



ЗАЯВКА по Рамков договор № 100 от 19.12.2023 г. (вх. № ПО-16-3466/19.12.2023 г. на ИО АД)		<input checked="" type="checkbox"/>	
ЗАЯВКА по Рамков договор № 100 от 19.12.2023 г. (актуализирана)		<input type="checkbox"/> ¹	
Позиция от ПГ-2025 г.:	№ по ред от ПГ	41	
Описание на проект съгласно ПГ:	6.2 Дейности, които осигуряват изпълнението на услугите по системна интеграция - проект на части Част 1 - Внедряване на модул „Местни данъци и такси“ (МДТ) към Информационната система за общините (ИСО) в община Оряхово		
CPV код	72267100-0 Услуги по поддържане на софтуер на информационните технологии		
Рег. номер на писмо от МЕУ за утвърждаване на проекта /становище по проекта	МЕУ-4318 от 26.03.2025		
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	Стойност на Част 1 от проект 6.2, ред 41	Стойност с натрупване за възложените части по проект 6.2, ред 41	Стойност на проект 6.2, ред 41 за 2025 г.: (съгл. ПГ-2025 в.1.0)
	47 150,00 лв.	Общо 47 150,00 лв. Част 1 – 47 150,00 лв.	284 118,00 лв.
Начин за плащане: (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	Еднократно, след изпълнението на проекта, с предоставени: <ul style="list-style-type: none"> • Приемно-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1), към който се прилагат: <ul style="list-style-type: none"> - договор за внедряване на модул МДТ, сключен между Изпълнителя и общината; - протокол за предоставени услуги по мигриране на данни (Приложение №1а); - протокол за предоставени услуги по обучение (Приложение №1б); - протокол за тестване и приемане (Приложение №1в). • Фактура, одобрена от Бенефициера. 		
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ	НЕ		
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)	Към момента на подписване на настоящия документ дейностите по мигриране на данни, внедряване и обучение са изпълнени, съгласно подписан договор между ИО АД и община Оряхово Поддържане (съпровождане) до 31.12.2025 г.		
Гаранционен срок: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Не е приложимо		

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

¹ Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

<p>Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)</p>	<p>Еднократно, с предоставени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приемно-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1), към който се прилагат: <ul style="list-style-type: none"> - договор за внедряване на модул МДТ, сключен между Изпълнителя и общината; - протокол за предоставени услуги по мигриране на данни (Приложение №1а); - протокол за предоставени услуги по обучение (Приложение №1б). - протокол за тестване и приемане (Приложение №1в). <p>Дейностите по поддръжка след внедряването до 31.12.2025 г. се отчитат с индивидуален отчет, подписан от община Оряхово за съответното тримесечие и предоставен заедно с отчетните документи по проект „2.23-б Поддържане на модул МДТ и СОИ - част 2025“. За осигурената поддръжка не се дължи заплащане по проект 2.23-б (по който се отчита), доколкото същото се извършва по настоящия проект.</p>	
<p>Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ТП за Внедряване на модул „Местни данъци и такси“ (МДТ) към Информационната система за общините (ИСО) в община Оряхово • Образец №1 – Приемно-предавателен протокол по чл. 6 от Договора между Изпълнителя и Бенефициера; • Приложение №1а – Протокол за предоставени услуги по мигриране на данни; • Приложение №1б – Протокол за предоставени услуги по обучение; • Приложение №1в – Протокол за тестване и приемане на модул МДТ. 	
<p>Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.</p>		
<p align="center">ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА ОТ:</p>		
<p>Ръководител на проект по заявката от страна на МФ (напр: представител на дирекцията – Заявител):</p>		<p>Подпис:</p>
<p align="center">ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:</p>		
<p>Координатор на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:</p>		<p>Подпис:</p>

Ръководител на договора от страна на БЕНЕФИЦИЕРА:		<i>Подпис:</i>
ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:		
Ръководител на проект по заявката		<i>Подпис:</i>
Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД		<i>Подпис:</i>

***Забележка:** С една заявка могат да се възлагат повече от един проект по ПГ, само когато те са еднотипни и управлението им (възлагане, изпълнение, отчитане) може да се извършва съгласно описаните в таблицата от заглавната страница на заявката параметри и лица. В този случай в таблицата се добавят необходимия брой редове, за описване на съответните проекти. Когато проектите не са еднотипни, те се възлагат с отделни заявки.*

ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ

ЗА

**ВНЕДРЯВАНЕ НА МОДУЛ МЕСТНИ ДАНЪЦИ И
ТАКСИ“ (МДТ) КЪМ ИНФОРМАЦИОННАТА
СИСТЕМА ЗА ОБЩИНТЕ (ИСО)
В ОБЩИНА ОРЯХОВО**

февруари, 2025 г.

1. Цел

Внедряване на последна актуална версия на модул МДТ към Информационната система за общините (ИСО) (за краткост – „модул МДТ“) в община Оряхово, в изпълнение на писмо от кмета на общината с вх. № 08-00-3244/25.10.2024 г. на МФ.

2. Обхват на проекта

2.1. Проектът обхваща община Оряхово, в която да бъдат предоставени всички услуги и свързаните с тях дейности по мигриране на данни в модул МДТ, внедряване, обучение на служители от общината за работа с всички функционалности на модул МДТ, Системата за обмен на информация (СОИ) и Системата за онлайн управление на заявки (СУЗ).

3. Място на изпълнение – Община Оряхово.

4. Изисквания към Мрежовата и информационната сигурност

4.1 Изпълнителят следва да осигури прилагането на изискванията на Закона за електронното управление, Закона за защита на личните данни, Закона за киберсигурност и подзаконовите нормативни актове в областта.

4.2 Във връзка с мрежовата и информационната сигурност на Бенефициера и в съответствие с чл. 10 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС), Изпълнителят:

(а) гарантира, че лицата, ангажирани от Изпълнителя с изпълнението на услугата и които ще имат достъп до информация и активи, при взаимодействието им със служители на Бенефициера ще спазват изискванията за сигурността на информацията съгласно Закона за киберсигурност и НМИМИС;

(б) при предоставяне на Услугата спазва сигурността на информацията на Бенефициера и на МЕУ. За целта, ангажираните от Изпълнителя за предоставяне на услугата лица, които ще имат достъп до информация и активи на МФ, подписват Декларации за опазване на информацията (Приложение №3 към Рамков Договор № ДОГ-100/2023, Образец), които се предават по електронна поща на Бенефициера. При промяна на лицата в хода на изпълнението съответните подписани декларации се предават своевременно по същия ред;

(в) осигурява адекватни и комплексни мерки за защита за мрежова и информационна сигурност, основани на анализ и оценка на риска, с цел да се гарантира необходимото ниво на сигурност. Имплементираните смекчаващи механизми трябва да са пропорционални на рисковете, в частност на щетите, които те биха могли да нанесат.

(г) се задължава да не разпространява информация, станала му известна при и по повод изпълнението на услугата на трети страни без изричното писмено съгласие на Бенефициера.

4.3 Служителите по чл. 20 от Договора, отговорни за мрежовата и информационната сигурност и параметрите на нивото на обслужване:

а) при изпълнението на задълженията си, осъществяват комуникация с ръководителите на проекта и с ръководителите на договора от страна на Бенефициера и Изпълнителя, а при необходимост ескалират възникнал проблем до прекия си ръководител;

б) служителят от страна на Изпълнителя отговаря за прилагането на адекватни мерки за мрежова и информационна сигурност от страна на Изпълнителя за осигуряване изпълнението на услуги по предмета на Договора;

в) при констатирано неспазване на изискванията за сигурност на информацията или неспазване на договорените срокове, количество и/или качество на услугата, което може да създаде риск за мрежовата и информационната сигурност

за проекта, служителите по чл. 20 от договора от страна на Бенефициера и на Изпълнителя извършват анализ и набелязват мерки за отстраняване на допуснатата нередност в определен срок. Резултатите от анализа, както и конкретни решения за осигуряване на сигурността се предоставят на ръководителите на Договора и на проекта.

5. Изисквания към изпълнението. Дейности в обхвата на услугата

5.1. Сключен договор между Изпълнителя и община Оряхово, който се прилага към Приемо-предавателния протокол. Образците на протоколи, подписвани с общината са приложение към договора между Изпълнителя с общината (в настоящата заявка са Приложение 1а, 1б и 1в).

5.2. Изпълнение на всички дейности, свързани с:

5.2.1. Инсталиране на последната актуална версия на модул МДТ, включващо:

а) Инсталация на приложен сървър;
б) Инсталация на база данни PostgreSQL и на Система за управление на релационни данни (СУБД);

в) Първоначално зареждане на данни в модул МДТ като за целта се извършва мигриране на данни от съществуващата база данни (БД), извежда се информация за несъответствия и справочна информация за контрол на мигрираните данни, извършва се анализ на изведените резултати и отстраняване на несъответствия;

г) Параметризация на БД с параметри на общината;
д) Адаптиране на инсталирания модул МДТ за работа с конкретните нормативни документи на общината;

е) Извършване на настройки и корекция на параметри на модул МДТ по общински решения.

5.2.2. Предоставяне на съпътстващи услуги по внедряване:

а) Привеждане в съответствие на регистъра на данъчни субекти чрез сравняване с данни от ГРАО;

б) Интеграция с регистрирани по Закона за платежните услуги и платежните системи (ЗПУПС) дружества;

в) Внедряване на виртуален ПОС;

г) Внедряване/конфигуриране на ПОС устройства;

д) Внедряване на интерфейс за плащане чрез регистрирани по Закона за платежните услуги и платежните системи (ЗПУПС) дружества (EasyPay, ePay, банки и др.);

е) Внедряване на отдалечен достъп до задължения през Интернет;

ж) Предоставяне на възможност за използване на допълнителен алтернативен канал с цел повишаване на сигурността на предоставяните данни чрез вход с ПИК на НАП;

з) Предоставяне на възможност за справка за неправомерно ползване на данъчни облекчения за основно жилище и за основно жилище и ТЕЛЖ;

и) Предоставяне на възможност на кметствата в общината да работят като каси с отдалечен достъп;

й) Внедряване и интеграция с данни, получавани от Министерство на вътрешните работи (МВР) по чл. 54 (2) от Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) и предоставяни на МФ по чл. 5а от ЗМДТ в Система за обмен на информация (СОИ), инсталирана и поддържана в МФ, както и други данни, определени с нормативен акт или споразумение;

к) Трансфер на данни от и към СОИ;

л) Внедряване на автоматизирания обмен на информация между Единната система за туристическа информация (ЕСТИ) и модул МДТ;

м) Внедряване на автоматичното получаване на данни от Службите по вписванията за прехвърлените, учредените, изменените или прекратените вещни права върху недвижими имоти;

н) Интеграция с информационна система за електронно регистриране на извършените периодични прегледи на пътни превозни средства на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;

о) Интеграция с хоризонталните системи на електронното управление чрез Референтен номер на услуга (РНУ).

п) Интеграция с портала на Министерството на електронното управление (МЕУ) за проверка на състоянието на данъчната сметка от лицата за местни данъци и такси – задължения, плащания, непогасени задължения, както и извършване на плащане по електронен път на задълженията си към общината, в случаите в които общината има сключено споразумение и активирани съответните услуги в портала на МЕУ.

5.2.3. Преминаване за работа с модул МДТ включващо:

а) Окончателно зареждане на данните. Анализ и сравняване на резултатите. Резултатите се документират с „Протокол за предоставени услуги по мигриране на данните“, Приложение № 1а към настоящата заявка.

б) Оказване на съдействие на служители от общината за изчистване на данни, които не са заредени в процеса на първоначалното и окончателното зареждане на данните.

5.2.4. Тестване и внедряване

➤ Тестовите се провеждат от определени със заповед на кмета служители на общината;

➤ Документират се с „Протокол за тестване и приемане на Модул МДТ“ – Приложение № 1в към заявката.

5.2.5. Обучение

а) Изпълнителят следва да обучи определените със заповед на кмета служители на общината за работа с модул МДТ, на които Изпълнителят предоставя в споделена папка последна актуална версия на Ръководство на потребителя.

б) Обучението се провежда на място в общината или онлайн, в удобно за страните време, като начина, мястото и времето на провеждането му се съгласуват с общината и организират от ръководителя на проекта от Изпълнителя.

в) Обучението се провежда върху тестова база с данни на община Оряхово и включва подробно запознаване на служителите от общината за работа с всички функционалности на модул МДТ, СОИ и СУЗ. Обучението се документира с „Протокол за предоставени услуги за обучение“ – Приложение № 1б от настоящата заявка.

г) Определяне на служителите на Изпълнителя, които ще предоставят услуги по поддръжка в община Оряхово, като координатите им за връзка се предоставят на общината.

5.3. Поддръжка на модул МДТ – до 31.12.2025 г.

а) Изпълнителят осигурява онлайн система за управление на заявки (СУЗ), чрез която служители от общината могат да регистрират заявки в обхвата на поддръжката и да проследяват статуса на тяхното изпълнение. Заявките в СУЗ могат да бъдат:

- „поддръжка“ - за всички периодично изпълнявани дейности от поддръжката, свързани с обезпечаване на безпроблемната работоспособност на системата, чието изпълнение е съобразено с Таблица 1 („Времена за реакция и отстраняване на инциденти/проблеми“) и Таблица 2 („Приоритети на инциденти/проблеми“);

- „промяна“ - за дейностите от поддръжката при настъпили технологични, нормативни, организационни или административни промени, за които се изисква описание на потребителските, технологични и функционални изисквания. Когато заявката е тип „промяна“, приоритет няма, а срокът за изпълнение се договаря между страните. Не се включват промени, които не са били предвидени към момента на изготвяне и остойностяване на план-графика за съответната календарна година и изискващи допълнителен бизнес и/или функционален анализ, изготвяне на нови и промяна в бизнес процеси.

Изпълнителят предоставя Ръководство за работа с тази система на съответните служители от общината, определени за работа с нея.

б) Изпълнителят създава профили на служители от общината в СУЗ (по заявка на община Оряхово);

в) Поддръжката се предоставя отдалечено или на място в общината, чрез подаване на заявки на посочен от Изпълнителя телефон и/или чрез СУЗ в работни дни, в работното време. Заявените по телефон проблеми се вписват от ангажираните от Изпълнителя лица в СУЗ. При необходимост от достъп до модул МДТ, това се извършва съгласувано със служители от общината.

г) По време на поддръжката Изпълнителят следва да осигури нормалната работоспособност на модул МДТ в общината, като осъществява дейностите по поддръжка съгласно Техническите параметри по проект „2.23-б Поддържане на модул МДТ и СОИ – част 2025“ от ПГ-2025.

д) Документация и сорс код не се предават по настоящия проект, тъй като същите ще се предадат с отчетните документи по проект 2.23-б.

6. Управление на качеството

6.1. Изпълнителят следва да създаде организация за управление на качеството за изпълнението на проекта.

6.2. Ръководителят на проекта от страна на Изпълнителя е отговорен за:

а) предоставяне по електронна поща на подписаните декларации за опазване на информацията (по образец - Приложение № 3 към Договора) на ръководителя на проекта от страна на МФ, на служителите по чл. 20 от Договора както и на дирекция „Информационни системи“ (ДИС).

б) качеството на изпълнение на дейностите по проекта и правилното им разпределение между лицата, ангажирани с изпълнението;

в) наблюдение на процесите по осигуряване на качеството и предприемане на коригиращи действия в случай на необходимост.

г) в случай на влошаване на качеството, сроковете за реакция и отстраняване на инцидент по таблица 1 с приоритет 1 и 2, който може да доведе до нарушаване на мрежовата и информационната сигурност, незабавно информира по електронната поща ръководителя на договора, ръководителя на проекта от страна на МФ, служителите по чл. 20 от Договора, ДИС и кмета на общината.

6.3. В случай на нарушаване на сроковете за реакция и отстраняване на инцидент по таблица 1 с приоритет 1 и 2, който може да доведе до нарушаване на мрежовата и информационната сигурност, оторизираните от общината служители за работа с модул МДТ незабавно информират по електронната поща ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя.

6.4. За осигуряване на качеството на проекта, Изпълнителят следва да:

а) 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 общината служители ще бъдат регистрирани като потребители за работа със СУЗ от Изпълнителя;

б) осигури отстраняването на инциденти/проблеми в работно време, при постъпила заявка от страна на служител на общината, съгласно времената за реакция и отстраняване, по таблица 1 и приоритетите по таблица 2 по-долу:

Таблица 1 –

Времена за реакция и отстраняване на инциденти/проблеми

Приоритет на инцидента/проблема	Време за реакция, max	План за решение, max	Начин на отстраняване	Срок за отстраняване на инцидента/проблема, max
1	1 ч.	4 ч.	В специална версия	24 ч.
2	2 ч.	24 ч.	В специална версия	72 ч.
3	1 раб. ден	1 седмица	В следваща версия	7 раб. дни
4	1 раб. ден	1 седмица	В следваща версия	14 раб. дни

Забележки:

- (1) Работно време е периодът от 9.00 ч. до 17.30 ч. в работни дни.
- (2) Времето за реакция е периодът от регистрирането на заявката в СУЗ до момента на потвърждаването ѝ от Изпълнителя.
- (3) За инциденти от 1 и 2 приоритет, ако за времето на отстраняване на инцидента/проблема бъде намерено временно решение, с което изцяло се възстановява работоспособността на приложния софтуер, общината може да понижи приоритета на инцидента, без да го закрива.
- (4) Всички посочени в таблица 1 времена започват да текат от момента на съобщаване;
- (5) При обективна невъзможност да бъдат спазени сроковете в Таблица 1, общината може да ги промени за конкретен инцидент/проблем.
- (6) Приоритетите се определят, съгласно Таблица 2.
- (7) Предаването на специалната и следващата версия не трябва да надвишава посочените стойности в колона „Срок за отстраняване на инцидента/проблема, max“ от Таблица 1.
- (8) Заявки за инциденти/проблеми могат да бъдат регистрирани и в писмена форма чрез e-mail до ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя, който задължително ги вписва в СУЗ.
- (9) Специалните версии предварително се тестват от Изпълнителя.
- (10) След приложено решение от екипа на Изпълнителя 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“.

**Таблица 2 -
Приоритети на инциденти/проблеми**

Приоритет	Въздействие върху изпълнението на работните процеси в МФ, обхванати от приложния софтуер на МФ в обхвата на проекта
<p align="center">1 Критичен</p>	<p>Пълно прекъсване на една или повече услуги, предоставяни от модул МДТ, свързани с критични за дейността функции на общината в момента на възникването им; Недостъпност до тези функции и информационни ресурси, която пряко и съществено засяга способността на служителите от общината да ги използват; Създава висок риск за компрометиране на информация в приложния софтуер.</p>
<p align="center">2 Висок</p>	<p>Влошаване на качеството на предлаганата от модул МДТ услуга/функционалност или достъп до такава, без пълно прекъсване; Създаване на сериозен риск от възникване на инцидент с критичен приоритет.</p>
<p align="center">3 Среден</p>	<p>Ограничено въздействие върху дейността, което засяга или създава неудобство за използване на отделни функционалности на модул МДТ, без да има цялостно отражение върху работата на служителите от общината или външни потребители на системата. Забавяне на отстраняването му може да доведе до възникване на инцидент от по-високо ниво.</p>
<p align="center">4 Нисък/Няма</p>	<p>Нерешаването на инцидента в определен срок крие потенциален риск от възникване на инцидент с по-висок приоритет. Може да се свързва с подобряване на функционирането на услуга, чрез промяна, както и подобряване на справки или добавяне на нови такива в справочната част на приложния софтуер. Използва се и за заявки от тип „промяна“.</p>
<p>Забележка: Приоритетът на възникнал инцидент се определя от заявителя. За инциденти от 1-ви и 2-ри приоритет е допустимо във времето за отстраняване на инцидента/проблема да бъде намерено временно решение, което води до снижаване на приоритета му, но не и до затварянето му.</p>	

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ*по Рамков договор № ДОГ-100/ 19.12.2023 г.*

*(вх. № ПО-16-3466/19.12.2023 г. на „Информационно обслужване“ АД)
сключен между Министерство на електронното управление, Министерството
на финансите и „Информационно обслужване“ АД*

Позиция от ПГ-2025	41	6.2 Дейности, които осигуряват изпълнението на услугите по системна интеграция - проект на части Част 1 - Внедряване на модул „Местни данъци и такси“ (МДТ) към Информационната система за общините (ИСО) в община Оряхово
Отчетен период или срок на изпълнение: (което от двете е приложимо)		

Между:

1. Ръководителя на проекта от страна на Бенефициера - Министерството на финансите, от една страна и от друга страна

2. Ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя - „Информационно обслужване“ АД,

Определени поименно в Заявка №..... за възлагането на проекта и на основание чл. 6 от Договора се подписа настоящият приемо-предавателен протокол за изпълнение на описания по-горе проект.

I. С подписването на протокола се удостоверява изпълнението на следните дейности в обхвата на проекта:

(Изпълнителят описва постигнатите цели, списък и резултати от извършените по проекта дейности).

Дейностите по поддръжката ще се отчитат с индивидуални отчети, подписани от община Оряхово за съответното тримесечие и предоставени заедно с отчетните документи по проект „2.23-б Поддържане на модул МДТ и СОИ - част 2025“.

II. Финансова справка:

Съгласно условията на Заявката и Техническите параметри към нея, заплащането се извършва еднократно, след успешно отчитане на изпълнението и подписване на настоящия приемо-предавателен протокол.

Извършени дейности в обхвата на проекта:	Стойност в лв.
Мигриране, внедряване и обучение
Поддържане (съпровождане)
Общо, без ДДС	
Общо, с ДДС	

III. Предоставяне на документация и сорс – код:

Документация и сорс код с настоящия протокол не се предават, тъй като съгласно условията на Заявката и Техническите параметри към нея, същите ще бъдат предадени с отчетните документи по проект „2.23-б Поддържане на модул МДТ и СОИ - част 2025“.

IV. Описание на приложения към настоящия приемо-предавателен протокол:

- 1) Договор за внедряване на модул МДТ в община Оряхово;
- 2) Протокол за предоставени услуги по мигриране на данни;
- 3) Протокол за предоставени услуги по обучение;
- 4) Протокол за тестване и приемане на модул МДТ.

След като обсъдиха изпълнението на дейностите, извършени по проекта и разгледаха приложените към настоящия приемо-предавателен протокол документи, Бенефициера и Изпълнителя по Договора установиха, че дейностите са извършени качествено, в срок и в пълен обем.

Настоящият приемо-предавателен протокол е изготвен като електронен документ и е подписан от представителите на Бенефициера и Изпълнителя с електронен подпис, създаден с квалифицирано удостоверение за електронен подпис.

За БЕНЕФИЦИЕРА (приел):	За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (предал):
<p data-bbox="363 1093 675 1126" style="text-align: center;">Ръководител проект:</p> <p data-bbox="276 1234 762 1249" style="text-align: center;">.....</p> <p data-bbox="357 1258 683 1292" style="text-align: center;"><i>(име, фамилия, подпис)</i></p>	<p data-bbox="954 1093 1265 1126" style="text-align: center;">Ръководител проект:</p> <p data-bbox="866 1234 1353 1249" style="text-align: center;">.....</p> <p data-bbox="948 1258 1273 1292" style="text-align: center;"><i>(име, фамилия, подпис)</i></p>

ПРОТОКОЛ

за предоставени услуги по мигриране на данните

по Договор № / г. между община Оряхово и „Информационно обслужване“ АД (ИО АД) (Договора)

Между:

1. Комисия в състав, определен съгласно чл. 3 от Договора със Заповед № на кмета на община Оряхово:

Председател:

.....

и членове:

1.

2.

и

2. Служител на ИО АД:

1. –

се подписа настоящия протокол за миграция на данни в изпълнение на Договора.

Страните констатираха, че през периода от до в община Оряхово е извършена миграция на данни в модул „Местни данъци и такси” (модул МДТ): бр. партиди.

Страните установиха, че миграцията на данни е извършена коректно и професионално.

В случай на установяване на липси или грешки в данните, свързани с миграцията им в модул МДТ, същите ще бъдат отстранени от ИО АД в рамките на поддръжката.

Настоящият протокол е електронно подписан.

За община Оряхово:	За ИО АД:

ПРОТОКОЛ

за предоставени услуги по обучение

по Договор № / г. между община Оряхово и „Информационно обслужване“ АД (ИО АД) (Договора)

Между:

1. Комисия в състав, определена съгласно чл. 3 от горепосочения договор със Заповед № на кмета на община Оряхово:

Председател:

.....

и членове:

1.

2.

и

2. Служител на ИО АД:

1. –

се подписа настоящият протокол за извършено обучение в община Оряхово в изпълнение на Договора през периода от.....до.....

Обучените служители са определени със Заповед № на кмета на община Оряхово, издадена на основание чл.3 от горепосочения договор.

След като обсъдиха изпълнението на дейностите, страните по Договора установиха, че към датата на подписване на настоящия протокол, обучението е извършено качествено и в пълен обем.

На община Оряхово е предоставено Ръководство на потребителя в актуална версия.

Настоящият протокол е електронно подписан.

За община Оряхово:	За ИО АД:

ПРОТОКОЛ

за тестване и приемане на модул МДТ

по Договор № / г. между община Оряхово и „Информационно обслужване“ АД (ИО АД)

Между:

1. Комисия в състав, определен съгласно Чл. 3 от горепосочения договор със Заповед № на кмета на община Оряхово:

Председател:

.....

и членове:

1.

2.

и

2. Служител на ИО АД:

1. –

се подписа настоящия протокол, удостоверяващ, че в периода от до е извършено тестване на модул МДТ с реални данни, предоставени от общината.

Констатираните забележки по време на провеждане на тестването са отстранявани своевременно от екипа на ИО АД.

В резултат на направените тестове и резултатите от тях беше констатирано, че модул МДТ е готов за въвеждане в редовна експлоатация.

Комисията установи, че считано от община Оряхово премина успешно към работа с модул МДТ.

Настоящият протокол е електронно подписан.

За община Оряхово:	За ИО АД: