

Приложение № 2
към рамков договор № МС-117/09.10.2024 г.

ЗАЯВКА по Рамков договор № МС-117 от 09.10.2024 г. (ПО-16-3093/09.10.2024 г. на ИО АД)		<input checked="" type="checkbox"/>
ЗАЯВКА по Рамков договор № МС-117 от 09.10.2024 г. (актуализирана)		<input type="checkbox"/> ¹
Позиция от ПГ-2024 г.:	№ по ред от ПГ	2.7
Описание на дейност/проект съгласно ПГ:	Техническа поддръжка, на точката за достъп до документи, изпращани от ГС на Съвета на ЕС към страните-членки и софтуер за обработка на постъпващите документи и осигуряване на информационен поток за запазване на системата EUNet	
CPV код	72212211-1	
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	27 000 лв. без ДДС	
Начин за плащане: (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	На части, както следва: <ul style="list-style-type: none">• За периода от подписване на заявката до 30.06.2025 г. след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка за периода и фактура на стойност 9 000 лв. без ДДС;• За периода от 01.07.2025 г. – 31.12.2026 г. на шестмесечие след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените дейности по	

¹ Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

	<i>поддръжка за периода и фактура на стойност 6 000 лв. без ДДС, като отчитането и плащането в края на 2025 и 2026 се извършва до 15.12. на съответната година</i>
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ	<i>ДА</i> <i>При невъзможност до края на бюджетната година доставката да бъде изпълнена цялостно или частично, Възложителят ще открие сметка за разплащане на дължимите суми (неотменяем акредитив), която ще покрива срока за извършване на доставката</i>
Документи за плащане с акредитив или авансово	<i>Документи за банката за усвояване на средствата – фактура, издадена от Изпълнителя, подписана от оторизираните представители на АМС и подписан приемо-предавателен протокол по чл.6 от договора за приемане на доставката</i>
Срок на изпълнение: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	<i>Срок на изпълнение: до 31.12.2026 г.</i>
Гаранционен срок: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	<i>неприложимо</i>
Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	<i>На части, както следва:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>За периода от подписване на заявката до 30.06.2025 г. след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка за периода;</i> • <i>За периода от 01.07.2025 г. – 31.12.2026 г. на шестмесечие след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка за периода, като отчитането и плащането в края на 2025 и 2026 се извършва до 15.12. на съответната година;</i> • <i>За периодите от 16.12.2025 г. – 31.12.2025г. и от 16.12.2026 г. – 31.12.2026г. с подписване на приемо-предавателен протокол до 10.01.2026 г. и до 10.01.2027 г. за периодите съответно 16.12.2025 г. – 31.12.2025г. и 16.12.2026-31.12.2026 г. (без финансов ангажимент)</i>

Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	<i>Технически параметри</i>	
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.		
ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА И СЪГЛАСУВАНА ОТ:		
Координатор по заявката:		<i>Подпис:</i>
Съгласувал за съответствие на заявката с ПГ		<i>Подпис:</i>
Ръководител на проект/дейност по заявката (напр: представител на дирекцията – Заявител):		<i>Подпис:</i>
ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:		
Ръководител на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:		<i>Подпис:</i>
ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:		
Координатор от „Информационно обслужване“ АД по заявката		<i>Подпис:</i>
Ръководител на проект/дейност по заявката		<i>Подпис:</i>

<p>Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД</p>		<p><i>Подпис:</i></p>

ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ

ЗА

ТЕХНИЧЕСКА ПОДДРЪЖКА, НА ТОЧКАТА ЗА ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИ, ИЗПРАЩАНИ ОТ ГС НА СЪВЕТА НА ЕС КЪМ СТРАНИТЕ-ЧЛЕНКИ И СОФТУЕР ЗА ОБРАБОТКА НА ПОСТЪПВАЩИТЕ ДОКУМЕНТИ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОНЕН ПОТОК ЗА ЗАХРАНВАНЕ НА СИСТЕМАТА EUNET

I. ЦЕЛ

Осигуряване на поддръжка на точката за достъп до документи, изпращани от ГС на Съвета на ЕС към страните-членки и софтуер за обработка на постъпващите документи и осигуряване на информационен поток за захранване на системата EUNET.

II. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

Точката за достъп до документите, изпращани от ГС на Съвета на ЕС – чрез софтуер, предоставен на държавите-членки на ЕС, официално се разпращат документите, подготвени от Съвета на ЕС, ЕК и ЕП. Тези документи са основа за преговорите, които се водят по законодателните промени на ниво ЕС. Документите постъпват в Точката за достъп, обработват се от създаден за целта софтуер и се изпращат до системата EUNET чрез пощенски сървър.

Софтуер:

- Предоставеният от ГС на Съвета на ЕС софтуер е базиран на:

OS Debian Linux – CentOS 7.6.1810,

Web server – Nginx 1.21.1,

Database server – MySQL 8.0.31,

сертификати за достъп до данните, генерирани по стандартизирана процедура,

портална система за управление – разработка на ГС на Съвета на ЕС

OpenSSL сертификат, защитна стена, антивирус,

mail услуга чрез софтуерна настройка на портала

- Софтуер за създаване на електронно съобщение в подходящ за обработка от EUNET формат (по спецификация на ГС на Съвета на ЕС) – Програма е базирана на PHP v.7 и извършва следните операции:

Проверка за наличие на документ/документи, получени след последната обработка

a) При наличие

i) извличане на номер на документ;

ii) проверка за наличие на приложените файлове към документа (при липса на някой от файловете се изпраща съобщение до администратора (екранна снимка 2))

iii) контакт с web service за извличане на номенклатура;

iv) съставяне и изпращане на mail message по xml спецификация, предоставена от ГС на Съвета на ЕС;

v) запис на операциите в база данни – регистър (mongodb) текущо на всеки етап по време на обработката;

vi) изтриване на документа и приложените към него файлове.

b) При липса - next

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

- Инсталация на patch-ове, подготвяни и документирани от ГС на Съвета на ЕС;
- Поддръжка на регистър за достъп до данните – кой, кога и какво е направил с документ (изпращане до получател, отваряне, копиране, редакция, изтриване).
- Поддръжка на регистър за операциите по техническа поддръжка.

Регистрите предоставят информация:

- както по индивидуален потребител, с всички извършени действия и по определен период (както за операциите по поддръжка, така и за документа), така и по

- конкретно действие с документ, или операция по поддръжка и всички потребители, които са го извършили за определен период.

- Дейности включени в поддръжката на софтуера за обработка на документите от Точката за достъп:

1. Отстраняване на бъгове (при необходимост);
2. Корекция при изменение на номенклатурата на документите;
3. Поддръжка на mail-server, архив на съобщенията, регистър на достъп и действия на потребителите в съобщенията.
4. Мониторинг на системата и сървърите с цел осигуряване на нормална работоспособност на системата;
5. Поддръжка на непрекъсваемост на работата на системата, включително актуализиране на системния софтуер на сървърите при необходимост и инсталиране на системни обновления, които са критични за сигурността и работоспособността на системата;
6. Поддръжка и обновяване на SSL сертификат за сигурност;
7. Диагностика и отстраняване на възникнали проблеми;

8. Мониторинг на приложния сървър и сървъра за база данни;
9. Мониторинг на дисковото пространство на сървърите;
10. Регулярно създаване на резервно копие на системата;
11. Промени в конфигурацията на системата при необходимост;
12. Актуализиране на потребителския интерфейс и публичните елементи, при възникнала необходимост, в съответствие с промените в българското законодателство;
13. Възможност за управление на достъпа, създаване, промяна и закриване на потребителски профили с достъп до системата за управление на съдържанието при възникнала необходимост;
14. Оказване на помощ на потребителите при работа със системата за управление на съдържанието.

Заявки в обхвата на поддръжката се подават чрез осигурена от Изпълнителя онлайн система за управление на заявки (СУЗ) за регистриране и проследяване на статуса на изпълнението им. Достъп до СУЗ се осигурява на ангажирани с изпълнението на заявката лица, както и определените от АМС лица.

Актуалният сорс код е наличен при Възложителя. При стартиране на изпълнението на дейностите по поддръжка Възложителят предоставя на Изпълнителя на определена от него директория или на технически носител актуален сорс кода на системата.

IV. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Дейностите, свързани с поддръжка на точката за достъп до документи се осъществяват отдалечено. При необходимост от посещение на място, мястото на изпълнение е: сградата на Администрацията на Министерския съвет, гр. София, бул. „Княз Ал.Дондуков“ № 1.