3.1.1. Ключов експерт 1: Ръководител на екип

Образование: висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентно;

Професионален опит: минимум 4 години професионален опит в ръководенето на проекти или на екипи в областта на информационните технологии или участие като ръководител в най-малко 3 успешно завършени проекти в областта на изграждането на информационни системи и/или на уеб базирани софтуерни продукти, свързани с предоставяне на електронни административни услуги;

Квалификация: владеене на поне една методология за управление проекти като PMP, MSF, ITIL, Prince2 или еквивалентна.

3.1.2. Ключов експерт 2: Ръководител на софтуерна разработка

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

Професионален опит: минимум 5 години професионален опит в областта на софтуерното инженерство или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с разработката на решения, базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

3.1.3. Ключов експерт 3: Системен архитект

Образование: висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър” в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно ПМС № 125/ 24.06.2002 г. или еквивалентно;

Професионален опит: минимум 5 години професионален опит в областта на информационните технологии или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с разработката на решения, базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

3.1.4. Ключов експерт 4: Бизнес аналитик

Образование: висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентно;

Професионален опит: минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализи и

проектирането или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, включващи анализ и оптимизация на бизнес процеси и реализация на електронни услуги (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

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

3.1.5. Ключов експерт 5: Програмист – минимум 2 човека

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

Професионален опит: най-малко 3 години по специалността в областта на информационните технологии или участие в най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии за разработването на уеб базирани информационни системи (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

Експертите трябва да притежават общо следните квалификации:

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

3.1.6. Ключов експерт 6: Експерт по качеството

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

Професионален опит: минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при планиране и управление на качеството по време на жизнения цикъл на разработка на софтуерни решения или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта от областта на информационните технологии, включващи планиране и управление на качеството на софтуерните разработки (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

3.1.7. Ключов експерт 7: Експерт по информационна сигурност

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

Професионален опит: минимум 4 години професионален опит в областта на информационните и комуникационни технологии **или** участие в реализацията на най-малко 3 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 (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

Квалификация: Сертификация за преминато обучение по стандарта ISO 27001 или еквивалентен за Системи за управление на информационна сигурност.

3.1.8. Ключов експерт 8: Ръководител правен екип

Образование: Висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ по право;

Професионален опит:

- Минимум 7 години юридически стаж;
- Минимум 4 години професионален опит в областта на правните аспекти на информационните и комуникационните технологии;
- Участие като ръководител в най-малко 3 проекта, включващи дейности по анализ и проучване на административни структури, и/или планиране и осъществяване на структурни промени и/или анализ на национални и европейски стратегически и/или нормативни документи и/или правни анализи, свързани с ре-инженеринг на услуги във връзка с предоставянето им по електронен път и/или разработване на нормативни актове.

3.1.9. Ключов експерт 9: Юрист - минимум 3 човека

Образование: Висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ по право;

Професионален опит: Минимум 4 години юридически стаж;

Експертите трябва да притежават общо следния професионален опит:

- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършен проекта за разработване на нормативни актове, като поне един от тях следва да е в областта на електронното управление (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).;
- опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект, включващ анализ на национални и европейски стратегически и/или нормативни документи (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

- опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект, включващ анализ и проучване на административни структури, и/или планиране и осъществяване на структурни промени (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);
- опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект, включващи правни анализи, свързани с ре-инженеринг на услуги във връзка с предоставянето им по електронен път (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

3.2. За обособена позиция № 2: „Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време”.

В екипа на участника трябва да бъдат включени най-малко следните експерти:

1. *Ръководител на екип;*
2. *Ръководител на софтуерна разработка;*
3. *Юрист – минимум 2 човека;*
4. *Бизнес аналитик;*
5. *Програмист – минимум 2 човека;*
6. *Експерт по качеството;*
7. *Експерт по информационна сигурност;*
8. *Икономист.*

3.2.1. Ключов експерт 1: Ръководител на екипа

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

Образование: висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентно;

Професионален опит: минимум 4 години опит в ръководенето на проекти или на екипи в областта на информационните технологии или участие като ръководител в най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на изграждането на информационни системи и/или на уеб базирани софтуерни продукти, свързани с предоставяне на електронни административни услуги (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

Квалификация: владеене на поне една методология за управление проекти като PMR, MSF, ITIL, Prince2 или еквивалентна.

3.2.2. Ключов експерт 2: Ръководител софтуерна разработка

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

Образование: Висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за

утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентно;

Професионален опит: минимум 5 години професионален опит в областта на информационните технологии и разработката на софтуер или участие в най-малко 3 успешно приключени проекта за разработването на уеб базирани информационни системи, от които поне 1 да е свързан с разработка на системи свързани с обслужване на преводи в лева и/или платежни операции, инициирани с банкови карти (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

Ключов експерт 3: Юрист – минимум 2 човека

Образование: Висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” по право;

Професионален опит: Минимум 4 години юридически стаж;

Експертите трябва да притежават общо следния професионален опит:

- опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта за разработване на нормативни актове, като поне един от тях следва да е в областта на електронното управление (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);
- опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект, включващ анализ на национални и европейски стратегически и/или нормативни документи (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);
- опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект, включващ анализ и проучване на административни структури, и/или планиране и осъществяване на структурни промени (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);
- опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект, включващи правни анализи, свързани с ре-инженеринг на услуги във връзка с предоставянето им по електронен път (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

3.2.4. Ключов експерт 4: Бизнес аналитик

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

Образование: висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентно;

Професионален опит:

- минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализи и проектирането;
- участие като бизнес аналитик в най-малко 3 успешно приключени проекти от областта на информационните технологии, включващи анализ и оптимизация на бизнес процеси, от които поне 1 да е свързан с предоставяне на електронни административни услуги или свързани с обслужване на преводи в лева и/или платежни операции, инициирани с банкови карти (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

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

3.2.5. Ключов експерт 5: Програмист – минимум 2 човека

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

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

Професионален опит: най-малко 3 години в областта на информационните технологии или участие в най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии за разработването на уеб базирани информационни системи (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

Експертите трябва да притежават общо следните квалификации:

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

3.2.6. Ключов експерт 6 – Експерт по качеството

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

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

Професионален опит: минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при планиране и управление на качеството по време на жизнения цикъл на разработка на софтуерни решения или участие в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта от областта на информационните технологии, включващи планиране и управление на качеството на софтуерните разработки (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

3.2.7. Ключов експерт 7 – Експерт по информационна сигурност

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

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

Професионален опит: минимум 4 години професионален опит в областта на информационните и комуникационни технологии или участие в реализацията на най-малко 3 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 (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

Квалификация: преминато обучение по стандарта ISO 27001 или еквивалентен за Системи за управление на информационна сигурност.

3.2.8. Ключов експерт 8 – Икономист

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

Образование: висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока в областта „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Икономика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентно;

Професионален опит: най-малко 2 години професионален опит в областта на икономиката;

Квалификация: най-малко 1 година опит в областта на бюджетното счетоводство и/или в областта на публичните финанси или участие в реализацията на най-малко 1 проект свързан с обслужване на преводи в лева и/или платежни операции, инициирани с банкови карти.

Други изисквания към екипа (отнасят се за всички обособени позиции)

Изпълнителят трябва да предвиди и осигури (наеме) всички други специалисти и експерти, които счита за необходими за качествено и навременно изпълнение на описаните в Техническите спецификации дейности и задачи.

Участник, който не е предложил екип с квалификация и опит в съответствие с посоченото, се отстранява.

Участникът представя списък на екипа (Приложение № 9) и автобиографии на експертите включени в него (Приложение № 10).

За обособената позиция, за която участва, участникът следва да представи списък на експертите, които ще извършват дейностите по обществената поръчка, ведно с автобиографии за всеки от експертите с приложени копия от документи, удостоверяващи образованието, професионалния опит и квалификацията на лицата, отговарящи за изпълнението на поръчката. Към автобиографията се прилагат:

- дипломи и други доказателства за завършено образование;
- референции от работодатели/възложители, писма/протоколи или други доказателства за приемане на проекта/работата, копия от трудови книжки, длъжностни характеристики и други подходящи документи за доказване на професионалния опит на експертите. *От представените за експертите документи за доказване на участието в проекти (в съвкупност) трябва да се установява: 1) участието на лицето в проекта; 2) дейностите, включени в обхвата на проекта; 3) качеството/ролята, в които лицето е участвало в проекта; 4) успешното приключване на проекта;*

- заверени копия на валидни сертификати, справки за сертификация, удостоверения или други документи, удостоверяващи квалификацията на експертите.

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

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

Участник може да използва ресурсите на други физически или юридически лица при изпълнение на поръчката, при условие че докаже, че ще има на свое разположение тези ресурси. Тези условия се прилагат и когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица.

При никакви обстоятелства замяната на експерти и привличането на допълнителни специалисти, (включително и помощен персонал), не е основание за искане на каквото и да е допълнително плащане извън договорената цена.

РАЗДЕЛ VI ГАРАНЦИИ

I. Гаранция за участие

1. Участниците трябва да представят гаранция за участие в размер на:

За обособена позиция № 1: 29 000 лв.

За обособена позиция № 2: 20 000 лв.

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

а. Безусловна и неотменяема банкова гаранция, в полза на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, със срок на валидност 180 (сто и осемдесет) дни след крайния срок за получаване на офертите и срок на изпълнение до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване.

или

б. Парична сума в български лева, внесена по сметката на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN сметка №: BG77 BNBG 9661 3300 124801, BIC код на БНБ: BIC BNBGBGSD – за суми в български лева. Документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал.

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

3. Задържането и освобождаването, както и усвояването на гаранцията за участие става при условията и реда на чл. 61 и чл. 62 от Закона за обществените поръчки.

4. При прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, гаранциите на всички участници се освобождават в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

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

6. В случай, че участникът е обединение, банковата гаранция или паричната сума може да бъде внесена от всеки един от участниците в обединението, като трябва да бъде посочено наименованието на участника в процедурата.

II. Гаранция за изпълнение на договора

1. Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% (три) процента от стойността на договора без ДДС.

2. Гаранцията следва да бъде представена преди сключване на договора с избрания за изпълнител участник като безусловна и неотменима банкова гаранция в оригинал или парична сума внесена по сметката на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN сметка №: BG77 BNBG 9661 3300 1248 01, BIC BNBGBGSD – за суми в български лева. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с Възложителя.

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

4. Гаранцията за изпълнение е със срок на валидност не по-малък от 60 дни от приемането от Възложителя на дейностите по гаранционно обслужване и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване.

5. Договорът за изпълнение на обществената поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи документ за гаранция за изпълнение съгласно обявените условия.

6. Условията и сроковете за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

7. Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава без Възложителят да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

8. В случай, че участникът е обединение, банковата гаранция или паричната сума може да бъде внесена от всеки един от участниците в обединението, като трябва да бъде посочено наименованието на участника в процедурата и предмета на обществената поръчка, за която се представя гаранцията.

РАЗДЕЛ VII

УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Участниците са длъжни да спазват сроковете и условията за подаване на оферта, посочени в обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата.

2. Всеки участник има право да представи само една оферта. Не се допуска представяне на варианти в офертите.

3. Настоящата обществена поръчка съдържа две обособени позиции, поради което участниците задължително представят оферта, която е за пълния обем на работите обект на съответната обособена позиция. В случай, че бъде представена оферта само за част от обекта, участникът ще бъде отстранен от участие.

4. При подготовката на офертите всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя. Представянето на оферта означава, че участникът приема изцяло всички общи и специални правила, определени в настоящата документация. Поставянето на различни условия и изисквания, които не отговарят на обявените от Възложителя, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.

5. Участниците трябва да представят по 1 (един) оригинал и 2 (две) копия на хартиен носител и 1 (едно) копие на електронен носител от офертата си. Всички страници на оригинала и копието трябва да са номерирани последователно. При несъответствие между „Оригинал” и „Копие”, за верен се приема „Оригиналът”.

6. Всеки участник може да поиска от възложителя писмени разяснения по документацията за участие до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите. Възложителят изпраща разясненията в 4-дневен срок от постъпване на искането. Разясненията се публикуват интернет страницата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в рубрика „Профил на купувача”, без да отбелязва в отговора участника, който е направил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се получава от други участници. В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти с толкова дни, колкото е забавата.

7. Представената оферта трябва да има срок на валидност 180 дни от крайния срок за получаване на офертите. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор. Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата, ако представи оферта с по-кратък срок на валидност и откаже да го удължи или ако макар да е подал оферта с коректен срок на валидност, откаже да го удължи при поискване от възложителя. При удължаване срока на валидност на офертата, съгласно чл. 58, ал. 3 от ЗОП и при съгласие на участник да удължи срока на валидност на офертата си, то той следва да удължи и срока на банковата си гаранция до новия срок на валидност на офертата.

8. Възложителят има право (по собствена преценка), по собствена инициатива или по предложение на заинтересованото лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или настоящата документация, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

9. За да бъде разгледано искането от заинтересовано лице, същото следва да е изпратено в преклузивния законов 10-дневен срок от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Искания, постъпили след този срок, няма да бъдат разглеждани.

10. В случай че искането се прави от заинтересовано лице и е свързано с осигуряване на законосъобразност на процедурата, същото следва да обоснове и мотивира в предложението си конкретното несъответствие, което води, според него, до незаконосъобразност на процедурата, като посочи и точната правна норма, на която се позовава.

11. Всяко конкретно искане се преценява самостоятелно от възложителя, като изцяло в неговата оперативна самостоятелност е дали да извърши или не съответното изменение.

12. Промените се извършват чрез решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки, в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на

процедурата. В случай че промените засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката, в решението възложителят определя и нов срок за получаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

13. Всички разходи за подготовка на офертите и участие в процедурата са за сметка на участниците. Спрямо Възложителя не могат да бъдат предявявани каквито и да е претенции за разходи, направени от участниците по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата и самото провеждане на процедурата

14. Офертата трябва да бъде изготвена и представена на български език. Ако участникът представя документи на чужд език, същите трябва да бъдат придружени с превод на български език, а в изрично посочените случаи, преводът трябва да бъде официален по смисъла на ЗОП. При несъответствие с това изискване се счита, че съответният документ не е представен.

Ако участниците в процедурата представят документи на език различен от българския и същите са представени и в превод на български език, при несъответствие в записите при различните езици, за валидни се считат записите на български език.

15. Всеки участник преди изготвяне на офертата и ценовото предложение задължително се запознава с изходните данни предоставени от Възложителя. Непознаване на условията на техническата спецификация или документите за участие в процедурата не може да бъде причина за отказ от сключване на договор от страна на спечелилия участник.

16. Всички комуникации между възложителя и участниците, свързани с тази процедура, се извършват в писмена форма и на български език. Обменът на информация между възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини: лично, по пощата с обратна разписка, по факс и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. За получено ще се счита уведомление, което е получено лично; на посочените от участника адрес за кореспонденция или номер на факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

17. При изпращане на информация по факс участниците са длъжни да настроят факс апарата по начин, който позволява на възложителя да получи:

- а) номера, от който постъпва информацията;
- б) дата и час на изпращане.

Изпратена информация по факс, която не съдържа тези данни не се приема за редовна.

Информацията, получена по факс, се съхранява от възложителя заедно с документацията за провеждане на процедурата.

18. Решенията и други уведомления, изпратени по факс от възложителя, се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

II. ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ И ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА.

1. Общи изисквания към представяните документи.

Всички документи, които участникът представя като копия трябва да са заверени с гриф „Вярно с оригинала”, собственоръчен подпис със син цвят на лицето/та, представляващи участника и свеж печат. Всички документи в офертата на участника трябва да бъдат актуални към датата, определена за краен срок за подаване на офертата.

Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, посочени в документа за регистрация или изрично упълномощени за това лица. При подписване от изрично упълномощени лица е необходимо представянето на пълномощно за изпълнение на такива функции.

Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците, с изключение на образеца на банковата гаранция за изпълнение на договора, като възложителят ще приеме всяка една банкова гаранция, която съдържа еквивалентни или по-благоприятни за възложителя условия от тези по образеца. Ако офертата не е представена по дадените образци, възложителят има право да отстрани участника от процедурата, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

Относно образците на банковите гаранции, задължителни за участниците са само условията, описани в тях. Участникът е длъжен да се съобрази с искането на Възложителя, в противен случай се счита, че не е представена изискуемата банкова гаранция и офертата на участника ще бъде отстранена след прилагане на разпоредбата на чл. 68, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП.

Автореференции за доказване на съответствие с изискванията на Възложителя се допускат само в изрично предвидените в тази документация случаи.

2. Разпределение и съдържание на офертите

Офертата трябва да бъде адресирана: „До Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий.“ № 9, Деловодство“. Офертата се представя в срока посочен в обявлението, публикувано в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществените поръчки. Срокът за получаване на офертите е посочен в самото обявление.

Офертата се представя на български език, в един оригинал и две копия на хартиен носител и едно копие на електронен носител, които се поставят в общ плик. Изискванията за заверка на копията на документите се отнасят единствено за документите, поставени в плика с оригинала на оферта за участие. Копията на офертата (на хартиен и електронен носител) се поставят ведно с оригинала в съответния плик.

Офертата следва да бъде представена в непрозрачен запечатан плик с ненарушена цялост. Върху плика се посочва наименование на участника, обособената позиция, за която подава оферта, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Информацията има следният вид:

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9

О Ф Е Р Т А

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ за обособна позиция №.....

име на участника

адрес за кореспонденция

лице за контакт, телефон, факс и електронен адрес

„Да не се отваря преди разглеждане от комисията за оценка”

Пликът съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, всеки от които да има следното съдържание, посочено по-долу:

• **Плик №1** – върху него се изписва „Плик №1” с надпис **“ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР” и НАИМЕНОВАНИЕТО НА УЧАСТНИКА**. Пликът съдържа следните документи:

3.1. Оферта за участие изготвена по образец – Приложение № 1, съдържаща декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП.

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

3.3. Копие, заверено с подпис и печат на участника, на документ за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците - юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени /копие заверено с подпис и печат на участника. Участниците физически лица представят копие на документ за самоличност /копието се заверява с подпис на участника/. Тези документи се представят и от подизпълнителите, а при участник обединение - за всеки един член на обединението.

3.4. При участници обединения – документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият обединението.

3.5. **Доказателства за икономическо и финансово състояние и за технически възможности и/или квалификация на участника**, както следва:

3.5.1. **Доказателства за икономическо и финансово състояние** по чл. 50 от ЗОП:

3.5.1.1. Информация за оборота, сходен с предмета на поръчката за последните 3 (три) приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си (Приложение № 7).

3.5.1.2. Заверени от Участника копия на отчетите за приходите и разходите за последните три години - (2011, 2012 и 2013 г.) когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен (в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си), оформени съгласно Закона за счетоводството и приложимите нормативни актове, като за участници чуждестранни юридически лица се представят еквивалентни документи, изготвени съгласно приложимото законодателство на страната, където са установени. Физическите лица представят годишни данъчни декларации и/или други официални документи, удостоверяващи дохода им за последните три години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от законодателството на държавата, в която участникът е установен.

В случай, че участник е чуждестранно юридическо лице, то следва да представи документи еквивалентни на посочените, когато публикуването им се изисква съгласно националния закон на държавата в която е учреден.

В случай че участникът е посочил ЕИК и Годишните финансови отчети са обявени в Търговския регистър, то той не е необходимо да представя отчетите за приходите и разходите.

3.5.2. Доказателства за технически възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, и посочени от Възложителя в обявлението за обществената поръчка, а именно:

3.5.2.1. Списък на успешно изпълнени в рамките на последните три години, считано до срока за подаване на оферти в настоящата процедура, договори, сходни с предмета на поръчката – Приложение № 8.

Към списъка-декларация се прилагат препоръки за добро изпълнение от възложители, от които следва да се установява предмета на договора, период на изпълнение, дата на приключване, както и дали договорът е изпълнен качествено и в съответствие с нормативните изисквания. Препоръките за добро изпълнение трябва да са издадени след приключването на съответния договор.

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

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

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

3.5.2.4. Списък на експертите на участника, които ще бъдат ангажирани при изпълнение на поръчката (Приложение № 9) с приложени документи, удостоверяващи тяхната професионална квалификация и професионален опит (автобиография по образец – Приложение № 10, копия на трудови/осигурителни книжки, копия на дипломи и/или референции, и др. документи доказващи съответствието с изискванията на възложителя, с изпълнение на договора от всеки един експерт, съдържаща се в автобиографията).

а) за доказване на изискваното образование – заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница от дипломи, удостоверения/свидетелства и други доказателства за завършено образование .

б) за доказване на изисквания професионален опит – заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница на един и/или няколко от следните документа, които в съвкупност трябва да доказват изискванията за професионален опит: референции от работодатели/възложители, писма/протоколи или други доказателства за приемане на проекта/работата, копия от трудови книжки, длъжностни характеристики и други подходящи документи за доказване на професионалния опит на експертите. От представените за експертите документи за доказване на участието в проекти (в съвкупност) трябва да се установява: 1) участието на лицето в проекта; 2) дейностите, включени в обхвата на проекта; 3) качеството/ролята, в които лицето е участвало в проекта; 4) успешното приключване на проекта;

в) за доказване на изискваната квалификация – заверени копия на валидни сертификати, справки за сертификация, удостоверения или други документи, удостоверяващи квалификацията на експертите.

В случай че документите за доказване на минималните изисквания по критерия за подбор, съдържат конфиденциална информация, участникът може да посочи коя част от офертата има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива.

Под изпълнени договори следва да се разбират договори, завършени към крайния срок за подаване на офертите, възложени директно на съответния ключов експерт и/или договори, в които същият е изпълнявал определени експертни функции, сключени от работодател/организация, за който/ято работи/е работил експертът.

3.6. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а - д”, ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП – Приложение № 3 . Декларацията се представя от участника, включително и от подизпълнителите, ако има такива, и от лицата по смисъла на чл. 47, ал. 4 от ЗОП в случаите, в които участникът е юридическо лице. Когато участникът е обединение, декларацията се представя от представляващите всеки един член на обединението. Когато декларацията е на чужд език се представя и в превод.

3.7. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1 и т. 3 и ал. 5, т. 2 от ЗОП – Приложение № 4. Декларацията се представя от участника, включително и от подизпълнителите, ако има такива. Когато участникът е обединение, декларацията се представя от представляващите всеки един член на обединението. Когато декларацията е на чужд език се представя и в превод.

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

3.8. Декларация за отсъствие на обстоятелства по Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици – Приложение № 5;

3.9. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител – Приложение № 6.

3.10. Документ за гаранция за участие – оригинал. Ако участникът представя банкова гаранция за участие, същата трябва да съдържа данните и условията от Приложение № 12 и да е приложена в оригинал.

3.11. Пълномощно на лицето, подписващо офертата – представя се когато офертата или някой документ от нея не е подписан от управляващия и представляващ участника, съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител в случаите, когато това е допустимо. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата – упълномощител и упълномощен, както изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата.

В случай, че участникът ще ползва подизпълнители при изпълнение на поръчката, в офертата – Приложение №1 се попълва като се посочва: наименование на подизпълнителите, стойността, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител. Когато предвижда участие на подизпълнители, участникът представя в този плик документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП и за подизпълнителя.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 6 от ЗОП следва да бъдат представени от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Документите по чл. 56, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗОП се представя само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП. За обединението не се прилага удостоверение за актуално състояние.

Ако участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, 5, 6 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод.

По своя преценка участникът може да представи и други допълнителни документи, доказващи техническите възможности и професионална квалификация.

В процеса на провеждане на процедурата участниците са длъжни да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в декларациите от тях обстоятелства.

Участниците представят един плик „Документи за подбор“.

4. Плик № 2 - върху него се изписва „Плик № 2” „**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**” и **НАИМЕНОВАНИЕТО НА УЧАСТНИКА**, в който се поставят документите свързани с изпълнението на поръчката.

Техническо предложение за изпълнение на поръчката – следва да бъде изготвено по образеца от настоящата документация – оригинал при съблюдаване на изискванията на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката, както следва: Приложение № 2а – Техническа оферта за обособена позиция № 1 и Приложение № 2б – Техническа оферта за обособена позиция № 2.

5. Плик № 3 – върху него се изписва „Плик № 3” **“Предлагана цена” и НАИМЕНОВАНИЕТО НА УЧАСТНИКА**. В този плик се поставя Ценовата оферта, изготвена по образец – Приложение №№....

Забележка. Извън Плик 3 „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плик № 3 елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

Предлаганата цена трябва да е в български лева без включен ДДС и с включен ДДС.

Единичните цени следва да са в лева, с точност до два знака след десетичната запетая, без начислен данък добавена стойност (ДДС).

При разлика между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

В случай че участник представи ценова оферта с по-висока обща цена от посочената максимална стойност за съответната обособена позиция, то неговата оферта няма да бъде разглеждана и той ще бъде отстранен от участие в процедурата.

РАЗДЕЛ VIII

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

I. ПРЕДАВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТАТА:

1. Офертите се приемат на адреса посочен от Възложителя в обявлението за обществената поръчка.
2. Офертите се представят от участника или упълномощен от него представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Възложителят не носи отговорност за получаването на офертата в случай, че се използва друг начин на представяне.
3. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, дата, час на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.
4. Оферти, представени след посочения в обявлението краен срок за получаване, не се приемат. Не се приемат и оферти в незапечатан или с нарушена цялост плик. Такава оферта незабавно се връща на участника и това се отбелязва във входящ регистъра.
5. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си по реда посочен за подаването ѝ. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на лицето в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта с входящ номер”.
6. В случай, че в срока за получаване на оферти няма постъпили оферти или е получена само една оферта, Възложителят може да удължи срока за получаване на офертите.
7. Когато се установи, че първоначално определеният срок за получаване на оферти е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение, Възложителят удължава този срок.
8. Промените в срока се извършват с Решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки.
9. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертата си до момента на сключване на договора за обществена поръчка. В този случай всеки участник трябва да удължи и срока на гаранцията за участие в процедурата. Участник, който не удължи в определения от възложителя срок валидността на офертата си или гаранцията за участие, се отстранява от процедурата.

II. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Разглеждането, оценката и класирането на предложенията се организира и провежда от комисия. Комисията се назначава от Възложителя с писмена заповед след изтичане на срока за приемане на офертите.
2. Комисията отваря офертите в посочения в обявлението ден по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на минимум три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от членовете ѝ подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. Комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете и подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. След това комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

3. Действията на Комисията по горната точка 2.2 са публични и по време на заседанията имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват.

4. Неприсъствието на някой участник при отваряне на пликовете не е основание за отлагане на процедурата.

5. След извършването на горните публични действия комисията продължава работата си в закрито заседание. Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП до всички участници. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

След изтичането на срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Комисията уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. В горепосочените случаи Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

III. ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ.

Комисията предлага за отстраняване участник, който:

1. не е представил някой от документите по чл. 56 от ЗОП и посочените в обявлението или в документацията за участие, в указания вид и форма;
 2. не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка поради наличие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 или ал. 5 от ЗОП или посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2;
 3. е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;
 4. е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП.
5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение когато са налице обстоятелствата по чл. 39 ал. 1 от ЗОП. Възложителят може да прекрати процедурата при наличие на условията по чл. 39, ал. 2 от ЗОП. В тези случаи той уведомява участниците в 3-дневен срок по надлежния ред.

IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА.

След като разгледа представените документи в плик №1 и провери съответствието на представеното с изискванията на закона и посочените в документацията за участие, комисията пристъпва към оценяване на предложенията на участниците, които не са предложени за отстраняване. Оценяването се извършва по показателите, критериите и методиката, посочени в настоящата документация. На този етап от процедурата се оценяват всички показатели с изключение на финансовите показатели.

V. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.

След като разгледа офертите и извърши оценка по реда на т. 4, комисията пристъпва към отваряне пликете с предлагана цена само на допуснатите участници, чиито технически предложения съответстват на изискванията. Пликът с предлаганата цена на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя и е отстранен от участие, не се отваря.

Комисията обявява датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти на официалната интернет страница на възложителя. При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват. Неприсъствието на някой участник при отваряне на пликете с ценовата оферта не е основание за отлагане на процедурата.

Преди да отвори ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели. След това пристъпва към публично отваряне и оповестяване на ценовите предложения на оценените оферти и продължава своята работа в закрито заседание.

Ако някой участник е предложил цена, която е по-ниска с повече от 20 на сто от средната цена на останалите оферти, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за предложената цена, като определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дин след получаване на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка представена от участника и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

VI. ЦЕНОВА ОФЕРТА И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ

1. Ценовата оферта следва да бъде подписана и подпечатана от лицето/та, представляващо/и участника.

2. Начин за образуване на предлаганата цена – цената на офертата за изпълнение на поръчката следва да включва всички разходи на участника по изпълнението на работата, включително разходи за данъци, такси, осигуровки, командировки и др. такси и други плащания, съгласно действащото законодателство.

3. Ценовата оферта не подлежи на промяна за целия срок на изпълнението на договора.

4. Предлаганата цена трябва да се посочи в български лева, без включен ДДС.

5. Участникът ще бъде единствено отговорен за евентуални допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените от него цени.

6. Извън плик № 3 с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плик № 3 „Предлагана цена” елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

7. Начин на заплащане

7.1. Заплащането на услугата ще се извърши по реда и при условията, посочени в договора. Заплащането по всяка една от обособените позиции ще се извърши поетапно за всяка фаза, в срок до 30 дни след приемане на работата по съответната фаза от страна на Възложителя.

7.2. Всички плащания от Възложителя се извършват в съответствие с условията на съответния договор за съответната обособена позиция, безкасово, в български лева, чрез банков превод, с платежно нареждане по сметка, посочена от участника до 30 (тридесет) дни след представяне на оригинална фактура от изпълнителя по договора за възлагане на обществена поръчка и след приемане на работата от Възложителя. Във фактурите и в приемо-предавателните протоколи и писмата за приемането на работата следва да бъде посочен регистрационният номер на проекта.

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

Обособена позиция № 1: 2 900 000,00 лв. без включен ДДС

Обособена позиция № 2: 2 056 666,67 лв. без включен ДДС

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

VII. ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.

Комисията разглежда допуснатите оферти като ги оценява и класира в съответствие с методиката от настоящата документация. На първо място се класира участникът, чието предложение е получило най-голям брой точки при оценяването му.

Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на обществената поръчка, в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща на участниците решението за класиране в тридневен срок от издаването му.

VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

2. Договорът се сключва в съответствие с проекта на договор представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договора за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

3. При подписване на договора участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, както и гаранция за изпълнение на договора.

Когато участникът, определен за изпълнител, е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или юридически лица, същият удостоверява обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 чрез документи, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Когато в съответната чужда държава не се издават такива документи, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

Документите се представят в оригинал или нотариално заверено копие и трябва да бъдат в срок на валидност.

4. При подписване на договора за обществена поръчка участникът определен за изпълнител, е длъжен да представи гаранция за изпълнение.

5. Договор не се сключва с участник, определен за изпълнител, който:

5.1. при подписване на договора не представи документ за гаранция за изпълнение;

5.2. не изпълни задължението по чл. 47, ал.

10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП. Това изискване не се прилага в случаите на чл. 47, ал. 11 от ЗОП.

При тези обстоятелства, както и при отказ на участника, определен за изпълнител да сключи договор, или не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, възложителят може да определи за изпълнител следващия класиран участник и да сключи договор с него.

Ако и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, то Възложителят прекратява процедурата.

6. Сключеният договор не подлежи на изменение освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

IX. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ

Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

1. Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;
2. Когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния;
3. Началният ден на срока за получаване на оферти е денят, следващ датата на изпращане на обявлението в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществените поръчки.

X. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ

Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите може да доведе до отстраняване на участника от процедурата или до административни наказания.

Когато предлага оферта, участникът трябва да не е повлиян от възможен конфликт на интереси и да няма равностойни взаимоотношения в тази връзка с други участници в процедурата за възлагане на обществената поръчка или страни, ангажирани в проекта. Ако по време на изпълнение на договора възникне такава ситуация, изпълнителят трябва незабавно да уведоми възложителя.

Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на възложителя.

Изпълнителят и неговите служители не трябва да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към възложителя.

Изпълнителят и неговите служители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са конфиденциални.

Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му.

XI. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид. Обменът на информация между Възложителя и участниците се извършва по един от следните начини:

- ✓ Лично - срещу подпис;
- ✓ По пощата – чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
- ✓ Чрез куриерска служба с обратна разписка;
- ✓ По факс;

- ✓ По електронен път при условията и реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- ✓ Чрез комбинация от тези средства.

За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес/факс номер или получено на ръка лично или от законният представител на юридическото лице или от лицето, посочено за контакти в офертата на участника. Когато участникът е променил своя адрес или факс номер и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса, известен на изпращача.

Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите.

Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

ХІІ. ДРУГИ УКАЗАНИЯ

Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилага Законът за обществените поръчки, правилникът за прилагането му и приложимото законодателство на Република България.

При противоречие между настоящата документация с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, правилника за прилагането му или законодателството на Република България се прилага съответния нормативен акт.

РАЗДЕЛ IX

ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНИТЕ ОЦЕНКИ НА ОФЕРТИТЕ

Оценяването и класирането на офертите по всички обособени позиции ще се извършва въз основа на критерий „икономически най-изгодна оферта” по смисъла на § 1, т. 8 от ЗОП.

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Класирането на офертите се извършва по комплексна оценка, изчислена на база оценка на офертите по посочените показатели, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка.

Критерият и показателите за оценка се прилагат само по отношение на офертите на участниците, които не са отстранени от участие в процедурата на основанията, предвидени в чл. 46-48 ЗОП, и които отговарят на обявените от Възложителя изисквания по отношение на всички дейности, поддейности, мерки за преодоляване на рисковете и механизми, гарантиращи постигането на резултатите по проекта.

Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва в следната последователност:

1. Извършване на техническа оценка;
2. Извършване на финансова оценка;

Показатели за оценка:

- а) Показател „Техническа оценка” с тежест 60
- б) Показател „Предлагана цена” с тежест 40

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: “Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт.”

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – **икономически най-изгодна оферта при следните показатели:**

1. Показател 1: “Техническа оценка” (ОТ)

“Техническа оценка” (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60

Комисията оценява участника по всеки от посочените в таблицата по-долу показатели с от 5 до 15 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява технологични, организационни и нормативни изисквания, и конкретните изисквания на Техническото задание. Поставянето на оценките по посочената скала се осъществява въз основа на експертното решение на комисията, което се мотивира надлежно на базата на посочените критерии за получаване на съответния брой точки (изтъкват се преимуществата на съответното предложение, прави се анализ на съответната част на предложението и се прави логичен обоснован извод за поставената оценка).

Броят точки, даден от комисията по всеки показател, се получава като оценката по тристепенната скала по показателя се умножи по съответния коефициент на тежест за показателя, посочен в таблицата по-долу.

Начинът за оценка е както следва:

За всички подпоказателите без ОТ 4.2

5 точки – Предложената методика отговаря на минималните изисквания на заданието, но е формална и/или не е ясна и/или не е подробна и/или съдържа други неточности.

10 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва в отделни части подробно и ясно , начина на постигане на резултата.

15 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва подробно и ясно, начина на постигане на резултата.

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

„**Формално**“ е описание, в което участникът е повторил самите изисквания на заданието и/или само декларативно е заявил, че ще ги изпълни.

„**Ясно**“ е описание, което:

- недвусмислено посочва конкретния вид дейност и/или конкретно предложение по начин, по който същият/ото да бъде индивидуализиран/о сред останалите предвидени видове дейности/предложения и
- изяснява подхода на работа

„**Подробно**“ е описание, което освен че съдържа видове дейности, поддейности, предложения и други параметри, не се ограничава единствено до тяхното просто изброяване, а са добавени допълнителни поясняващи текстове, свързани с обясняване на последователността, технологията и/или други факти, имащи отношение към повишаване качеството и обхвата на изпълнение на поръчката.

„**Неточности**“ са тези неточности в методиката, които не я правят неотговаряща на изискванията на възложителя, но съставляват вътрешни противоречия, липса на подробна информация, конкретика, яснота и други подобни.

За подпоказател ОТ.4.2

- 5 точки – В предложената от участника методика са налични 3 или повече от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 10 точки – В предложената от участника методика е налично точно едно от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 15 точки – В предложената от участника методика са посочени допълнителни рискове за реализиране на ОП, всички рискове (основни и допълнителни) са анализирани достатъчно подробно, оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете са реалистични, подходът за управление на рисковете е описан ясно и подробно и подходът за управление на рисковете е реалистичен за изпълнение,

№	Показател	Оценка по 3-степенната скала	Коеф. на тежест	Точки на участника (кол.3х кол.4)	Обосновка на присъдената оценка
1	2	3	4	5	6
	Дейност 1: Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи				
ОТ.1.1	Методика за анализ на нормативната уредба, касаеща е-валидиране на електронни документи и изготвяне на предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения касаещи е-		1		

	валидиране, съгласуване на резултатите.				
ОТ.1.2	Методика за избор на административни услуги за имплементиране на е-валидиране		1		
ОТ.1.3	Методика за разработка на софтуерен проект на система за е-валидиране		2		
ОТ.1.4	Методика за разработка на софтуер на система за е-валидиране и тестване на системата в работна среда		3		
	Дейност 2: Е-връчване на електронни документи				
ОТ.2.1	Методика за анализ на нормативната уредба, касаеща е-връчване на електронни документи и изготвяне на предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения касаещи е-връчване, съгласуване на резултатите.		1		
ОТ.2.2	Методика за избор на административни услуги за имплементиране на е-връчване		1		
ОТ.2.3	Методика за разработка на софтуерен проект на система за е-връчване		2		
ОТ.2.4	Методика за разработка на софтуер на система за е-връчване и тестване на системата в работна среда		3		
	Дейност 3: Актуализиране на Българската национална рамка за				

	оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт.				
ОТ.3.1	Методика за преглед и анализ на Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт		1		
ОТ.3.2	Методика за изготвяне на насоки за промени в Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт		1		
ОТ.3.3	Методика за разработка на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт		1		
	Документи относими към цялостното изпълнение на поръчката				
ОТ 4.1	Методика за провеждане на обучение за работа със системата за е-валидиране и със системата за е-върчване		1		
ОТ 4.2	Методика за управление на риска		1		

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

$$OT_{\text{абсолютна}} = \frac{\sum_{i=1}^n OT_i}{285}, \text{ където:}$$

OT_i – Оценката на комисията на i -тия показател (в точки);

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

$n = 13$ – общ брой на показателите;

285 – максималният общ брой точки.

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

$$OT = OT_{\text{абсолютна}} / OT_{\text{максимална абсолютна}} * 100, \text{ където:}$$

OT – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

OT_{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:

$$OC = 100 * (C_{\text{мин}} / C), \text{ където}$$

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

C 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.

1. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$KO = 0,60 * OT + 0,40 * OC$$

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 таблица за оценка.

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

Забележка:

Знакът „” между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.

*Знакът „/” между скобите във формулите е знак за аритметично деление.

МЕТОДИКА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в РБългария и разработване на услуга за удостоверяване на време.

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – **икономически най-изгодна оферта при следните показатели:**

1. Показател 1: “Техническа оценка” (ОТ)

“Техническа оценка” (ОТ) – с относителна тежест в комплексната оценка 60

Комисията оценява участника по всеки от посочените в таблицата по-долу показатели с от 5 до 15 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява технологични, организационни и нормативни изисквания, и конкретните изисквания на Техническото задание. Поставянето на оценките по посочената скала се осъществява въз основа на експертното решение на комисията, което се мотивира надлежно на базата на посочените критерии за получаване на съответния брой точки (изтъкват се преимуществата на съответното предложение, прави се анализ на съответната част на предложението и се прави логичен обоснован извод за поставената оценка).

Броят точки, даден от комисията по всеки показател, се получава като оценката по тристепенната скала по показателя се умножи по съответния коефициент на тежест за показателя, посочен в таблицата по-долу.

Начинът за оценка е както следва:

За всички подпоказателите без ОТ 4.1

5 точки – Предложената методика отговаря на минималните изисквания на заданието, но е формална и/или не е ясна и/или не е подробна и/или съдържа други неточности.

10 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва в отделни части подробно и ясно, начина на постигане на резултата.

15 точки – Предложената методика покрива минималните изисквания на заданието, описва подробно и ясно, начина на постигане на резултата.

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

„Формално“ е описание, в което участникът е повторил самите изисквания на заданието и/или само декларативно е заявил, че ще ги изпълни.

„Ясно“ е описание, което:

- недвусмислено посочва конкретния вид дейност и/или конкретно предложение по начин, по който същият/ото да бъде индивидуализиран/о сред останалите предвидени видове дейности/предложения и
- изяснява подхода на работа

„Подробно“ е описание, което освен че съдържа видове дейности, поддейности, предложения и други параметри, не се ограничава единствено до тяхното просто изброяване, а са добавени допълнителни поясняващи текстове, свързани с обясняване на

последователността, технологията и/или други факти, имащи отношение към повишаване качеството и обхвата на изпълнение на поръчката.

„Неточности“ са тези неточности в методиката, които не я правят неотговаряща на изискванията на възложителя, но съставляват вътрешни противоречия, липса на подробна информация, конкретика, яснота и други подобни.

За подпоказател ОТ.4.1

- 5 точки – В предложената от участника методика са налични 3 или повече от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 10 точки – В предложената от участника методика е налично точно едно от следните обстоятелства:
 - рисковете са анализирани формално;
 - оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични;
 - подходът за управление на рисковете е описан формално;
 - подходът за управление на рисковете не е реалистичен за изпълнение.
- 15 точки – В предложената от участника методика са посочени допълнителни рискове за реализиране на ОП, всички рискове (основни и допълнителни) са анализирани достатъчно подробно, оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете са реалистични, подходът за управление на рисковете е описан ясно и подробно и подходът за управление на рисковете е реалистичен за изпълнение,

№	Показател	Оценка по 3-степенната скала	Коеф. на тежест	Точки на участника (кол.3 х кол.4)	Обосновка на присъдената оценка
1	2	3	4	5	6
	Дейност 1: Обзор на съществуващото в момента решение и разработка на				

	концепция за развитие				
ОТ.1.1	Методика за проучване на нормативната уредба на национално ниво и на ниво ЕС в областта на електронните плащания и оперативните правила на съществуващите платежни системи и изготвяне на предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения.		1		
ОТ.1.2	Методика за: Идентифициране на обхвата на видовете административни услуги, реализираните начини за заплащане и необходимостта от тяхното допълване и развитие; Идентифициране на решенията и методи за електронни разплащания, използвани от действащите портали и АИС на доставчиците на електронни административни услуги;		1		
	Дейност 2: Моделиране, проектиране, разработване и внедряване на единна входна точка за електронни разплащания в държавната и местната администрации				
ОТ.2.1	Методика за реинженеринг на текущия модел на обмен на данни на средата за електронни разплащания и за привеждане към Закона за електронно управление и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане, Закона за платежните услуги и платежните системи и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане, Закона за публичните финанси и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане.		2		

ОТ.2.2	Методика за разработване на модел на данни на електронните документи и свързаните с тях електронни услуги, необходими за изпълнението на процесите		2		
ОТ.2.3	Методика за разработка на детайлна техническа спецификация на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация		1		
ОТ.2.4	Методика за разработка и внедряване на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация		3		
ОТ.2.5	Методика за интеграция с административни информационни системи (АИС) на поне две администрации		2		
	Дейност 3: Разработване и внедряване на услуга за удостоверяване на време.				
ОТ.3.1	Методика за разработка и внедряване на услуга за удостоверяване на време.		3		
ОТ.3.2	Методика за интегриране на услугата за удостоверяване на време в средата на БеУ.		1		
	Документи относими към цялостното изпълнение на поръчката				
ОТ.4.1	Методика за управление на риска		1		

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

n

$$OT_{\text{абсолютна}} = \sum_{i=1} OT_i / 255, \text{ където:}$$

OT_i – Оценката на комисията на i -тия показател (в точки);

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

$n = 10$ – общ брой на показателите;

255 – максималният общ брой точки.

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

$$OT = OT_{\text{абсолютна}} / OT_{\text{максимална абсолютна}} * 100, \text{ където:}$$

OT – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

OT_{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 участник, попълва таблица 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.

РАЗДЕЛ X

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОФЕРТА

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

„Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса” при обособена позиция (посочва се обособената позиция, за която се подава оферта).

От _____

(наименование на участника)

с адрес: гр. _____, ул. _____ № _____,

и адрес за кореспонденция, гр. _____, ул. _____ № _____,

(ако се различава от адреса на управление)

тел.: _____, факс: _____, e-mail: _____,

*регистриран по ф.д. № _____ / _____ год. по описа на _____ съд,

*ЕИК: _____, *ИН ПО ДДС _____, *дата и място на регистрация по ДДС _____

Разплащателна сметка: _____ *ДДС сметка: _____
банков код: _____; банков код: _____;
банкова сметка (IBAN): _____; банкова сметка: _____;
банка: _____; банка: _____;
град/клон/офис: _____ град/клон/офис: _____.

**В случаите, в които участникът има съответната регистрация.*

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящето Ви представяме нашата оферта за участие в обявената открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, 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.

Запознати сме и приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка и условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за изпълнител ще сключим договор в законоустановения срок.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, съгласни сме да представим гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% от стойността на поръчката без ДДС. Съгласни сме гаранцията да бъде освободена в срок от 60 дни след окончателното изпълнение на поръчката, при условие, че сме изпълнили качествено и безусловно всички свои задължения по договора включително в рамките на срока за гаранционна поддръжка.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, при подписването на договора ще представим актуални удостоверения от съответните компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП в оригинал или нотариално заверени копия. Ще осигурим същите от посочените по-долу подизпълнители.

Заявяваме, че при изпълнение на поръчката няма да ползваме подизпълнители /ще ползваме съгласно приложената декларация подизпълнители (*вярното се подчертава*).

Видът на работите, които ще извършват и 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 180 (сто и осемдесет) календарни дни от датата, определена като краен срок за подаване на офертите.

До подписване на договора настоящата оферта ще представлява споразумение между нас и Възложителя, което ще бъде безусловно гарантирано от нашата гаранция за участие.

С уважение,

Подпис и печат _____
(име и фамилия)

Дата, _____

(длъжност на представляващия участника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2а

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, обособена позиция № 1: „Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт.”

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка за услуга с горе цитирания предмет

Ние,, ЕИК.....

(наименование на кандидата)

адрес на управление :, представлявано от, с Банкова сметка

правим следното техническо предложение:

1. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация на Възложителя. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Предлагаме следния **подход за изпълнение:**

2.1 Организация на работата

<Резюме, в което се представя организация, която участникът смята да използва за изпълнението на тази поръчка, включително: Методология за управление

Ако предложението се подава от обединение, да се опише приноса на всеки участник в обединението, разпределението на задачите между участниците и взаимодействието помежду им.

Описание на участието на подизпълнители, ако се предвижда привличането на такива. Участникът трябва ясно да посочи задачите, които ще бъдат възлагани на подизпълнителя.>

2.2 Дейности и фази

<На база индикативния график за изпълнение по фази и информацията в т. 4.10 „Преглед и приемане на работата“, раздел III, предложете проект на детайлен график за изпълнение на дейностите по ОП. За дейностите посочете време, последователност, продължителност и принос на всеки участник в обединението (ако предложението се подава от обединение).

Графикът да се заложи върху предвидената продължителност на изпълнението на обществената поръчка, както е посочено в документацията и да се обвърже с момента на подписване на договора (напр. М1 е месецът, през който започва изпълнението на договора).>

2.3 Рискове и предпоставки

<Коментари/ обяснения на рисковете и предпоставките (допусканията), засягащи изпълнението на договора.

Опишете методиката за управление на рисковете, която възнамерявате да използвате при този проект.

Изложете вашите виждания относно съществените рискове за изпълнение на ОП, като подгответе матрица, в която е представено описание на рисковете при изпълнение, последствия, отговорник, степен на значимост на последствията от настъпването на съответния риск, вероятност от настъпване, както и как участникът ще управлява риска.>

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

- по дейност 1: : **Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи**

в т.ч. и

< 1. Методика за анализ на нормативната уредба, касаеща е-валидиране на електронни документи и изготвяне на предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения касаещи е-валидиране, съгласуване на резултатите.

- 2. Методика за избор на административни услуги за имплементиране на е-валидиране
- 3. Методика за разработка на софтуерен проект на система за е-валидиране
- 4. Методика за разработка на софтуер на система за е-валидиране и тестване на системата в работна среда

>

.....

- по дейност 2: **Е-върчване на електронни документи**

в т.ч. и

<1. Методика за анализ на нормативната уредба, касаеща е-върчване на електронни документи и изготвяне на предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения касаещи е-върчване, съгласуване на резултатите.

2. Методика за избор на административни услуги за имплементиране на е-върчване

3. Методика за разработка на софтуерен проект на система за е-върчване

4. Методика за разработка на софтуер на система за е-върчване и тестване на системата в работна среда

.>

.....

- по дейност 3: **Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт.**

в т.ч. и

<1. Методика за преглед и анализ на Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт;

2. Методика за изготвяне на насоки за промени в Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт;

3. Методика за разработка на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт>

.....

- Методика за организация за провеждане на обучения.

.....

Декларирам, че ще извършваме дейности по гаранционно обслужване при условията и в сроковете, предвидени в Документацията за участие в обществената поръчка като след приключване на фаза Внедряване ще представим на Възложителя Процедура за гаранционно обслужване.

Дата ____ 2014 г.

Управител: _____

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, обособена позиция № 2: „Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в РБългария и разработване на услуга за удостоверяване на време“

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка за услуга с горе цитирания предмет

Ние,, ЕИК.....

(наименование на кандидата)

адрес на управление :, представлявано от, с Банкова сметка

правим следното техническо предложение:

1. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация на Възложителя. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Предлагаме следния **подход за изпълнение:**

2.1 Организация на работата

<Резюме, в което се представя организация, която участникът смята да използва за изпълнението на тази поръчка, включително: Методология за управление

Ако предложението се подава от обединение, да се опише приноса на всеки участник в обединението, разпределението на задачите между участниците и взаимодействието помежду им.

Описание на участието на подизпълнители, ако се предвижда привличането на такива. Участникът трябва ясно да посочи задачите, които ще бъдат възлагани на подизпълнителя.>

2.2 Дейности и фази

<На база индикативния график за изпълнение по фази и информацията в т. 4.10 „Преглед и приемане на работата“, раздел III, предложете проект на детайлен график за изпълнение на дейностите по ОП. За дейностите посочете време, последователност, продължителност и принос на всеки участник в обединението (ако предложението се подава от обединение).

Графикът да се заложи върху предвидената продължителност на изпълнението на обществената поръчка, както е посочено в документацията и да се обвърже с момента на подписване на договора (напр. М1 е месецът, през който започва изпълнението на договора).>

2.3 Рискове и предпоставки

<Коментари/ обяснения на рисковете и предпоставките (допусканията), засягащи изпълнението на договора.

Опишете методиката за управление на рисковете, която възнамерявате да използвате при този проект.

Изложете вашите виждания относно съществените рискове за изпълнение на ОП, като подгответе матрица, в която е представено описание на рисковете при изпълнение, последствия, отговорник, степен на значимост на последствията от настъпването на съответния риск, вероятност от настъпване, както и как участникът ще управлява риска.>

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

- по Дейност 1: **Обзор на съществуващото в момента решение и разработка на концепция за развитие на среда, осигуряваща електронни разплащания в процеса на предоставяне на административни услуги по електронен път**

<в т.ч. и

1. *Методика за проучване на нормативната уредба на национално ниво и на ниво ЕС в областта на електронните плащания и оперативните правила на съществуващите платежни системи и изготвяне на предложения за промяна в нормативната уредба на обществените отношения.*
2. *Методика за:*
 - *Идентифициране на обхвата на видовете административни услуги, реализираните начини за заплащане и необходимостта от тяхното допълване и развитие;*
 - *Идентифициране на решенията и методи за електронни разплащания използвани от действащите портали и АИС на доставчиците на електронни административни услуги.>*

.....
.....

- по Дейност 2: **Моделиране, проектиране, разработване и внедряване на единна входна точка за електронни разплащания в държавната и местната администрации**

<в т.ч. и

1. *Методика за реинженеринг на текущия модел на обмен на данни на средата за електронни разплащания и за привеждане към Закона за електронно управление и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане, Закона за платежните услуги и платежните системи и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане, Закона за публичните финанси и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане;*
2. *Методика за разработване на модел на данни на електронните документи и свързаните с тях електронни услуги, необходими за изпълнението на процесите;*

3. Методика за разработка на детайлна техническа спецификация на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация;
 4. Методика за разработка и внедряване на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация;
 5. Методика за интеграция с административни информационни системи (АИС) на поне две администрации.>
-
-

- по Дейност 3: **Разработване и внедряване на услуга за удостоверяване на време**

<в т.ч. и

1. Методика за разработка и внедряване на услуга за удостоверяване на време.
 2. Методика за интегриране на услугата за удостоверяване на време в средата на БеУ.>
-
-

Декларираме, че ще извършваме дейности по гаранционно обслужване при условията и в сроковете, предвидени в Документацията за участие в обществената поръчка като след приключване на фаза Внедряване ще представим на Възложителя Процедура за гаранционно обслужване.

Дата _____ 2014 г.

Управител: _____

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви „а“ до „д“, ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП

(представя се от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП)

Долуподписаният/-ата _____,
(собствено, бащино и фамилно име)

в качеството си на _____ на _____ със седалище и адрес на управление
гр. _____, вписано в Търговския регистър с ЕИК _____,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм осъждан/а с влязла в сила присъда, реабилитиран/а съм за:

- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари по чл. 253 – 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301-307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и чл. 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 – 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 – 252 от Наказателния кодекс.

2. Не съм осъждан/а с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

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

Задължавам се да уведомя Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията за всички настъпили промени в обстоятелствата в 7-дневен срок от настъпването им.

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

С тази декларация удостоверявам, че за мен не са налице горепосочените обстоятелства и съгласно законодателството на⁽³⁾

(попълва се само от чуждестранни лица, като се посочва държавата, в която са установени)

(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: _____

Забележки:

1. В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

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

3. Чуждестранните лица, с тази декларация удостоверяват, че за тях не са налице съответните обстоятелства съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

Поставя се в плик № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1 и т. 3 и ал. 5, т. 2 от ЗОП

(представя се от представляващия/щите участника по търговска/съдебна регистрация)

Долуподписаният/-ата _____,
(собствено, бащино и фамилно име)

в качеството си на _____ на _____ със седалище и адрес на управление гр. _____, вписано в Търговския регистър с ЕИК _____,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Представяваният от мен участник не е обявен в несъстоятелност;
2. Представяваният от мен участник не е в производство по ликвидация или подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;
3. Представяваният от мен участник не е в открито производство за обявяване в несъстоятелност, или е сключил извън съдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл.740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;
4. Представяваният от мен участник няма задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;
5. Представяваният от мен участник не е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Задължавам се да уведомя Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията за всички настъпили промени в обстоятелствата в 7-дневен срок от настъпването им.

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

С тази декларация удостоверявам, че не са налице горепосочените обстоятелства и съгласно законодателството на⁽⁵⁾

(попълва се само за чуждестранни лица, като се посочва държавата, в която са установени)

(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: _____

Забележки:

1. В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се попълва и представя от всяко едно лице, включено в обединението.

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

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

4. В случай, че участникът/подизпълнителят има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, но е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, в настоящата декларация следва да се посочат: влезлия в сила акт за установяване на задължението, размера на задължението, акта на компетентния орган, допуснал разсрочването или отсрочването.

5. Чуждестранните лица с тази декларация удостоверяват, че за тях не са налице съответните обстоятелства съгласно законодателството на държава, в която са установени.

Поставя се в плик № 1

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по

Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици

Долуподписаният/-ата
 в качеството ми на (посочете длъжността)....., на (посочете фирмата на участника), с ЕИК
, със седалище и адрес на управление:

Д Е К Л А Р И Р А М, Ч Е:

1. Представяваното от мен дружество **е /не е** регистрирано в юрисдикция с /ненужното се зачертава/
 преференциален данъчен режим, а именно: _____.

2. Представяваното от мен дружество **е / не е** свързано с лица*, регистрирани в /ненужното се зачертава/
 юрисдикции с преференциален данъчен режим, а именно: _____.

3. Представяваното от мен дружество попада в изключението на **чл. 4, т. _____**** от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

Забележка: Тази точка се попълва, ако дружеството е регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим или е свързано с лица, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим.

4. Запознат съм с правомощията на възложителя по чл. 6, ал. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, вр. § 7, ал. 2 от Заключителните разпоредби на същия.

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

Дата _____ 2014 г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

Гр. _____

/подпис/

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

** § 1, т. § 1. (1) от Търговския закон "Свързани лица" са:*

- 1. съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по съребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;*
 - 2. работодател и работник;*
 - 3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;*
 - 4. съдружниците;*
 - 5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;*
 - 6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;*
 - 7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;*
 - 8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;*
 - 9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.*
- (2) "Свързани лица" са и лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.*

*** Чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици*

- 1. акциите на дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, се търгуват на регулиран пазар в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на пазар, включен в списъка по Кодекса за социално осигуряване, Закона за публичното предлагане на ценни книжа или Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, и действителните собственици - физически лица, са обявени по реда на съответния специален закон;*
- 2. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има влязла в сила спогодба за избягване на двойното данъчно облагане или влязло в сила споразумение за обмен на информация;*
- 3. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка или дъщерно дружество е българско местно лице и неговите действителни собственици - физически лица, са известни или се търгува на регулиран пазар в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;*
- 4. дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е издател на периодични печатни произведения и е представило информация за действителните собственици - физически лица, по реда на Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения.*

Предмет на поръчката: „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ при особена позиция №..... (посочва се обособената позиция, за която участникът кандидатства)

Участник:

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за участие като подизпълнител в обществената поръчка

Долуподписаният/ата _____

(собствено, бащино и фамилно име)

, в качеството си на _____ на _____ със седалище и адрес на управление гр. _____, вписано в Търговския регистър с ЕИК _____, тел.: _____, факс: _____ и адрес за кореспонденция _____

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съгласен съм при изпълнение на горепосочената обществена поръчка представляваното от мен _____ /наименование на подизпълнителя/ да участва като подизпълнител на участника _____ /наименование на участника в процедурата/

2. Участието на _____ като подизпълнител ще възлиза на _____ на сто от общата цена, предложена за изпълнение на поръчката от участника.

3. Конкретна част от предмета на обществената поръчка, която ще изпълня като подизпълнител е както следва: _____.

4. Съгласно изискванията на чл. 55, ал. 5 от ЗОП, представляваният от мен подизпълнител няма да участва със самостоятелна оферта в посочената процедура.

5. Представените от нас документи са подробно описани в списъка към офертата на участника и са надлежно приложени към нея.

Известно ми е, че за деклариране на неверни обстоятелства, нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата _____ / _____ / _____

Име и фамилия _____

Длъжност _____

Подпис и печат _____

Поставя се в плик № 1

ИНФОРМАЦИЯ ЗА РЕАЛИЗИРАН ОБОРОТ, СХОДЕН С ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА ЗА ПОСЛЕДНИТЕ 3 (ТРИ) ПРИКЛЮЧИЛИ ФИНАНСОВИ ГОДИНИ (2011, 2012 И 2013 ГОД.)

Специфичен оборот/година	2011 г. (лв. без ДДС)	2012 г. (лв. без ДДС)	2013 г. (лв. без ДДС)	Общо (лв. без ДДС)
Специфичен оборот, сходен с предмета на поръчката				

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

(дата на подписване)

ПОДПИС: _____

(лице/лица упълномощени да подписват от името на участника в процедурата)

Поставя се в плик №1

СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ДОГОВОРИ

сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 (три) години

Подписаният/ата..... (трите имена), в качеството си на(длъжност)
 на участник.....(наименование на участника)

Във връзка с участието ни в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „.....”
 Декларирам, че в последните три години сме сключили и изпълнили следните договори, сходни с предмета на поръчката:

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

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

Дата:г. **ДЕКЛАРАТОР:**.....

Обособена позиция № „.....”

СПИСЪК

на екипа за изпълнение на поръчка

Ключови експерти		
№	Позиция по проекта	Трите имена
1.		
2.		
3.		
....
Неключови експерти		
№	Позиция по проекта	Трите имена
1.		
2.		
3.		
....

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

Дата:

Участник:

Поставя се в плик № 1

АВТОБИОГРАФИЯ

на

ключов експерт от екипа за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ при обособена позиция №... (посочва се обособената позиция, за която се подава оферта)

Позиция в екипа:

1. Лична информация

Трите имена:

Електронна поща:

2. Образование:

Наименование на институцията и период на обучение (от – до)	Образователно-квалификационна степен	Получена(и) диплома(и) по специалност

3. Езикови умения: (1 - отлично; 5 - основно)

Език	Четене	Говорене	Писане	Диплома/ Сертификат

4. Други умения (напр. Компютърна грамотност, др.):

5. Настояща длъжност:

6. Години в настоящата компания:

7. Ключови квалификации (Относими към проекта):

8. Професионален опит:

Дата от до	Държава	Компания и лице за контакт (Име и контакт)	Длъжност	Описание
				<p><Тази колона трябва да съдържа следната информация:</p> <p>Име на проект, по който е извършвана работата; кратко описание на проекта; име на клиента; описание на извършваната работа; използвани технологии, стандарти, инструменти.></p>

9. Друга свързана информация (напр. Публикации):

.....

10. Декларация:

Аз, долуподписаният/та,

.....

Декларирам, че

съм съгласен/а да участвам като експерт в офертата на
.....<наименование на участника> в процедура за
възлагане на обществена поръчка с предмет: „Надграждане на съществуващите и изграждане
на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на
информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на
гражданите и бизнеса“, обособена позиция №.....<номер и наименование>.

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

Име	
Подпис	
Дата	

ЦЕНОВА ОФЕРТА

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ:, обособена позиция №

Настоящата оферта е подадена от

.....,
 регистрирано с решение от
 на.....по ф.дело №/.....г. парт.
 №....., том., стр. от, с адрес на
 управление: данъчна
 регистрация, ЕИК :, ИН по ДДС
, IBAN, BIC
, банка

и подписана от:

(трите имена)

в качеството му на.....

(длъжност)

Предлагаме да изпълним, в съответствие с условията на документацията за участие, без резерви и ограничения, работите по предмета на договора при следните условия:

Цената на нашето предложение за изпълнението на цялата поръчка е както следва:

.....лева, словом (.....) без ДДС.

Цената с ДДС е

.....лева, словом (.....), в т.ч.

Цена за Софтуер „...” лева, словом (.....) без ДДС или лева,
 словом (.....) с включен ДДС.

Цена за Софтуер „...” лева, словом (.....) без ДДС или лева,
 словом (.....) с включен ДДС.

Цена за други дейности, попадащи в цените на посочените по-горе софтуери лева, словом (.....) без ДДС или лева, словом (.....) с включен ДДС.

Настоящата оферта е валидна за срок от 180 (сто и осемдесет) дни, считано от датата, представляваща краен срок за подаване на офертите.

Дата:

Подпис:

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА

(образец)

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

Ул № , гр.

Известни сме, че нашият Клиент,(наименование и адрес на кандидата), наричан за краткост по-долу УЧАСТНИК, ще участва в откритата с Ваше Решение № г. (посочва се № и дата на Решението за откриване на процедурата) процедура за възлагане на обществена поръчка чрез открита процедура с предмет „....., обособена позиция №... ”.

Също така сме информирани, че в съответствие с условията на процедурата и разпоредбите на Закона на обществените поръчки, УЧАСТНИКЪТ трябва да представи в офертата си банкова гаранция за участие в процедурата, открита във Ваша полза, за сумата в размер на(словом:) лв. (посочва се стойността и валутата на гаранцията).

Като се има предвид гореспоменатото, ние

.....(наименование и адрес на банката), с настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение да заплатим по посочената от Вас банкова сметка, сумата от..... (словом:.....) лв. (посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията), в срок до 5 (пет) работни дни след получаване на първо Ваше писмено искане, съдържащо Вашата декларация, че УЧАСТНИКЪТ е извършил едно от следните действия:

- ✓ оттеглил е офертата си след изтичане на срока за представяне на офертите;
- ✓ оспорил е решението на възложителя – до решаване на спора;
- ✓ определен е за изпълнител, но не е изпълнил задължението си да сключи договор за обществената поръчка в определения от Закона за обществените поръчки срок.

Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция е приемливо и ако бъде изпратено до нас в пълен текст от обслужващата Ви банка, потвърждаващ, че Вашето оригинално искане е било изпратено до нас чрез препоръчана поща и че подписите на същото правно обвързват Вашата страна. Вашето искане ще се счита за отправено след постъпване или на Вашата писмена молба за плащане.

Тази гаранция влиза в сила от 17.00 часа на (посочва се датата и часа на крайния срок за представяне на офертите).

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече в часа на г. (дата и час, съобразени с валидността на офертата на участника), до която дата следва да получим Вашето искане.

Ако УЧАСТНИКЪТ е оспорил Вашето решение за определяне на изпълнител по поръчката, тази гаранция е валидна до изтичането на 30-тия работен ден след деня, в който влиза в сила решението на компетентната да разреши спора юрисдикция. След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-гаранция ни е изпратено обратно или не.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно веднага след като вече не е необходима или нейната валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е лично за Вас и не може да бъде прехвърляна.

Дата:

Подпис:

Проект на договор по ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт”

ДОГОВОР

Днес,2014 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано от **Данаил Папазов** – министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и от **Иван Иванов**, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна
и от друга

.....,.....представлявано от, с ЕГН, регистрирано с Решение № г., партиден № том, стр., ф. д. № г., по описа на, ЕИК /Булстат:, ИН по ДДС, със седалище и адрес на управление:, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема, за срока на този договор, срещу уговореното възнаграждение, като част от осъществяването на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, наричан по-долу „Проекта” – Договор № К13-32-1от 30 септември 2013 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд да: **разработи, инсталира, тества и внедри софтуерни продукти, необходими за реализацията на дейност 1 от Проекта** – „Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт” (по-долу за краткост „услугата”). Услугата включва следните дейности:

1. Преглед и анализ на нормативната уредба, касаеща е-Валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, във връзка с предоставянето на административни услуги по електронен път. Изготвяне на доклад въз основа на извършения преглед и анализ и предложения за промяна в нормативната уредба.
2. Избор на подходящи услуги (3 броя), за които да се имплементира и тества система за е-Валидиране, анализ на услугите и описание.
3. Изработване на модел (проект) за система за е-Валидиране.
4. Изработване въз основа на модела по т. 3 на система за е-Валидиране, тестване на системата в работна среда и имплементиране в избраните за реализация услуги по т. 2.

5. Изготвяне на помощни материали и провеждане на обучение за работа с инструментариума за е-Валидиране.
 6. Тестване и внедряване на разработената система за е-Валидиране.
 7. Преглед и анализ на нормативната уредба, касаеща е-Връчване на електронни документи, във връзка с предоставянето на административни услуги по електронен път. Изготвяне на доклад въз основа на извършения преглед и анализ и предложения за промяна в нормативната уредба.
 8. Избор на подходящи услуги (3 броя), за които да се имплементира и тества е-Валидиране и е-Връчване, анализ на услугите и описание.
 9. Разработване на софтуерен проект за е-Връчване, съобразен с анализа на нормативната уредба.
 10. Разработване на софтуер въз основа на проекта на система за е-Връчване, тестване на системата в работна среда и имплементиране в избраните за реализация услуги.
 11. Изготвяне на помощни материали и провеждане на обучение за работа със системата за е-Връчване.
 12. Тестване и внедряване на системата за е-Връчване.
 13. Преглед и анализ на съществуващата Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт.
 14. Изготвяне на насоки за актуализиране на Националната рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт.
 15. Изготвяне на проект на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт.
- (2) Конкретната спецификация на необходимия софтуер и дейностите, свързани с неговото разработване, инсталиране, тестване и внедряване и са включени в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.
- (3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва услугата при условията, описани в следните документи:
1. Документацията за участие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;
 2. направената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Оферта за участие в откритата със Решение №.....на... процедура за възлагане на обществена поръчка – Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

II. СРОКОВЕ И УСЛОВИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Срокът за изпълнение на услугата е 11 месеца, считано от датата на двустранното подписване на договора, но не по късно от един месец преди изтичането на срока за изпълнението на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд – Договор № К-13-32-1/30.09.2014 г. по ОПАК, включително както може да бъде удължен за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Към момента на сключването на договора срокът на изпълнението на проекта е г.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява всяка от дейностите по чл. 1, ал. 1 при спазване на фазите и сроковете, определени в Документацията за участие – Приложение № 1 и Офертата за участие - Приложение № 2 към настоящия договор. В срок от 7 (седем) дни от сключването на настоящия договор, както и при необходимост – при последваща промяна на

срока за изпълнение на Проекта, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи за одобряване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализиран график за извършване на дейностите по чл. 1, ал. 1, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на услугата. Одобрените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** графици са задължителни за страните по договора.

Чл. 3. (1) Като резултат от изпълнението на услугата, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено/и от него лице/а отчетните продукти, специфицирани в Документацията за участие – Приложение № 1 от настоящия договор. Отчетните продукти се изготвят и предават на български език в 2 (два) екземпляра на хартиен и 2 (два) екземпляра на електронен носител. В 10-дневен срок преди извършване на тестове на продукт, обект на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** програмния код на продукта за тестване.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се произнася по изпълнението на услугата или която и да е част от нея, като:

1. приема извършената работа;

2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок;

3. отказва да приеме работата.

(3) Приемането на работата се извършва с протоколи, които се подписват от упълномощени представители на страните и отразяват качеството на извършената работа по отделните фази, както и окончателен приемателно-предавателен протокол за приемане на изпълнението на услугата. В края на периода на гаранционна поддръжка, страните подписват протокол, отразяващ качеството на изпълнените през този период дейности. След подписването им протоколите се представят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за произнасяне съгласно ал. 2.

(4) При установяването на недостатъци в работата **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или упълномощено/и от него лице/а може да укаже на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да измени и/или допълни или преработи изцяло работата, като определя срок за това.

Чл. 4. (1) Представянето на месечни доклади за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на извършената през месеца работата и/или организирането на срещи не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правата по чл. 3, ал. 2 при приемането на изпълнението на услугата или която и да е част от нея.

(2) Приемането на разработени в изпълнение на настоящия договор софтуерни продукти включва изрично и представянето на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на програмния код на разработената програма.

Чл. 5. Настоящият договор се сключва за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 и е в сила до реализирането на тези дейности при условията и сроковете, определени в настоящия договор.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 6 (1) Възнаграждението за изпълнение на услугата по чл. 1 е в размер на (.....) лева без ДДС или (.....) лева с включен ДДС. Изплащането на посочената сума се извършва при следните условия:

1. за работата във Фаза Планиране – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 15 % (петнадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 30 (тридесет) дни,

считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 3, ал. 2, т. 1 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

2. за работата във Фаза Детайлизиране – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 25% (двадесет и пет на сто) от възнаграждението, в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 3, ал. 2, т. 1 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

3. за работата във Фаза Изграждане и Фаза Тестване – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 40 % (четиридесет на сто) от възнаграждението, в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 3, ал. 2, т. 1 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

4. за работата във Фаза Внедряване – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 20 % (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 3, ал. 2, т. 1 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

(2) Във фактурите по ал. 1 задължително се посочва на отделен ред размерът на разходите за разработка на съответния софтуерен продукт, обект на договора.

Чл. 7. (1) Условие за извършване на плащането по предадената и приета последна фаза на изпълнение, както и при дължимост на окончателно плащане, е одобряването от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на окончателния приемателно-предавателен протокол по чл. 3, ал. 3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да не извърши това плащане до датата на окончателно приемане, като за този период не дължи лихви и/ или неустойки.

(2) Възнаграждението по чл. 6, ал. 1 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на услугата, за целия срок на действие на договора.

(3) В случаите, когато е начислена неустойка съгласно чл. 17 и чл. 18, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща дължимото възнаграждение след получаване на внесената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 8 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дейностите, предмет на настоящия договор, в лева, по банков път по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Име на банка:

IBAN:

BIC:

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К13-32-1/2013 г. по ОПАК.”

IV. ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 9. Правото на собственост върху работата, съставляваща услугата по чл. 1 от настоящия договор, включително всички документи и разработки в резултат от нея, принадлежи на

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който включително притежава правата по смисъла Закона за авторското право и сродните му права.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 10. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички документи, и разработки, резултат от изпълнението на услугата в уговорените срокове и при условията на настоящия договор.
2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специалисти.
3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, доклади, модели, софтуерни продукти и разработки.
4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на работата, съставляваща услугата по чл. 1, или която и да част от нея в случаите, когато същата е непълна или не съответства като съдържание и качество на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
5. Да не приеме извършената работа или която и да е нейна част, ако тя не съответства като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.
6. Да развали договора едностранно, като даде подходящ срок за изпълнение, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не извърши работата в обема, срока и при условията на настоящия договор, или не изпълни друго задължение по този договор.
7. Да получава от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специфицираните в Приложение № 1 от настоящия договор отчетни продукти, включително:
 - а) до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите съгласно одобрения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализиран график.
 - б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение.
 - в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.
 - г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период.
8. Да изисква участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.
9. Да организира проверки „на място”, с цел проследяване и контрол върху изпълнението на този договор, при необходимост.
10. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1 да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение по реда и при условията, определени в Раздел III от настоящия договор.
2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до наличната при него информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

Чл. 12. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да полага грижата на добрия стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.
2. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 24.
3. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да защити и обоснове степента на извършената работа, както и наличността, съдържанието и качеството на работата, или която и да е част от нея.
4. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при извършването на работата е възникнала необходимост от участие на допълнителни специалисти или замяна на някой от специалистите, включени в офертата му с посочване на причините, налагащи това. Замяна на член на екипа може да се извърши само с предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Опитът, образованието и квалификацията на новия експерт трябва да са аналогични или по-високи от тези, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е предложил в своята оферта – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.
5. Да не разгласява информацията, получена при и по повод извършването на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 27 и следващите от настоящия договор.
6. Да не предоставя на трети лица документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1, или отделни части от тях чрез своите служители и членовете на екипа си при никакъв повод и под никаква форма, освен с предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително и след прекратяване на договора.
7. Да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.
8. Да представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** специфицираните в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор, отчетни продукти, както и включително:
 - а) до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график;
 - б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение;
 - в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора;
 - г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период;
9. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.
10. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” по повод изпълнението на този договор.
11. Да осигури гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.
12. Да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта. За свързани лица се считат:
 - съпрузи и роднини по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително и роднини по сватовство – до трета степен включително;
 - лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
 - съдружниците;
 - лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
 - лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
 - лицата, едното от които е търговски представител на другото;
 - лицата, едното от които е направило дарения в полза на другото;
 - дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;

- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи достъп до наличната при Възложителя информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;
2. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1, да получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение в размера и при условията на договора.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при подписване на договора да представи гаранция за изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършените дейности, предмет на договора, в размер на лева, представляваща 3% от стойността на договора, със срок на валидност 60 дни, считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола по чл. 3, ал. 3, изр. 2 и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или под формата на банкова гаранция за добро изпълнение, издадена от банка, лицензирана от Българската народна банка. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е:

IBAN BG77 BNBG 9661 3300 1248 01

BIC код на БНБ: BNBG BGSD – в лева

Българска народна банка

При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията в срок до 10 (десет) дни след:

1. приемане без забележки от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на дейностите по гаранционна поддръжка с одобряване на протокола по чл. 3, ал. 3, изр. 2.

2. писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за отпадането на необходимостта от поръчката и подписан двустранен протокол за уреждане на отношенията между страните по повод прекратяването.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява гаранцията по ал. 1 при пълно неизпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изпълни частично, забави изпълнението или изпълни лошо задължение по този договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява частично или напълно гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди както и усвоява от гаранцията и дължимите неустойки по смисъла на Раздел VIII от този договор.

(5) Ако до 7 дни преди изтичането на срока ѝ за валидност гаранцията не е освободена по реда на ал. 3, съответно – усвоена по реда на ал. 4, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение.

VII. ГАРАНЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури гаранционно обслужване на отчетни

продукти съгласно Документацията за участие – Приложение № 1, и Техническата оферта – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

Чл. 16. Гаранционните срокове са с продължителност:

1. за разработения софтуер – 36 (тридесет и шест) месеца, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора с одобряването от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на окончателния приемателно-предавателен протокол по чл. 3, ал. 3, изр. 1.
2. за разработените проекти на нормативни актове и проект на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи на изпълнителната власт - 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора с одобряването от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на окончателния приемателно-предавателен протокол по чл. 3, ал. 3, изр. 1.

VIII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 17. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 6, ал. 1. Неустойката, определена по реда на настоящия член, се кумулира за всеки случай на неизпълнение, независимо дали **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще избере да развали договора поради неточно изпълнение или да иска реално изпълнението.

Чл. 18. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 6, ал. 1 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл.6, ал. 1.

(2) При неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което е станало повод **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да възстанови получени суми по Проекта, заедно със съответната лихва, което възстановяване е поискано от съответния орган, и отказ или неизпълнение на задължението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на тези суми, заедно със съответната лихва.

(3) Когато усвояването на гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1 не е достатъчна за покриване на пълния размер на дължимата от изпълнителя неустойка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** кани **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмено да заплати дължимия остатък, като му предоставя подходящ срок. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прихване вземането си за неустойка от задълженията си за плащане на която и да е част от цената на договора.

Чл. 19. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 20 дни (двадесет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бездейства повече от 30 (тридесет) дни по отношение на изискани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изменения и допълнения на отчетни продукти, представяне на доклади и друга изискана информация.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 20. (1) Договорът се прекратява:

1. с изпълнението му;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;

3. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност;

4. в случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, при изпълнение на своите задължения по настоящия договор, използва подизпълнители, без същите да са посочени в офертата към договора, или използва подизпълнители, различни от посочените в офертата.

5. в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не предостави изискана от него парична гаранция.

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

Чл. 21. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договърът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение. В този случай **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1.

X. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 22. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

(2) Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функциите във връзка с изпълнението на договора и проекта от което и да е лице е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, което това лице има с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) 966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, вследствие от допуснатото нарушение.

XI. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договърът се изпълнява по проект, финансиран от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение № 6 към този договор.

XII. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 25. (1) Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане отговаря на тази счетоводна система и е налично до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българският съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AEFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и българското законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта. Оригиналите на документите (технически и финансови) трябва да се съхраняват в досието на проекта на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**/контролиращите органи за точното им местонахождение. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие от тези документи при предаването на работата.

(4) Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е три години след закриването на оперативната програма или за период от 3 години сред годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение.

ХІІІ. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 26. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допуснатата нередност. Ако сумите не бъдат

възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатата нередност. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатата нередност.

XIV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** третират като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на този договор.

Чл. 28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, както и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на трети лица, освен пред лицата, включени в екипа по изпълнение на договора. Разкриването на информация пред съответните лица се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 29. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, Управляващият орган на Оперативна програма "Административен капацитет", националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори, да публикуват неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на възнаграждението, изплатено по реда на Раздел III от настоящия договор.

Чл. 30. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този раздел и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение

XV. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 31. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на **непреодолима** сила, ако е била в забава или не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл. 32. Страната, засегната от непреодолима сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 33. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 34. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

XVI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 35. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и има действие до изтичане на уговорения срок.

Чл. 36. Всички евентуални спорове, възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор, се решават по взаимно съгласие. Когато споразумение не може да бъде постигнато, спорните въпроси се отнасят за решаване по съдебен ред.

Чл. 37. За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на нормативните актове от действащото българско законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

Чл. 38. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 39. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Чл. 40. Страните определят лица за контакт, оперативно управление и контрол по изпълнението на настоящия договор, както следва:

1. **За Възложителя:** –
....., тел.:....., e-mail:.....;

2. **За Изпълнителя:** –
....., тел.:....., e-mail:.....

Неразделна част от настоящия договор са:

Приложение № 1 – Документацията за провеждане на обществената поръчка;

Приложение № 2 - Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 3 – Ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 4 – Списък на екипа за изпълнение на обществената поръчка;

Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение на договора;

Приложение № 6 - Правила за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Настоящият договор се състави и подписа в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ДАНАИЛ ПАПАЗОВ

*Министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията*

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция “Финанси”

Проект на договор по **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време”**

ДОГОВОР

Днес,2014 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано от **Данаил Папазов** – министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и от **Иван Иванов**, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна и от друга

....., представлявано от, с ЕГН, регистрирано с Решение № г., партиден № том, стр., ф. д. № г., по описа на, ЕИК /Булстат:, ИН по ДДС, със седалище и адрес на управление:, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема, за срока на този договор, срещу уговореното възнаграждение, като част от осъществяването на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, наричан по-долу „Проекта” – Договор № К13-32-1от 30 септември 2013 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд да: **разработи, инсталира, тества и внедри софтуерни продукти, необходими за реализацията на дейност 2 от Проекта** – „Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време” (по-долу за краткост „услугата”). Услугата включва следните дейности:

1. Обзор на съществуващото в момента решение и разработка на концепция за развитие на среда, осигуряваща електронни разплащания в процеса на предоставяне на административни услуги по електронен път.
2. Моделиране, проектиране, разработване и внедряване на единна входна точка за електронни разплащания в държавната и местната администрации.
3. Разработване и внедряване на услуга за удостоверяване на време.
4. Провеждане на обучения.

(2) Конкретната спецификация на необходимия софтуер и дейностите, свързани с неговото разработване, инсталиране, внедряване и тестване са включени в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва услугата при условията, описани в следните документи:

1. Документацията за участие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;

2. направената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Оферта за участие в откритата със Решение №.....на... процедура за възлагане на обществена поръчка – Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

II. СРОКОВЕ И УСЛОВИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Срокът за изпълнение на услугата е 11 месеца, считано от датата на двустранното подписване на договора, но не по късно от един месец преди изтичането на срока за изпълнението на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд – Договор № К-13-32-1/30.09.2014 г. по ОПАК, включително както може да бъде удължен за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Към момента на сключването на договора срокът на изпълнението на проекта е г.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява всяка от дейностите по чл. 1, ал. 1 при спазване на фазите и сроковете, определени в Документацията за участие – Приложение № 1 и Офертата за участие - Приложение № 2 към настоящия договор. В срок от 7 (седем) дни от сключването на настоящия договор, както и при необходимост – при последваща промяна на срока за изпълнение на Проекта, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи за одобряване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализиран график за извършване на дейностите по чл. 1, ал. 1, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на услугата. Одобрените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** графици са задължителни за страните по договора.

Чл. 3. (1) Като резултат от изпълнението на услугата, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено/и от него лице/а отчетните продукти, специфицирани в Документацията за участие – Приложение № 1 от настоящия договор. Отчетните продукти се изготвят и предават на български език в 2 (два) екземпляра на хартиен и 2 (два) екземпляра на електронен носител. В 10-дневен срок преди извършване на тестове на продукт, обект на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** програмния код на продукта за тестване.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по изпълнението на услугата или която и да е част от нея, като:

1. приема извършената работа;

2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок;

3. отказва да приеме работата.

(3) Приемането на работата се извършва с протоколи, които се подписват от упълномощени представители на страните и отразяват качеството на извършената работа по отделните фази, както и окончателен приемателно-предавателен протокол за приемане на изпълнението на услугата. В края на периода на гаранционна поддръжка, страните подписват протокол,

отразяващ качеството на изпълнените през този период дейности. След подписването им протоколите се представят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за произнасяне съгласно ал. 2.

(4) При установяването на недостатъци в работата **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или упълномощено/и от него лице/а може да укаже на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да измени и/или допълни или преработи изцяло работата, като определя срок за това.

Чл. 4. (1) Представянето на месечни доклади за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на извършената през месеца работата и/или организирането на срещи не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правата по чл. 3, ал. 2 при приемането на изпълнението на услугата или която и да е част от нея.

(2) Приемането на разработени в изпълнение на настоящия договор софтуерни продукти включва изрично и предоставянето на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на програмния код на разработената програма.

Чл. 5. Настоящият договор се сключва за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 и е в сила до реализирането на тези дейности при условията и сроковете, определени в настоящия договор.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 6 (1) Възнаграждението за изпълнение на услугата по чл. 1 е в размер на (.....) лева без ДДС или (.....) лева с включен ДДС. Изплащането на посочената сума се извършва при следните условия:

1. за работата във Фаза Планиране – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 15 % (петнадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 3, ал. 2, т. 1 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

2. за работата във Фаза Детайлизиране – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 25% (двадесет и пет на сто) от възнаграждението, в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 3, ал. 2, т. 1 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

3. за работата във Фаза Изграждане и Фаза Тестване – сума в размер на лв. (.....лв.) без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 40 % (четиридесет на сто) от възнаграждението, в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 3, ал. 2, т. 1 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

4. за работата във Фаза Внедряване – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС или(.....) лева с включен ДДС, представляваща 20 % (двадесет на сто) от възнаграждението, в срок до 30 (тридесет) дни, считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола за приемане на работата по фазата в съответствие с чл. 3, ал. 2, т. 1 от настоящия договор и представена от страна на Изпълнителя оригинална фактура.

(2) Във фактурите по ал. 1 задължително се посочва на отделен ред размерът на разходите за разработка на съответния софтуерен продукт, обект на договора.

Чл. 7. (1) Условие за извършване на плащането по предадената и приета последна фаза на изпълнение, както и при дължимост на окончателно плащане, е одобряването от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на окончателния приемателно-предавателен протокол по чл. 3, ал. 3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да не извърши това плащане до датата на окончателно приемане, като за този период не дължи лихви и/ или неустойки.

(2) Възнаграждението по чл. 6, ал. 1 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на услугата, за целия срок на действие на договора.

(3) В случаите, когато е начислена неустойка съгласно чл. 17 и чл. 18, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща дължимото възнаграждение след получаване на внесената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 8 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща дейностите, предмет на настоящия договор, в лева, по банков път по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Име на банка:

IBAN:

BIC:

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ задължително указва във фактурата, че разходът се извършва “по проект № К13-32-1/2013 г. по ОПАК.”

IV. ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 9. Правото на собственост върху работата, съставляваща услугата по чл. 1 от настоящия договор, включително всички документи и разработки в резултат от нея, принадлежи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, който включително притежава правата по смисъла Закона за авторското право и сродните му права.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 10. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички документи, и разработки, резултат от изпълнението на услугата в уговорените срокове и при условията на настоящия договор.

2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специалисти.

3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, доклади, модели, софтуерни продукти и разработки.

4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на работата, съставляваща услугата по чл. 1, или която и да част от нея в случаите, когато същата е непълна или не съответства като съдържание и качество на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

5. Да не приеме извършената работа или която и да е нейна част, ако тя не съответства като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.

6. Да развали договора едностранно, като даде подходящ срок за изпълнение, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не извърши работата в обема, срока и при условията на настоящия договор, или не изпълни друго задължение по този договор.

7. Да получава от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специфицираните в Приложение № 1 от настоящия договор отчетни продукти, включително:

а) до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите съгласно одобрения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализиран график.

б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение.

в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период.

8. Да изисква участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

9. Да организира проверки „на място”, с цел проследяване и контрол върху изпълнението на този договор, при необходимост.

10. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1 да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение по реда и при условията, определени в Раздел III от настоящия договор.

2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до наличната при него информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

Чл. 12. При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да полага грижата на добрия стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

2. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 24.

3. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да защити и обоснове степента на извършената работа, както и наличността, съдържанието и качеството на работата, или която и да е част от нея.

4. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при извършването на работата е възникнала необходимост от участие на допълнителни специалисти или замяна на някой от специалистите, включени в офертата му с посочване на причините, налагащи това. Замяна на член на екипа може да се извърши само с предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Опитът, образованието и квалификацията на новия експерт трябва да са аналогични или по-високи от тези, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е предложил в своята оферта – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

5. Да не разгласява информацията, получена при и по повод извършването на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 27 и следващите от настоящия договор.

6. Да не предоставя на трети лица документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1, или отделни части от тях чрез своите служители и членовете на екипа си при никакъв повод и под никаква форма, освен с предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително и след прекратяване на договора.

7. Да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.

8. Да представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** специфицираните в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор, отчетни продукти, както и включително:

- а) до 3-то число на месеца доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвени и съгласуван график;
- б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение;
- в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора;
- г) доклад за гаранционна поддръжка в края на гаранционния период;

9. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

10. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” по повод изпълнението на този договор.

11. Да осигури гаранционно обслужване във връзка с извършената работа, съставляваща услугата по чл. 1, при условията и в сроковете, определени в настоящия договор.

12. Да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта. За свързани лица се считат:

- съпрузи и роднини по права линия – без ограничения, по сребрена линия – до четвърта степен включително и роднини по сватовство – до трета степен включително;
- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- съдружниците;
- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
- лицата, едното от които е търговски представител на другото;
- лицата, едното от които е направило дарения в полза на другото;
- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи достъп до наличната при Възложителя информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

2. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1, да получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение в размера и при условията на договора.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при подписване на договора да представи гаранция за изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършените дейности, предмет на договора, в размер на лева, представляваща 3% от стойността на договора, със срок на валидност 60 дни, считано от датата на одобряване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на протокола по чл. 3, ал. 3, изр. 2 и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни банков дни, считано от датата на първо поискване.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или под формата на банкова гаранция за добро изпълнение, издадена от

банка, лицензирана от Българската народна банка. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е:

IBAN BG77 BNBG 9661 3300 1248 01

BIC код на БНБ: BNBG BGSD – в лева

Българска народна банка

При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в срок до 10 (десет) дни след:

1. приемане без забележки от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на дейностите по гаранционна поддръжка с одобряване на протокола по чл. 3, ал. 3, изр. 2.

2. писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за отпадането на необходимостта от поръчката и подписан двустранен протокол за уреждане на отношенията между страните по повод прекратяването.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява гаранцията по ал. 1 при пълно неизпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изпълни частично, забави изпълнението или изпълни лошо задължение по този договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява частично или напълно гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди както и усвоява от гаранцията и дължимите неустойки по смисъла на Раздел VIII от този договор.

(5) Ако до 7 дни преди изтичането на срока ѝ за валидност гаранцията не е освободена по реда на ал. 3, съответно – усвоена по реда на ал. 4, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение.

VII. ГАРАНЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 15. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури гаранционно обслужване на отчетни продукти съгласно Документацията за участие – Приложение № 1, и Техническата оферта – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

Чл. 16. Гаранционните срокове са с продължителност:

1. за разработения софтуер – 36 (тридесет и шест) месеца, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора с одобряването от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на окончателния приемателно-предавателен протокол по чл. 3, ал. 3, изр. 1.

2. за разработените проекти на нормативни актове - 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на приемане на цялото изпълнение на договора с одобряването от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на окончателния приемателно-предавателен протокол по чл. 3, ал. 3, изр. 1.

VIII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 17. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 6, ал.

1. Неустойката, определена по реда на настоящия член, се кумулира за всеки случай на неизпълнение, независимо дали **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще избере да развали договора поради неточно изпълнение или да иска реално изпълнението.

Чл. 18. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 6, ал. 1 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл.6, ал. 1.

(2) При неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което е станало повод **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да възстанови получени суми по Проекта, заедно със съответната лихва, което възстановяване е поискано от съответния орган, и отказ или неизпълнение на задължението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на тези суми, заедно със съответната лихва.

(3) Когато усвояването на гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1 не е достатъчна за покриване на пълния размер на дължимата от изпълнителя неустойка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** кани **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмено да заплати дължимия остатък, като му предоставя подходящ срок. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прихване вземането си за неустойка от задълженията си за плащане на която и да е част от цената на договора.

Чл. 19. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 20 дни (двадесет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бездейства повече от 30 (тридесет) дни по отношение на изискани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изменения и допълнения на отчетни продукти, представяне на доклади и друга изискана информация.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 20. (1) Договорът се прекратява:

1. с изпълнението му;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
3. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност;
4. в случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, при изпълнение на своите задължения по настоящия договор, използва подизпълнители, без същите да са посочени в офертата към договора, или използва подизпълнители, различни от посочените в офертата.
5. в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не предостави изискана от него парична гаранция.

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

Чл. 21. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и по-нататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение. В този случай **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1.

X. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 22. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

(2) Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функциите във връзка с изпълнението на договора и проекта от което и да е лице е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, което това лице има с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) 966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, вследствие от допуснатото нарушение.

XI. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът се изпълнява по проект, финансиран от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение № 6 към този договор.

XII. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 25. (1) Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане отговаря на тази счетоводна система и е налично до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българският съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AEFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и българското законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта. Оригиналите на документите (технически и финансови)

трябва да се съхраняват в досието на проекта на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**/контролиращите органи за точното им местонахождение. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие от тези документи при предаването на работата.

(4) Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е три години след закриването на оперативната програма или за период от 3 години сред годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение.

XIII. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 26. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност.

XIV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на този договор.

Чл. 28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, както и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на трети лица, освен пред лицата, включени в екипа по изпълнение на договора. Разкриването на

информация пред съответните лица се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 29. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, Управляващият орган на Оперативна програма “Административен капацитет”, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори, да публикуват неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на възнаграждението, изплатено по реда на Раздел III от настоящия договор.

Чл. 30. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този раздел и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение

XV. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 31. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на **непреодолима** сила, ако е била в забава или не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл. 32. Страната, засегната от непреодолима сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 33. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 34. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

XVI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 35. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и има действие до изтичане на уговорения срок.

Чл. 36. Всички евентуални спорове, възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор, се решават по взаимно съгласие. Когато споразумение не може да бъде постигнато, спорните въпроси се отнасят за решаване по съдебен ред.

Чл. 37. За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на нормативните актове от действащото българско законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

Чл. 38. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 39. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Чл. 40. Страните определят лица за контакт, оперативно управление и контрол по изпълнението на настоящия договор, както следва:

1. **За Възложителя:** –
....., тел.:....., e-mail:.....;
2. **За Изпълнителя:** –
....., тел.:....., e-mail:.....

Неразделна част от настоящия договор са:

- Приложение № 1* – Документацията за провеждане на обществената поръчка;
- Приложение № 2* - Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- Приложение № 3* – Ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- Приложение № 4* – Списък на екипа за изпълнение на обществената поръчка;
- Приложение № 5* – Гаранция за изпълнение на договора;
- Приложение № 6* - Правила за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Настоящият договор се състави и подписа в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ДАНАИЛ ПАПАЗОВ

*Министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията*

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция “Финанси”