



ЗАЯВКА по Договор № ДОГ-100 от 19.12.2023 г. (вх. № ПО-16-3466/19.12.2023 г. на ИО АД)		<input checked="" type="checkbox"/>
ЗАЯВКА (актуализирана)		<input type="checkbox"/> ¹
Позиция от ПГ-2024 г.:	№ по ред от ПГ	2.14
Описание на дейност/проект съгласно ПГ:	Поддържане на Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) в МФ	
CPV код	72260000-5 Услуги, свързани със софтуерни продукти	
Изискване за достъп до класифицирана информация ДА/НЕ	НЕ	
Стойност: (стойността следва да съответства на заложената в План-графика) без ДДС, в т.ч. разбивка на стойността за проекти на части/ с акредитив/ авансово	6 000,00 лв.	
Начин на плащане: (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	Еднократно, с предоставени: <ul style="list-style-type: none">• протокол за изпълнение на проект по чл. 9, ал. 1 от Договора, към който се прилагат:<ul style="list-style-type: none">- финансова справка;- приемно-предавателен протокол предоставяне на документация и сорс код.• фактура.	
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ	Не е приложимо	
Документи за плащане с акредитив или авансово	Не е приложимо	
Срок на изпълнение: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Съгласно чл. 1, ал. 7, изр. 3 от Договора - от 01.01.2024 г. до 31.03.2024 г., вкл. ²	

¹ Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

² Крайният срок за изпълнение е съобразен с § 25, ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби към Закона за държавния бюджет на Република България, в който е предвидено, че Министерският съвет следва да приеме промени в подзаконовите актове, уреждащи дейността на ЦОП. В тази връзка, в изготвения проект на Постановление на Министерския съвет за промени в УПМФ, УПМСНА и ПМС № 385/2015 г. (непрет към момента на подписване на заявката) е предвидено актът на МС да влезе в сила на 01.03.2024 г., като е определен едномесечен краен срок за предаването и приемането на Софтуера за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) и другите права и задължения на Министерството на финансите, свързани с изпълнението на функциите на дирекция „Централизирано възлагане и обществени поръчки“.

В случай че бъдещите нормативни промени биха определили друг краен срок за предаване на активите на МС във връзка с функциите на ЦОП, страните ще приложат разпоредбата на чл. 1, ал. 9 от Договора относно датата за край на изпълнението и съответната промяна в стойността.

Гаранционен срок: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Не е приложимо
Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	Еднократно, съгласно Техническите параметри (ТП).
Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	ТП за Поддържане на Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) в Министерство на финансите (МФ)
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.	
ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА И СЪГЛАСУВАНА ОТ:	
Координатор по заявката:	
Ръководител на проект/дейност по заявката (напр: представител на дирекцията – Заявител):	
ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:	
Ръководител на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:	
ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:	
Координатор от „Информационно обслужване“ АД по заявката	
Ръководител на проект/дейност по заявката	

Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД	

Заличаванията в документите са на основание чл. 4 от Общия регламент относно защитата на данните – Регламент (ЕС) 2016/679.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ
ЗА
ПОДДЪРЖАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (СЕВОП) В МИНИСТЕРСТВОТО НА
ФИНАНСИТЕ

Януари, 2024 г.

1. Съществуващо приложение

Специализираният софтуер за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) е разработен за нуждите на Централния орган за покупки (ЦОП) по проект на Оперативна програма „Административен капацитет“ „Въвеждане на електронен пазар за нуждите на Централния орган за обществени поръчки” по подприоритет 1.4. „Администрацията – партньор на бизнеса”, бюджетна линия BG051PO002/10/1.4-03 с бенефициент дирекция „Централно звено за финансиране и договаряне“.

Поддържането на системата до 31.12.2023 г. вкл. е осигурено по Договор № ДОГ-5/28.01.2021 г. (вх. № ПО-16-1125/28.01.2021 г. на „Информационно обслужване“ АД).

2. Цел

Предоставянето на услугата цели осигуряване на непрекъсната работоспособност на СЕВОП, ефективното използване на наличните модули и функционалности, както и поддържане в актуално състояние.

3. Място на изпълнение

Предоставянето на услугата се извършва в дирекция „Централизирано възлагане на обществени поръчки“ (ДЦВОП) на МФ, гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 102 до преместването ѝ в Министерски съвет, съгласно Закона за държавния бюджет на Република България за 2024 г. (обн., ДВ, бр. 108 от 30.12.2023 г., в сила от 1.01.2024 г.).

4. Изисквания към мрежовата и информационната сигурност

4.1. Изискванията са съгласно раздел IV от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“ към План-графика за 2024 г.

5. Дейности по осигуряване на услугата

5.1. Актуалната документация и сорс код са налични при Изпълнителя в изпълнение на договор № ДОГ-5/28.01.2021 г., поради което не се предоставя от МФ в началото на проекта.

5.2. Изпълнителят осигурява онлайн система за управление на заявки (СУЗ) за регистриране и проследяване на статуса на изпълнението им. Служителите от МФ, които работят със Системата, ще бъдат регистрирани като потребители за работа със СУЗ от Изпълнителя. При поискване, Изпълнителят предоставя Ръководство за работа със СУЗ.

5.3. При подаване на заявка в СУЗ задължително се дава подробно описание на възникналия проблем / необходимост, уточнява се типа на заявката - поддръжка или промяна. Когато заявката е тип „поддръжка“, се посочва и нейния приоритет, който се съобразява с описаното в Таблица 2 „Приоритети на инциденти/проблеми“ от „Раздел I Управление на качеството“ от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“ към План-графика за 2024 г. Когато заявката е тип „промяна“, приоритет няма, а срокът за изпълнение се договаря между страните и се вписва в описанието на заявката.

5.4. Всички получени заявки за промени, отстраняване на проблеми, консултации и др. по електронна поща или телефон, ако не са вписани в СУЗ от МФ, задължително се вписват в нея от ангажираните с поддръжката лица от Изпълнителя.

5.5. Услугата се предоставя по e-mail, по телефон или на място, при необходимост. При предоставяне на услугата на място в МФ, при необходимост от администраторски достъп до операционната система или база данни, отстраняването на инцидента/проблема задължително се извършва в присъствие на системен администратор от страна на МФ след съгласуване през СУЗ.

5.6. Изпълнителят следва да осигури нормалното функциониране на СЕВОП, включващо следните дейности:

5.6.1. Поддържане на функционалността за използване на електронен подпис във всички функционалности на СЕВОП, изискващи такъв през браузърите Microsoft Edge, Chrome, Firefox и други.

5.6.2. Корективно поддържане на нормалната работоспособност на СЕВОП. Извършват се при възникване на инцидент/проблем във функционирането на СЕВОП или при постъпила заявка от страна на МФ и включват:

(a) Възстановяването на СЕВОП при пълна или частична неработоспособност вследствие на инцидент ;

(b) Възстановяване и коригиране на информация при неправилна работа със СЕВОП или при неправилна работа на същия;

(c) Преинсталиране на СЕВОП при необходимост;

(d) Конфигуриране – промени в конфигурацията на място при МФ;

(e) Инсталиране на пачове и актуализации, съгласувано с МФ в т.ч. инсталиране на периодичните обновления на Майкрософт на операционните системи на приложния сървър и сървъра за бази данни на СЕВОП. Изпълнителят осигурява предварителното тестване на всички пачове и актуализации и изчистване от грешки преди въвеждането им в ИТ инфраструктурата на МФ и че са извършени тестове след инсталациите, с което е осигурено нормалното функциониране на СЕВОП;

(f) Периодичен преглед или при поискване на архивните и журналните файлове и съгласувано с МФ, изтриването им от сървърите, на които се съхраняват;

(g) Отстраняване на открити грешки в СЕВОП;

(h) Изготвяне на справки по искане на Възложителя, свързани с функционирането на СЕВОП;

(i) Актуализиране на документи, номенклатури, списъци, чек-листи, справки и отчети и добавяне на нови такива;

(j) Промени в софтуера на СЕВОП във връзка с настъпили нормативни, организационни или други промени, които не са свързани с промяна на съществуващи или добавяне на нови функционалности.

(k) При предоставяне на коригираща или нова версия на СЕВОП по време на изпълнение на дейностите, както и в края на поддръжката, Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя на специално определена за целта директория:

Папка „Ръководства“, съдържаща:

- Наръчник на главния приложен администратор;
- Наръчник на индивидуалния възложител;
- Наръчник на доставчик на продукти;
- Наръчник на системния администратор;

Папка „Документация на приложния софтуер“, съдържаща:

- Функционална спецификация;
- Техническа спецификация;
- Дизайн на потребителския интерфейс;
- База данни;
- Схема на базата данни.

Папка „ПРОЕКТ“ - актуална версия на пълния изходен програмен код (Source code) на приложния софтуер, включително коментари, описания и документация на използваните в него класове, процедури, функции, методи и др.:

- изходен програмен код (Source code) на системата.
- пакет с последна версия на изпълнимия код.

(l) Трансфер на знания към ИТ- екипите на Възложителя, при поискване;

(m) Оказване помощ на потребителите при работа със СЕВОП по телефон, електронна поща (e-mail) или др.;

(n) Предприемане на незабавни действия за осигуряване на нормалното функциониране на СЕВОП при нарушена производителност, софтуерни грешки или проблеми с базите данни.

6. Отчитане и плащане

6.1. Отчетните документи за изпълнение на дейностите по настоящите ТП, са съгласно „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“ към План-графика за 2024 г. и са както следва:

а) Образец № 1 - Протокол за изпълнение на проект;

б) Образец № 2 – Финансова справка. Прилага се към Протокола за изпълнение на проект;

в) Образец № 4б – Приемо-предавателен протокол за предоставяне на документация и сорс код. Прилага се към Протокола за изпълнение на проект.

6.2. Плащането по проекта се извършва еднократно след представяне на отчетни документи по т. 6.1, подточки а), б), в) и издадена фактура за посочената във финансовата справка стойност.