

ЗАЯВКА по Рамков договор № 100 от 19.12.2023 г. (вх. № ПО-16-3466/19.12.2023 г. на ИО АД)		☐
ЗАЯВКА по Рамков договор № 100 от 19.12.2023 г. (актуализирана)		☒ ¹
Позиция от ПГ-2025 г.:	№ по ред от ПГ	34a
Описание на проект съгласно ПГ:	2.18 Осигуряване право на ползване, внедряване и абонаментно обслужване на софтуер за автоматизация на предварителен контрол за законосъобразност в Министерство на финансите - Преходен проект 2025-2026	
CPV код	72260000-5 Услуги, свързани със софтуерни продукти	
Рег. номер на писмо от МКУ за утвърждаване на проекта /становище по проекта	Рег. № МКУ-15133/17.10.2025 г.	
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	4900,00 лв. без ДДС разпределени, както следва : За 2025 до 3 500,00 лв. За 2026 до 1 400,00 лв.	
Начин за плащане: (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	Еднократно – за всяка година, както следва: а) За 2025 г. – авансово плащане след представена фактура за авансово плащане и банкова гаранция, обезпечаваща 100% стойността на авансовото плащане с вкл. ДДС б) За 2026 – в началото на 12 месечното абонаментно обслужване, започващо минимум 6 месеца след датата на внедряването.	
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ	ДА- авансово плащане за 2025 г., срещу предоставена от Изпълнителя банкова гаранция, обезпечаваща 100% стойността на авансовото плащане с вкл. ДДС	
Документи за плащане с акредитив или авансово	Предоставена от Изпълнителя банкова гаранция, обезпечаваща 100% стойността на авансовото плащане с вкл. ДДС и издадена фактура	
Срок на изпълнение: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Срок за осигуряване право на ползване и внедряване на софтуер за автоматизация на предварителен контрол за законосъобразност - до 31.01.2026 Срок на абонаментното обслужване: – 18 месеца от внедряването.	
Гаранционен срок: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Не приложимо	
Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	В 2026 г.: На 2 части, с предоставяне на: 1. Приемо-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1), удостоверяващ осигуреното право на ползване, внедряване, обучение за работа със софтуера и включено абонаментно обслужване за минимум 6 месеца	

¹ Заявката е актуализирана поради възникнала необходимост от промяна на **срока** за осигуряване правото на ползване, внедряване и обучение от 20.12.2025 г. на 31.12.2026 г. В тази връзка се променя и **начина на плащане**, в съответствие с чл. 4, ал. 4, т. 2 от Договора, като в 2025 г. се извършва авансово плащане в размер на 3500 лв. без ДДС за осигуряване правото на ползване, внедряване и обучение срещу предоставена банкова гаранция и фактура за авансовото плащане. Изпълнените съгласно новия срок дейности в 2026 г. се отчитат без допълнителен финансов ангажимент, а проектът става преходен.

	от внедряването. ППП за тези дейности е без финансов ангажимент, предвид направеното авансово плащане в 2025 г. 2. ППП по чл. 6 от Договора, удостоверяващ осигуреното абонаментно обслужване за 12 месеца и фактура, която се издава в началото на периода.	
Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	• ТП за осигуряване право на ползване, внедряване и абонаментно обслужване на софтуер за автоматизация на предварителен контрол за законосъобразност в Министерство на финансите; • Образец №1 – Приемо-предавателен протокол по чл. 6 от Договора между Изпълнителя и Бенефициера.	
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.		
ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА ОТ:		
Ръководител на проект по заявката от страна на МФ (напр: представител на дирекцията – Заявител):		Подпис:
ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:		
Координатор на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:		Подпис:
Ръководител на договора от страна на БЕНЕФИЦИЕРА:	Подпис:	
ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:		
Ръководител на проект по заявката		Подпис:

Ръководител по изпълнението на
Договора от „Информационно
обслужване“ АД

Подпис:

***Забележка:** С една заявка могат да се възлагат повече от един проект по ПП, 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

**ОСИГУРЯВАНЕ ПРАВО НА ПОЛЗВАНЕ, ВНЕДРЯВАНЕ И
АБОНАМЕНТНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СОФТУЕР ЗА
АВТОМАТИЗАЦИЯ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В МИНИСТЕРСТВО НА
ФИНАНСИТЕ -
ПРЕХОДЕН ПРОЕКТ**

декември, 2025 г.

1. Съществуващо положение

1.1 Предварителният контрол за законосъобразност в Министерство на финансите се осъществява от финансовите контрольори, които извършват необходимите проверки и изразяват мнение съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, утвърдената от министъра методология и вътрешните актове на министъра, като резултатите от тези проверки и издадените контролни листи се отразяват в таблици в Excel.

1.2 На предварителен контрол за законосъобразност от страна на финансовите контрольори в МФ задължително подлежат:

1.2.1 процесът по възлагане на обществени поръчки чрез проверки на етап стартиране на обществената поръчка и на етап сключване на договор;

1.2.2 процесът по поемане на задължение за разход извън приложното поле на ЗОП;

1.2.3 процесът по изпълнение на сключените договори и свързаните с него плащания;

1.2.4 процесът по изплащане на възнаграждения по правоотношения извън възнагражденията за заплати, допълнителни и други плащания на служители - чрез извършване на проверки за съответствие на предстоящата за изплащане сума с посочената в сключения договор;

1.2.5 командировките в страната - чрез проверки на заповедите за командировка както и на документите, относими към съответната командировка;

1.2.6 командировките в чужбина - чрез проверки на заповедите за командировки, както и на документите за извършени разходи във връзка с командировките;

1.2.7 отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество - чрез проверки за спазването на изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за министерството;

1.2.8 продажбата на движимо имущество, на стоки и услуги - чрез извършване на проверки за спазване на изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне на размера на финансовите постъпления;

1.2.9 специализирани разходи и/или трансфери/концесионна дейност, изплащане на жилищно компенсаторни записи, присъдени суми по изпълнителни листове;

1.2.10 процесът по събиране и отчитане на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират.

2. Цел

Целта на проекта е автоматизиране на дейностите по предварителен контрол за законосъобразност в Министерство на финансите (МФ).

3. Място на изпълнение – сградите на МФ, намиращи се в гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 102 и ул. “Славянска“ № 4.

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,

в т.ч. и на трети страни, с които Изпълнителят има сключен договор за изпълнение, 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 в т.ч. и на трети страни, с които Изпълнителят има сключен договор 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. Управление на качеството

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

5.2. 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) незабавно информирание по електронната поща ръководителя на проекта и ръководителя на договора от страна на Бенефициера, както и служителите по чл. 20 от Договора 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.

5.3. 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. Определените от Бенефициера служители, вече регистрирани в СУЗ се запазват

като потребители. При необходимост се регистрират нови потребители за работа със СУЗ от Изпълнителя. При необходимост Изпълнителят предоставя на Бенефициера ръководство за работа с тази система;

б) осигури отстраняването на инциденти/проблеми при работа с приложния софтуер, свързан с функционирането му в работното време на Бенефициера, при постъпила заявка от страна на МФ 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, тах	План за решение, тах	Срок за отстраняване на инцидента/проблема, тах
1	1 ч.	4 ч.	24 ч.
2	2 ч.	24 ч.	72 ч.
3	1 раб. ден	1 седмица	7 раб. дни
4	1 раб. ден	1 седмица	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, Бенефициерът може да снижи 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, Бенефициерът може да ги промени за конкретен инцидент/проблем.
- (6) Приоритетите се определят, съгласно Таблица 2.

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
1 Критичен	Пълно прекъсване на една или повече услуги, предоставяни от системата, свързани с критични за дейността функции на МФ в момента на възникването им; Недостъпност до тези функции и информационни ресурси, която пряко и съществено засяга способността на служители от МФ да ги използват; Създава висок риск за компрометиране на информация в приложния софтуер.
2 Висок	Влошаване на качеството на предлагана от системата услуга/функционалност или достъп до такава, без пълно прекъсване; Създаване на сериозен риск от възникване на инцидент с критичен приоритет.
3 Среден	Ограничено въздействие върху дейността, което засяга или създава неудобство за използване на отделни функционалности на системата, без

Приоритет	Въздействие върху изпълнението на работните процеси в МФ, обхванати от приложния софтуер на МФ в обхвата на проекта
	да има цялостно отражение върху работата на служители от МФ или външни потребители на системата. Забавяне на отстраняването му може да доведе до възникване на инцидент от по-високо ниво.
4 Нисък/Няма	Не решаването 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“.
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.	

6. Дейности в обхвата на Услугата

6.1. Осигуряване право на ползване на софтуер за автоматизация на предварителен контрол за законосъобразност в Министерство на финансите за две работни места съгласно мястото на изпълнение, а именно сградите на МФ, намиращи се в гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 102 и ул. “Славянска“ № 4.

6.2. Внедряване - инсталация и настройки - първоначална инсталация и настройки на доставения софтуер в инфраструктура на МФ. Възможност за зареждане на различни образци на контролни листове съгласно изискванията на МФ, генериране на попълнените контролни листове във форматите по т. 8.1.8 автоматично получаване на номер за всеки от тях от съответния регистър и електронното им подписване.

6.3. Обучение

6.3.1. Изпълнителят следва да обучи за работа с доставения софтуер двама служители на МФ, на които да предостави последна актуална версия на Ръководство на потребителя;

6.3.2. Обучението се провежда на място в МФ или онлайн, в удобно за страните време, като начина, мястото и времето на провеждането му се съгласуват със страните и се организират от ръководителя на проекта от Изпълнителя;

6.4. Гаранционен срок – 12 месеца с безплатно отстраняване на евентуални грешки и бъгове;

6.5. Абонаментно обслужване за период от минимум 18 месеца, което включва:

- предоставяне на нови версии, свързани с промяна в нормативната база и добавяне на възможности към съществуващата функционалност;
- консултации за работа с продукта и прилагането на новите версии – по телефона и електронната поща.;
- поне едно посещение на място в рамките на абонаментния период;
- отстраняване на грешки/бъгове след изтичане на гаранционния срок;
- реинсталация при възникнала необходимост.

7. Общи изисквания

7.1. Изпълнителят следва да е разработчик или надлежно оторизиран от разработчика или негово официално представителство за правото на поддръжка на софтуера за територията на Република България. Доказва се съответствието с поставеното изискване чрез прилагане на оторизационно писмо или друг еквивалентен документ, издаден от разработчика или от официално негово представителство на български език или придружен от превод на български език.

В случаите на представяне от Изпълнителя, на оторизационно писмо от официален представител на производителя (или еквивалентен документ), се прилага и оторизационно писмо, издадено от производителя (или еквивалентен документ на български език или придружено от превод на български език), с което се упълномощава официалния представител на производителя да предоставя оторизация на трети лица.

7.2. Софтуерът да е адаптиран за работа с евро в съответствие с нормативната уредба.

7.3. Софтуерът ще бъде инсталиран в инфраструктурата на МФ.

7.4. Осигурено абонаментно обслужване за минимум 6 месеца от момента на внедряването му в МФ, включено в стойността на дейностите, изпълнявани през първата година от проекта.

7.5. Предоставяне на ръководство за работа със софтуера (в електронен вид).

8. Потребителски изисквания:

8.1. Основни данни

8.1.1. Структура на организацията:

8.1.1.1.поддържане на йерархична структура;

8.1.1.2.създаване и закриване на звена;

8.1.1.3.работа със структурата към дата;

8.1.1.4.поддържане на история на структурните промени.

8.1.2. Данни за контрагентите:

8.1.2.1.въвеждане на данни за контрагентите –име, идентификационен номер, адресни данни по регистрация и за кореспонденция, телефони, предмет на дейност и др.

8.1.2.2.длъжностни лица –имена, длъжност, телефони, e-mail.

8.1.3. Първични документи и параграфи:

8.1.3.1.поддържане на служебен списък с видове документи;

8.1.3.2.възможност за създаване и работа с потребителски документи;

8.1.4. Обществени поръчки:

8.1.4.1.УИН, наименование, дата на обявяване, обект, начин на провеждане;

8.1.4.2.прогнозна стойност и срок;

8.1.4.3.правно основание

8.1.4.4.предмет на ОП и описание, дата на приключване на ОП;

8.1.4.5.CPV кодове от Общия терминологичен речник;

8.1.4.6.съхраняване на информацията.

8.1.5. Договори:

8.1.5.1.Работа с договори:

а) данни за номер, дата, начало и край, досие;

б) свързване с контрагенти извличане на неговите данни;

в) текстово описание на договора и неговия предмет;

г) въвеждане на финансови условия, начин на плащане;

д) печат на резюме на договора.

8.1.5.2.Въвеждане на договори:

а) възможност за въвеждане на потребителски основания за сключване на договори;

б) извличане на валутни курсове;

в) поддържане на формули за изчисление на стойности, аванс и проценти;

г) зареждане на сканиран образ на договора;

д) съхраняване на информацията.

8.1.5.3.Печат на резюме на договори:

а) автоматичен печат на база въведената информация за договорите;

б) възможности за печат:

•текущ документ;

- група документи.

8.1.6. Контролни листове:

- 8.1.6.1. създаване на регистри;
- 8.1.6.2. формиране на групи и свързване с договори;
- 8.1.6.3. осъществяване на предварителен контрол;
- 8.1.6.4. въвеждане на информация за контролни листове;
- 8.1.6.5. печат на контролни листове;
- 8.1.6.6. работа с контролни листове.

8.1.7. Видове контролни листове и съдържание

8.1.7.1. Контролни листове за обществени поръчки (КЛОП):

- а) данни за документ, звено и свързани документи;
- б) отговори на въпроси за финансов контрол;
- в) данни по параграфи, CPV и изчисляване на обща стойност;
- г) данни за обществена поръчка; решения за откриване на обществена поръчка;
- д) изразяване на становище и пояснения към него;
- е) подпис.

8.1.7.2. Контролни листове за поемане на задължения (КЛПЗ):

- а) данни за документ, звено и свързани документи;
- б) отговори на въпроси за финансов контрол;
- в) данни по параграфи, CPV и изчисляване на обща стойност;
- г) изразяване на становище и пояснения към него;
- д) подпис.

8.1.7.3. Контролни листове за извършване на разход (КЛИР):

- а) данни за документ, звено и свързани документи;
- б) отговори на въпроси за финансов контрол;
- в) данни по параграфи, CPV и изчисляване на обща стойност;
- г) данни за документи за разход;
- д) изразяване на становище и пояснения към него;
- е) подпис.

8.1.7.4. Контролни листове за задължение за приход (КЛЗП):

- а) данни за документ, звено и свързани документи;
- б) отговори на въпроси за финансов контрол;
- в) данни по параграфи и изчисляване на обща стойност;
- г) изразяване на становище и пояснения към него;
- д) подпис.

8.1.7.5. Контролни листове за постъпване на приход (КЛПП):

- а) данни за документ, звено и свързани документи;
- б) отговори на въпроси за финансов контрол;
- в) данни по параграфи и изчисляване на обща стойност;
- г) данни за документи за приход;
- д) изразяване на становище и пояснения към него;
- е) подпис.

8.1.7.6. Изразяването на становище за всеки контролен лист и пояснения към него съдържат:

- а) изразяване на мнение за законосъобразност;
- б) отказ от мнение;
- в) изразяване на мнение с резерви.

8.1.8. Регистри

8.1.8.1. Регистър разходи:

- а) в регистрите се оформят групи контролни листове;
- б) всяка група може да съдържа един или няколко КЛОП, КЛПЗ и КЛИР;
- в) работа с контролните листове от всички регистри или с регистрите на оператора;
- г) бърз достъп до регистрите от текуща и/или предходна година.

8.1.8.2.Регистър приходи:

- а) в регистрите се оформят групи контролни листове;
- б) всяка група може да съдържа един или няколко КЛЗП и КЛПП;
- в) работа с контролните листове от всички регистри или с регистрите на оператора;
- г) бърз достъп до регистрите от текуща и/или предходна година.

8.1.8.3.Регистри и групи контролни листове:

- а) регистрите се създават в съответствие с начина на работа в организацията;
- б) с регистрите могат да работят всички или само определен финансов контрольор;
- в) поддържане на автоматична номерация на групите в регистъра;
- г) групите могат да се свързват с договори.

8.1.9. Печат на контролни листове:

- а) автоматичен печат на база въведената информация за контролните листове;
- б) възможности за печат:
 - текущ документ;
 - всички КЛ от групата.

8.1.10. Справки и анализ:

8.1.10.1. Справки за договори:

- а) сключени договори за период;
- б) изтичащи договори за период;
- в) договори за избран контрагент;
- г) потребителски справки върху регистъра на договорите.

8.1.10.2. Справки за извършени разходи по договорите:

- а) изпълнение към дата;
- б) изпълнение за период;
- в) натрупване по регистри;
- г) печатни и таблични форми;
- д) изготвяне на потребителски справки.

8.1.10.3. Справки за контролни листове:

- а) проследяване на всички документи и КЛ;
- б) анализ на разходите, приходите и задълженията –общо и по параграфи;
- в) печатни и таблични форми;
- г) съдържат информация за:
 - регистър, група;
 - контролните листове.
- д) изготвят се за период и към дата;
- е) потребителски справки върху регистъра с контролните листове.

8.1.10.4. Журнални справки:

- а) съдържат информация за регистър, група, контролните листове, параграфи и аналитичности, оператора, регистрирал договора.
- б) извършва се натрупване на задълженията, разходите и приходите за:
 - КЛ

- група КЛ
- договор
- регистър

в) печатна и таблична форма.

8.2. Възможност за регистрация и следене изпълнение на сумите по бюджета.

8.3. Възможност за експорт на контролни листове в pdf, docx и др. формати за целите на електронното подписване.

8.4. Експорт на справки в различни файлови формати.

(Текстовете в протокола се адаптират спрямо периода на изпълнение и изпълнените дейности)

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-2025/2026	34a	2.18 Осигуряване право на ползване, внедряване и абонаментно обслужване на софтуер за автоматизация на предварителен финансов контрол за законосъобразност в Министерство на финансите
Дата/период на изпълнение:		

Между:

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

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

определени поименно в Заявка №30-00-201/24.10.2025 г., актуализирана със Заявка №..... за възлагането на проекта и на основание чл. 6 от Договора се подписа настоящият приемопредавателен протокол за изпълнение на описания по-горе проект.

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

Софтуерът е внедрен на202... г., с включено абонаментно обслужване за месеца, до2026 г.

Считано от2026 г. до2027 г. се осигурява платено 12 месечно абонаментно обслужване.

II. Финансова справка:

Съгласно условията на актуализираната Заявка и Техническите параметри към нея:

През 2025 г.: заплащането е извършено авансово, на база банкова гаранция №, обезпечаваща 100 % стойността на авансовото плащане с вкл. ДДС и фактура №....., за осигуряване право на ползване, внедряване, обучение и включено абонаментно обслужване за месеца, удостоверено с подписване на настоящия приемопредавателен протокол (ППП). Поради извършеното през 2025 г. авансово плащане, настоящият PPP е **без финансов ангажимент** през 2026 г. за същите дейности, описани във финансовата справка по-долу.

За 2026 г.: в началото на 12 месечното абонаментно обслужване, започващо ... месеца от датата на внедряването, удостоверено с подписване на настоящия PPP и издадена фактура на стойността, посочена по-долу:

№ от ПГ- 2025/ 2026	Наименование на проекта и дейности по години	Количество	Единична стойност в Лева/евро без ДДС	Обща стойност в лева/евро без ДДС
------------------------------	---	------------	--	---

34a	за 2025 г. (авансово): 2.18 Осигуряване право на ползване, внедряване и абонаментно обслужване на софтуер за автоматизация на предварителен финансов контрол за законосъобразност в Министерство на финансите			
	Осигуряване правото на ползване			
	Инсталация и настройки (внедряване)			
	Обучение			
	Включено абонаментно обслужване за ... месеца от внедряването		0	0
	Общо за 2025 г., лева без ДДС:			
	Общо за 2025 г., лева с ДДС:			
34a	за 2026 г.: 2.18 Осигуряване право на ползване, внедряване и абонаментно обслужване на софтуер за автоматизация на предварителен контрол за законосъобразност в Министерство на финансите			
	Абонаментно обслужване, считано от до (след изтичане на безплатното абонаментно обслужване)			
	Общо за 2026 г., евро без ДДС			
	Общо за 2026 г., евро с ДДС			

III. Приложения към настоящия приемо-предавателен протокол:

- 1) Копие/я на документ/и удостоверяващ/и собственост върху авторските права или надлежната оторизация от разработчика на софтуера или негово официално представителство за правото на поддръжка на софтуера за територията на Република България съгласно т.7 от Техническите параметри към заявката.
- 2) Ръководство за работа със софтуера (в електронен вид)

След като обсъдиха изпълнението на дейностите, извършени при изпълнение на проекта през 2026 г., и разгледаха приложените към настоящия приемо-предавателен протокол документи, Бенефициерът и Изпълнителят по Договора установиха, че услугата по осигуряване право на ползване, внедряване и обучение за работа със софтуер за автоматизация на предварителен контрол за законосъобразност в МФ е извършена качествено, в срок и в пълен обем.

Дейностите, които предстои да бъдат изпълнени след подписването на този протокол са:

Включено абонаментно обслужване, предоставяно от до

Абонаментно обслужване, предоставяно от до

Успешното изпълнение на дейностите по проекта, удостоверено с подписването на настоящия протокол е основание за освобождаване на предоставената от Изпълнителя банкова гаранция за извършеното в 2025 г. авансово плащане.

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):
Ръководител проект: (име, фамилия, подпис)	Ръководител проект: (име, фамилия, подпис)