

<b>ЗАЯВКА по Договор № ДОГ-100 от 19.12.2023 г.</b>		<input type="checkbox"/>
<b>(вх. № ПО-16-3466/19.12.2023 г. на „Информационно обслужване“ АД)</b>		
<b>ЗАЯВКА (актуализирана)</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <sup>1</sup>
<b>Позиция от ПГ-2024 г.:</b>	<i>№ по ред от ПГ</i>	<b>2.10</b>
<b>Описание на дейност/проект съгласно ПГ:</b>	<i>Поддържане на WEB базираната автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в МФ - ПРЕХОДЕН ПРОЕКТ</i>	
<b>CPV код</b>	<i>72260000-5 Услуги, свързани със софтуерни продукти</i>	
<b>Изискване за достъп до класифицирана информация ДА/НЕ</b>	НЕ	
<b>Стойност:</b> (стойността следва да съответства на заложената в План-графика) без ДДС, в т.ч. разбивка на стойността за проекти на части/ с акредитив/ авансово	Общо за изпълнение на проекта: 88 296,00 лв. Разпределение по години: 2024 г. – 28 020 лв. 2025 г. – 29 388 лв. 2026 г. – 30 888 лв.	
<b>Начин на плащане:</b> (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	<p>Периодично, както следва:</p> <p>1. Еднократно през 2024 г., въз основа на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол за изпълнение на проект по чл. 9 от Договора, към който се прилагат: <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансова справка;</li> <li>- отчет за изпълнени дейности по проект;</li> <li>- приемо-предавателен протокол предоставяне на документация и сорс код (ако е приложимо);</li> </ul> </li> <li>• фактура.</li> </ul> <p>2. Две плащания през 2025 г. (по 14 694 лв. за всеки шестмесечен период), въз основа на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол за изпълнение на проект по чл. 9 от Договора, към който се прилагат: <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансова справка;</li> <li>- отчет за изпълнени дейности по проект;</li> <li>- приемо-предавателен протокол предоставяне на документация и сорс код (ако е приложимо);</li> </ul> </li> <li>• фактура.</li> </ul> <p>3. Две плащания през 2026 г. (по 15 444 лв. за всеки шестмесечен период), въз основа на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол за изпълнение на проект по чл. 9 от Договора, към който се прилагат: <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансова справка;</li> <li>- отчет за изпълнени дейности по проект;</li> <li>- приемо-предавателен протокол предоставяне на документация и сорс код (ако е приложимо);</li> </ul> </li> <li>• фактура.</li> </ul>	
<b>Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ</b>	Не е приложимо	
<b>Документи за плащане с акредитив или авансово</b>	Не е приложимо	
<b>Срок на изпълнение:</b> (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Началната дата на предоставяне на услугата: 23.04.2024 г. Край на изпълнение: 31.12.2026 г.	
<b>Гаранционен срок:</b> (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Не е приложимо	
<b>Отчитане:</b> (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане,	Периодично, в сроковете и отчетните документи съгласно Техническите параметри (ТП).	

<sup>1</sup> Актуализирана във връзка с намаляване на стойността и фиксиране на началото на изпълнение.

<i>отчетни документи)</i>	
<b>Приложения:</b> (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	<i>ТП за поддържане на WEB базираната автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в МФ</i>
<b>Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.</b>	
<b>ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА И СЪГЛАСУВАНА ОТ:</b>	
<b>Координатор по заявката:</b>	
<b>Ръководител на проект/дейност по заявката</b> (напр: представител на дирекцията – Заявител):	
<b>ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:</b>	
<b>Ръководител на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:</b>	
<b>ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:</b>	
<b>Координатор от „Информационно обслужване“ АД по заявката</b>	
<b>Ръководител на проект/дейност по заявката</b>	
<b>Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД</b>	

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 WEB БАЗИРАНАТА АВТОМАТИЗИРАНА  
ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕННИ КНИЖА  
(ИСЦК) В МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**

**м. април, 2024 г.**

## **1. Предназначение**

Настоящите технически параметри дефинират изискванията на Възложителя – Министерство на финансите (МФ) във връзка с предоставяне на услуга за поддържане на web базираната автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в МФ.

## **2. Получател на услугата**

Получател на услугата е отдел „Контрол върху отпечатването на ценни книжа“ (КОЦК) към дирекция „Финанси и управление на собствеността“. ИСЦК (наричана още „системата“) обслужва функциите на двата сектора в отдела: „Финансов контрол и експедиция“ и „Администриране на контрола при отпечатването на ценни книжа“, съгласно функционалната характеристика на отдела, публикувана на Интернет страницата на министерството.

## **3. Съществуващо положение**

3.1. ИСЦК обхваща операциите, извършвани с всички видове ценни книжа (ЦК) – издание на външни клиенти или на МФ.

3.2. Изпълнителят следва да осигури предоставянето на услугите по поддържане на ИСЦК, обхващащи всички съществуващи функционалности, справки, шаблони и документи, реализирани в системата. Актуалната документация и сорс код са налични при изпълнителя по Рамков договор № ДОГ-5/28.01.2021г. за системна интеграция, сключен между МФ и „Информационно обслужване“ АД.

3.3. Основни функционалности:

3.3.1. Функционалностите на съществуващата ИС са обособени във функционални групи/модули, които са описани по-долу и които имат реализирани връзки помежду си в зависимост от работните процеси, които обслужват.

### **3.3.1.1.Регистри**

#### **(1) Контрагенти**

В този регистър се вписват контрагентите на МФ като се поддържа набор от данни за всеки контрагент като: код; име; адрес; „Вътрешен“ или „Външен“ и др. Контрагентите са групирани в отделни групи, всяка от които има уникален код. Поддържа се история на контрагентите.

#### **(2) Групи Контрагенти**

Регистър на групите контрагенти. За всяка група се поддържа код и име на групата, и други относими данни.

#### **(3) Печатници**

Регистър за печатници с информация за: код; име; адрес на оторизираните за печат на ценни книжа печатници.

#### **(4) Договори с печатници**

Регистър, в който се поддържат данни за сключените договори за отпечатване на ценни книжа, издание на МФ.

#### **(5) Мерни единици**

Регистър за мерните единици, поддържащ данни за: име; кратко име; код; валидност; екземпляри и др.

#### **(6) Ценни книги**

В регистъра се въвеждат всички артикули, обект на дейността. Поддържат се данни за всеки артикул като: код; наименование; счетоводна сметка; цени, тираж и др.

#### **(7) Групи ценни книги**

Регистър на групите ценни книги, в който групите се описват с: код; име на групата, като се поддържат данни и взаимовръзки с други регистри в ИСЦК.

#### **(8) Типове ценни книги**

В регистъра се поддържат данни за наименованието и кратко описание на типа ценни книги.

#### **(9) Вид Хартия**

Регистър, който поддържа всички видове хартия за изработване на ЦК, в който се поддържат данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

#### **(10) Вид печат**

Регистър, който поддържа различни способи за отпечатване на ценни книги, в който се поддържат данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

#### **(11) Вид опаковка**

Регистър, който поддържа всички видове пакетиране на ЦК, в който се поддържат данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

#### **(12) Нормативно основание.**

Регистър, който поддържа видовете нормативни основания за отпечатване на ценни книжа, в който се поддържат данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

#### **(13) Шаблони за печат**

Регистър за шаблони, осигуряващ възможност документи като уведомителни писма, складови разписки, приемо-предавателни протоколи и т.н. да се разпечатват и да се променят по начин, избран от служител на МФ. Поддържат се данни като: име; валидност и др. Осигурена е функционалност за избор на прикачен файл, съдържащ шаблона на печатния документ, бланка – избор от падащ списък към кой тип документ принадлежи шаблона за печат и др.

#### **(14) Номератори**

Регистър, в който се задават описание на ценни книги, дължина и структура на серията, наличието на година и сериен номер, дължина на номератора, максимален номер и др.

### **3.3.1.2.Одобрения за печат**

Поддържат се данните за издадените одобрения за печат, с осигурени функционалности за избор на контрагент, въвеждане на: номер и дата на одобрението за печат; име на контрагента; адрес; предмет на одобрението; дата на валидност; коментар; нормативно основание; ценните книги, обект на одобрението; данни за отпечатаните в чужбина ЦК и др.

### **3.3.1.3.Заявки**

**(1)** Обхванати са бизнес процесите по управлението (създаване, приемане, обработка, отпечатване) на различните типове заявки: заявки за ЦК, издание на външни контрагенти (държавни органи); заявки за ЦК, издание на МФ и заявки от външни контрагенти (лица, извършващи стопанска дейност). За обслужването на бизнес процесите, се поддържат връзки към други модули на ИСЦК, чрез които са създадени

възможности за автоматично попълване на данни, избирани от регистри (номенклатури) и падащи списъци в зависимост от типа на заявката като данни за пореден номер, контрагент, дата на заявката, хартия, име на артикул, код на ЦК, заявен брой ЦК, мерни единици, серия, печатница и др. Печатната форма на заявката е реализирана чрез използване на предварително дефиниран шаблон от регистър „Шаблони за печат“. В заглавната част на печатния документ автоматично се попълват необходими данни като вх. №, адрес на клиента, регистрация в НАП, ЕИК, представител, одобрение от МФ и валидността на одобрението (когато е приложимо) и други необходими данни, които се извличат от картоната на контрагента в регистър контрагенти. Създадени са възможности за бързо търсене и избор. Поддържа се функционалност за финансов контрол при заявки за ЦК, издание на външни контрагенти, която играе ролята на получаване от печатницата на заявената поръчка и предаването ѝ на клиента. Необходимо условие е заплащането на услугата. След получаване на съответен документ от печатницата и копие на платежно нареждане, служител на МФ маркира, че поръчката е платена и предадена на клиента. По такъв начин тя става неактивна и придобива статус „Изпълнена“.

(2) Поддържа се функционалност за заявка от МФ към печатница, която обобщава получените от контрагентите заявки като се поддържат данни, аналогични на посочените по-горе. Създадена е възможност за пълен или частичен отказ на заявки за ЦК, като за частичния отказ се създава нов документ, който реферира към основния документ, по който се прави частичен отказ и се попълват отказаните количества за съответните ЦК.

(3) Вид заготовка - номенклатура, която поддържа видовете заготовки (например „заготовки за бандероли за алкохолни напитки“ и т.н.) и данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

#### 3.3.1.4.Склад

Обхванати са бизнес процесите по управлението на складовите наличности на ЦК, като за обслужването им са изградени връзки към други модули на ИСЦК, чрез които се осъществява автоматично попълване на данни, избирани от номенклатури и падащи списъци. При получаване на отпечатани ЦК, издание на МФ, се създава документ за получаване (складова разписка), в който се поддържат данни за печатница, контрагент, име на артикул, единична цена, количество ЦК, тип на ЦК, мерни единици, серия от № до №, поръчка № и др. При връщане на ЦК от контрагент също се създава складова разписка, в която се поддържат определен набор от данни.

При предаване на ЦК на контрагент, поръчките на контрагентите не се обединяват, а се генерира нов документ за предаване (приемо-предавателен протокол/уведомително писмо). Автоматично се генерира поредният номер на документа. Поддържат се данни като контрагент, краен клиент (реален ползвател на ЦК), ценна книга, цена на ЦК, количество, мерна единица, серия от № до №, стойност и др.

Поддържа се функционалност за унищожаване на ценни книги (например поради изтекла валидност, смяна на законовата уредба или друго), чрез която се попълват данни за ценни книги и количества, които ще бъдат унищожени и издадени от склад. ИСЦК извършва проверка за наличност с оглед избягване на грешки.

Поддържат се опции за трансфер към счетоводна програма Пантеон.

#### 3.3.1.5.Консигнация

Обхваща процеса по предоставяне на ценни книжа за продажба на консигнация. Дава възможност за директно въвеждане на данни за извършените продажби.

#### 3.3.1.6.Текуща информация

С цел улесняване работата на служителите от министерството се предоставя текуща информация за важна за съответния служител информация като например брой неизпратени заявки към печатница, или изтичащи срокове на заявки и др.

#### 3.3.1.7.Приложно администриране

Оторизирането на потребителите на ИСЦК се извършва със средства на системата от служители на отдел КОЦК.

Създадени са функционални възможности за създаване, промяна, деактивиране на потребител. Чрез конфигурируема настройка на системно ниво се използват само точно определен набор от електронни сертификати, издадени от доставчици на удостоверителни услуги за България.

На създаден потребител приложният администратор присвоява роля/роли от поддържаните в ИСЦК като например работа със склад (въвеждане на ЦК на склад и изписване от склад, достъп до справки и др.), въвеждане на данни в регистрите и създаване на шаблони за печат, работа със заявки от вътрешни контрагенти, създаване на заявки до печатница и годишно планиране, заявки до външни контрагенти, упражняване на финансов контрол, администраторски права и др.

Всяка операция, свързана с управлението на потребители или потребителски права се записва в системен журнал (лог) на ИСЦК.

#### 3.3.1.8.Настройки

Създадени са възможности за извършване на настройки на параметри на системата.

#### 3.3.1.9.Справки

Поддържат се множество справки, чрез които се извеждат данни, обслужващи различните бизнес процеси. По-долу са описани някои от основните справки.

##### (1) Склад за ценни книжа

Описание: Извежда данни за текущи наличности в склада. Справката може да бъде ползвана по време на инвентаризации.

Параметри: Всички ценни книги, групи ценни книги или конкретна ценна книга  
Резултат по колони: Код; Ценна книга; Количество; Серия; от №; до №; Единична цена; Стойност.

##### (2) Обобщено движение

Описание: Генерира списък на обработените документи за период. Използва се за обмен на данни със счетоводната система.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип ценна книга; Тип контрагент; Подреждане; Вид: Кратка/Подробна.

##### (3) Картон на ценна книга

Описание: Извлича информация за документите, които реферират дадената ценна книга (Извънредна заявка, Заявка към печатница, Складова разписка, Приемопредавателен протокол).

Параметри: Период: От дата/ До дата; Конкретна ценна книга.

Резултат по колони: Тип на документ; №; Дата; Контрагент; Количество; Цена; Стойност; Серия; Сериен № от; Сериен № до; Количество; Цена; Стойност; Серия; Сериен № от; Сериен № до.

**(4) ЦК, получени от контрагент**

Описание: Обобщена справка за получените от контрагент ценни книги.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип контрагент; Тип ценна книга; Подреджване; Вид: Кратка/Подробна.

Резултат по колони: Код; Ценна книга; Мерна единица; Цена; Стойност; Предадени; Върнати; Разлика.

**(5) ЦК – заявени / предадени**

Описание: Обобщена справка за заявени и предадени ЦК с обобщаване по период.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип контрагент (Всички, група или конкретен контрагент); Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга.

Резултат по колони: Месец; Година; Заявени; Получени.

**(6) ЦК – Заявени/Предадени по контрагенти и ценни книги**

Описание: Обобщена справка за заявени и предадени ЦК с обобщаване по период, контрагент и ценна книга.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип контрагент (Всички, група или конкретен контрагент); Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга; Сортиране: Контрагенти/Ценни книги; Обхват: Заявени/Предадени; Формат: Пълен/Групи/Общо.

Резултат по колони: Код; ЦК; Общо заявено; Общо предадено и др.

**(7) История на ЦК по списък**

Описание: Проследява история на ЦК по зададен от потребителя списък.

Параметри: Период (от дата до дата); Тип контрагент (Всички, група или конкретен); Ценна книга: списък от ценни книги; Възможност за подреджване по Дата, Ценна книга или Контрагент.

Резултат по колони: Документ; Номер/Дата; Код ЦК; ЦК; Мярка; Количество; Серия; Номер от; Номер до; Контрагент.

**(8) Годишен план по заявки**

Описание: Обобщена информация за планираните количества ЦК за отпечатване, на база предварителни заявки на контрагентите. Справката е за избрана година.

Параметри: Година; Справка: Кратка/Подробна; Тип ценна книга: Всички, група ценни книги или конкретна ценна книга.

Резултат по колони: Код; Ценна книга; I трим.; II трим.; III трим.; IV трим.; Общо.

**(9) Салдо на контрагент**

Описание: Салдо на избран контрагент – клиент или печатница за зададен период от време.

Параметри: Контрагент: Избор на контрагент или печатница; Период: от дата до дата; Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга); Тип: Салдо/движение.

Резултат по колони: Ценна книга; Код; Мярка; Салдо; Предадени: Количество; Предадени: Единична цена; Предадени: Стойност; Заявени: Количество; Заявени: Единична цена.



#### **(10) Салдо на ЦК**

Описание: Обобщена справка за количествата поръчани, чакащи отпечатване и налични в склада ценни книжа, както и разликата за отпечатване.

Параметри: Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга; Период: от дата до дата; Обхват: Текущи/Годишно планиране/Текущи + Годишно Планиране; Количество.

Резултат по колони: Ценна книга; Код; Мярка; Склад налично; Склад преизпълнено; Поръчки текущи; Текущи (получени); Получени поръчки годишен план; Преизпълнени поръчки текущи; Преизпълнени поръчки годишен план; Печатница (очаквани); Печатница (заявени); Печатница (получени); Разлика за отпечатване; Разлика за корекция.

#### **(11) Поръчки за период**

Описание: Справка за направените заявки за ценни книжа от контрагенти за определен период и заявените количества за отпечатване.

Параметри: Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга, Период: от дата до дата; Документи: Избор дали да се включи информация за документа (номер и дата на заявката).

Резултат по колони: Код; Ценна книга/Контрагент/Документ; Заявено; Поръчано.

#### **(12) История на ЦК**

Описание: Проследява планирането и изпълнението на плана за конкретна (единична) ценна книга.

Параметри: Период от дата до дата; Конкретна ценна книга.

Резултати по колони: Документ номер/дата; Количество; Серия; От № до №; Склад; Заявени от клиент; Поръчани в печатница; За отпечатване.

#### **(13) История на поръчка**

Описание: Показва историята на извънредна поръчка/поръчка към печатница за определен период.

Параметри: Вид документ: Заявка от контрагент/Поръчка към печатница; Избор на заявка, филтрирано по период; Период на предаване/приемане.

Резултат по колони: Заявка; Изпълнение; Остатък.

#### **(14) История на контрагент**

Описание: Проследява взаимоотношенията с избран от потребителя контрагент.

Параметри: Тип контрагент: Конкретен контрагент; Период от дата до дата; Филтриране по тип документи (Всички/ Склад/ Планиране); Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга; Сортиране: Дата/Ценна книга.

Резултат по колони: Документ: Вид, Номер, Дата; Код; Контрагент; Адрес; Ценна книга; Мярка; Екземпляри; Количество; Серия и др.

#### **(15) Неприклучили заявки за ЦК**

Описание: Обобщена справка за неприклучили заявки за ценни книжа.

Параметри: Период от дата до дата; Конкретна ценна книга; Тип контрагент: Всички, група или конкретен контрагент.

Резултат по колони: №/Дата; Контрагент и др.

#### **(16) Регистър Агенция Митници**

Описание: Извежда списък на регистрираните поръчки за отпечатване на ЦК с единна номерация.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга; Подреждане по: Дати, Материали, Серия + номер.

Резултат по колони: Документ №; От дата; Код; Ценна книга; Серия; От №; До №.

#### **(17) Отпечатани серии**

Описание: Справка за направените поръчки за отпечатване на ЦК.

Параметри: Конкретна ценна книга; Подреждане: Хронологично / Серия + номер;  
Вид: Съкратена / Подробна.

Резултат по колони: Серия; От №; До №; Документ; Документ №; От дата и др.

**(18) Справки с цел одитиране** – извежда се информация за потребителите и потребителските права, както и списък с всички извършени операции, свързани с управление на потребители и потребителски права, потребител извършил конкретната операция, описание и други свързани данни. Поддържат се справки за извършване на финансов контрол.

#### 3.3.1.10. Интеграция със счетоводен софтуер Пантеон

#### 3.3.1.11. Комуникация с други системи

ИСЦК е отворена за комуникация чрез всички съвременни стандарти за веб услуги като REST, SOAP, WCF и други.

#### 3.4. Дизайн и софтуерна архитектура

3.4.1. ИСЦК е изградена при спазване на принципите на многослойна архитектура на логическо ниво. Системата е реализирана като веб базирана информационна система чрез използването на стандартни технологии и поддържа общо приети комуникационни стандарти. При разработката и внедряването на системата е приложена архитектурата MVC и дизайн на шаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на приложения.

#### 3.5. ИТ среда

#### 3.5.1. Операционна система

Windows Server 2012 R2 x 64 с инсталирана роля Web Server, IIS Manager

#### 3.5.2. MS SQL Server база данни - Версия 2012/2014 Standard

#### 3.5.3. Хардуер

Quad Core CPU 8 GB RAM

200 GB HDD

#### 3.5.4. Използвани технологии: IIS, ASP.NET, MS SQL Server

#### 3.5.5. Internet свързаност към сървъра на Интернет сайта на МФ

#### 3.5.6. Мрежова свързаност към папките, на които е инсталирана програма

СКЛАД и ФСД

#### 3.5.7. Мрежова свързаност към LDAP сървър (AD)

### **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“, неразделна част от План-графика за 2024 г.

## **5. Изисквания към услугите по поддръжане**

5.1.Изпълнителят следва да осигури параметрите на качеството съгласно „Раздел I Управление на качеството“ от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“ към План-графика за 2024 г.

5.2.Изпълнителят следва да осигури достъпна през Интернет Система за управление на заявки (СУЗ) за регистриране и проследяване на статуса на изпълнение на заявки за отстраняване на възникнал инцидент/проблем, извършване на промяна или предоставяне на услуга, включена в обхвата на проекта като консултация и др. Всички получени заявки по електронна поща или телефон следва да бъдат вписани в СУЗ. Определени от Възложителя служители ще бъдат регистрирани като потребители за работа със СУЗ от Изпълнителя. При поискване Изпълнителят предоставя на Възложителя ръководство за работа с тази система;

5.3.Изпълнителят следва да осигури отстраняването на инциденти/проблеми при работа с приложен софтуер, свързан с функционирането му в работното време на Възложителя, при постъпила заявка от страна на Възложителя съгласно времената за реакция и отстраняване посочени в Таблица 1 „Времена за реакция и отстраняване на инциденти/проблеми“ от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“, неразделна част от План-графика за 2024 г. (Таблица 1). След приложено решение от ангажираните от Изпълнителя лица по дадена заявка, до пет дни от смяната на статуса ѝ на „Решен“, заявителят следва да извърши действия по нейното затваряне или отваряне наново. Ако такива действия не бъдат извършени, Изпълнителят служебно променя статуса на заявката от „Решен“ на „Затворен“;

5.4.При подаване на заявка в СУЗ задължително се прави 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.

5.5.Услугата се предоставя на място или отдалечено, чрез подаване на заявки на посочен от изпълнителя телефон и/или чрез СУЗ в работни дни за времето от 9:00 ч. до 17:30 ч. Заявените по телефон проблеми се вписват от ангажираните от Изпълнителя лица в СУЗ. При необходимост от достъп до системата, това се извършва след потвърждение от МФ и съгласуване през СУЗ.

5.6.По време на поддръжката Изпълнителят следва да осигури нормалната работоспособност на ИСЦК, включваща:

5.6.1.Оказване помощ на служители на МФ за работа с ИСЦК, в т.ч. консултации на място, по телефон или през СУЗ.

5.6.2.Предприемане на действия в кратки срокове за осигуряване на нормалното функциониране на ИСЦК при нарушена производителност, софтуерни грешки, проблеми с базата данни или при постъпила заявка от страна на МФ и включват:

- Възстановяване на ИСЦК при пълна или частична неработоспособност вследствие на инцидент съгласно времената, посочени в Таблица 1;
- Възстановяване и коригиране на информация при неправилна работа с ИСЦК или при неправилна работа на системата;
- Преинсталиране на ИСЦК при необходимост;
- Конфигуриране – промени в конфигурацията на място в МФ ;
- Инсталиране на пачове, актуализации и корекции, съгласувано с МФ. Изпълнителят следва да извърши предварително тестване и изчистване от грешки на всички пачове, актуализации и корекции в ИСЦК преди въвеждането им в ИТ средата на МФ;
- Отстраняване на открити грешки в ИСЦК съгласно времената, посочени в Таблица 1;
- Инсталиране на периодичните обновления на операционната система и базата данни, на които се базира ИСЦК, с оглед инсталациите и рестартирането да се извършват в подходящата последователност, с което да се осигури нормалното функциониране на приложния софтуер, както и да се потвърди, че качените обновления не го възпрепятстват. МФ ще оказва съдействие за извършване на тези дейности на екипа на Изпълнителя след съгласуване през СУЗ.

5.6.3. Актуализиране на документи, шаблони, номенклатури, списъци, справки и отчети и добавяне на нови такива.

5.6.4. Промени в софтуера на ИСЦК във връзка с настъпили нормативни, организационни или други промени в рамките на съществуваща функционалност.

5.6.5. При излизане на актуализации, корекции (пачове) на операционните системи и бази данни, ползвани от ИСЦК, Изпълнителят дава препоръки на МФ кои от актуализациите/корекциите да се инсталират в ИТ средата и кои биха засегнали нормалното функциониране на системата. В случай на необходимост, при изявено желание от страна на МФ и след съгласуване между страните, инсталирането на коригиращите пакети за операционните системи и базите данни в ИТ средата на МФ се извършва от Изпълнителя.

5.6.6. Извършване на промени в софтуера на ИСЦК и осигуряване на нормалното му функциониране при инсталиране на корекции (пачове) или нови версии на операционните системи и бази данни в ИТ средата на МФ, в т.ч. адаптиране на ИСЦК за работа с База данни MS SQL в актуална версия, която се уточнява при подаване на заявка в СУЗ.

## 5.7. Документация и сорс код

5.7.1. Изпълнителят осигурява поддържането на документацията и сорс кода на ИСЦК в актуално състояние в резултат на извършени промени по ИСЦК както следва:

- (1) Ръководство на потребителя - за служители на МФ/външни потребители на ИСЦК;
- (2) Ръководство за инсталация НАП – консигнация;
- (3) Ръководство за администратора;
- (4) Ръководство за инсталиране;
- (5) Изисквания за поддържане на ИСЦК;
- (6) Архитектура / дизайн на системата;

- (7) Описание на системата;
- (8) Описание на базата данни, нейните обекти и взаимовръзките между тях;
- (9) Пълният сорс код на ИСЦК.

#### **6. Място на изпълнение**

Мястото на изпълнение са сградите на Министерство на финансите, намиращи се в гр. София на: бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15 и ул. „Г. С. Раковски“ № 102.

#### **7. Отчитане и плащане**

7.1. Отчетните документи за изпълнение на дейностите за всеки от отчетните периоди, са съгласно „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“ към План-графика за 2024 г., както следва:

- а) Образец № 1 - Протокол за изпълнение на проект по чл. 9, ал. 1 от Договора;
- б) Образец № 2 – Финансова справка. Прилага се към Протокола за изпълнение на проект;
- в) Образец № 3а – Отчет за изпълнени дейности по проект. Прилага се към Протокола за изпълнение на проект;
- г) Образец № 3г – Справка на заявките за обслужване за периода от... до ... Прилага се към Отчета за изпълнени дейности (образец №3а).
- д) Образец № 4б – Приемо-предавателен протокол за предоставяне на документация и сорс код. Прилага се към Протокола за изпълнение на проект за съответния отчетен период, само в случаите, когато има актуализирани за периода документи и/или сорс код, а за последния период с този протокол се предават финалната документация и сорс код.

7.2. Плащанията по проекта се извършват периодично, както следва:

а) За 2024 г. – за периода от 23.04.2024 г. до 31.12.2024 г. на база подписани отчетни документи за периода от началото на предоставяне на услугата до 05.12.2024 г. по т. 7.1, букви а), б), в), г), а за д) - ако е приложимо и издадена фактура за посочената във финансовата справка стойност за предоставянето на услугата до 31.12.2024 г. Извършените дейности (ако има такива) в периода от 06.12.2024 г. до 31.12.2024 г. се отчитат заедно със следващия отчетен период 01.01.2025 г. – 30.06.2025 г., като за тях не се дължи заплащане.

б) За 2025 г., както следва:

- за периода 01.01.2025 г. – 30.06.2025 г. на база подписани отчетни документи по т. 7.1, букви а), б), в), г), а за д) - ако е приложимо и издадена фактура;
- за периода 01.07.2025 г. – 31.12.2025 г. на база подписани отчетни документи за периода 01.07.2025 г. – 05.12.2025 г. по т. 7.1, букви а), б), в), г), а за д) - ако е приложимо и издадена фактура за посочената във финансовата справка стойност за предоставянето на услугата до 31.12.2025 г. Извършените дейности (ако има такива) в периода от 06.12.2025 г. до 31.12.2025 г. се отчитат заедно със следващия отчетен период 01.01.2026 г. – 30.06.2026 г., като за тях не се дължи заплащане.

в) За 2026 г., както следва:

- за периода 01.01.2026 г. – 30.06.2026 г. на база подписани отчетни документи по т.7.1, букви а), б), в), г), а за д) - ако е приложимо и издадена фактура;
- за периода 01.07.2026 г. – 31.12.2026 г. на база подписани отчетни документи за периода 01.07.2026 г. – 05.12.2026 г. по т. 7.1, букви а), б), в), г), а за д) - ако е приложимо и издадена фактура за посочената във финансовата справка стойност за предоставянето на услугата до 31.12.2026 г. За периода от 06.12.2026 г. до 31.12.2026 г. се предоставят отчетни документи до 15.01.2027 г. по т.7.1, букви а), в), г) и д), които не са основание за плащане.