

ДОКУМЕНТАЦИЯ

за обществена поръчка с предмет:

**“Осигуряване на техническа поддръжка на
виртуалната среда, специализирания и системен
софтуер на ИИСДА”**

София, 2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ	1
РАЗДЕЛ II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА	13
РАЗДЕЛ III. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	16
РАЗДЕЛ IV. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА	18
РАЗДЕЛ V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА	18
РАЗДЕЛ VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР	19
РАЗДЕЛ VII. РАЗЯСНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НА УСЛОВИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ	20
РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ	21
РАЗДЕЛ IX. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ	23
РАЗДЕЛ X. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ	47
РАЗДЕЛ XI. ПРИЛОЖЕНИЯ	48
РАЗДЕЛ XII. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	74

РАЗДЕЛ I.

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. Откритата процедура е вид процедура за възлагане на обществени поръчки, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

2. Участник в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява услуги съгласно законодателството на държавата, в която е установено, като всеки участник трябва да отговаря на предварително обявените изисквания на Възложителя в документацията за участие в процедурата, както и на изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

3. Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в обявлението за обществената поръчка и в документацията за участие в процедурата.

4. Участниците се представляват от лицата, представляващи ги по закон или от лица, специално упълномощени за настоящата процедура, което се доказва с пълномощно – оригинал.

5. За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на условията, съдържащи се в обявлението и в документацията за обществената поръчка.

6. Участниците – обединения следва да определят партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка и да уговорят солидарна отговорност на членовете на обединението при изпълнение на обществената поръчка.

7. В случай, че участникът в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, което не е юридическо лице, следва да представи оригинал или заверено копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация:

а/ правата и задълженията на участниците в обединението;

б/ разпределението на отговорността между членовете на обединението;

в / дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението по поръчката.

В случай че от представения документ не е видна посочената информация по т. 7, тя се предоставя допълнително.

8. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно заявление за участие или оферта.

9. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

10. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

11. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подаде оферта и да сключи договор, съгласно законодателството на държавата, в която е установен клонът.

А. ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Участниците са длъжни да уведомят писмено Възложителя в 3-дневен срок от настъпване на някое от обстоятелствата, посочени в т. 12 и т. 17.

12. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за когото е налице някое от основанията, посочени по-долу, възникнало преди или по време на процедурата:

а) осъден е с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс (НК) или престъпления, аналогични на посочените в друга държава членка или трета страна;

б) има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила.

в) е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 ЗОП;

г) е установено, че:

аа) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

бб) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

д) установено е с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

е) налице е конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

13. Основанията по т. 12, б. „а“ и „е“ се отнасят за лицата, които представляват участника, за лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на участника, и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

Забележка: Лицата, които представляват участника и лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на участника са, както следва:

а) при събирателно дружество – лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

б) при командитно дружество – неограничено отговорните съдружници по чл. 105 от Търговския закон;

в) при дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 141, ал. 1 и 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

г) при акционерно дружество – лицата по чл. 241, ал. 1, чл. 242, ал. 1 и чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;

д) при командитно дружество с акции – лицата по чл. 256 във връзка с чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;

е) при едноличен търговец – физическото лице – търговец;

ж) при клон на чуждестранно лице – лицето, което управлява и представлява клона или има аналогични права съгласно законодателството на държавата, в която клонът е регистриран;

з) в случаите по т. 1 – 7 – и прокуристите, когато има такива;

и) в останалите случаи, включително за чуждестранните лица – лицата, които представляват, управляват и контролират кандидата или участника съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

Други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от управителните и надзорните органи на участника, са лица със статут, който им позволява да влияят пряко върху дейността на предприятието по начин еквивалентен на този, валиден за представляващите го лица, членовете на управителните или надзорните органи.

14. Отстранява се и участник в процедурата – обединение от физически и/или юридически лица, когато за член на обединението е налице някое от посочените по т. 12 по-горе основания за отстраняване.

15. Основанията за отстраняване по т. 12, б. „а“ по-горе се прилагат до изтичане на пет години от влизането в сила на присъдата, освен ако в нея е посочен друг срок, а тези по т. 12, б. „г“, предложение първо и буква „д“ – три години от датата на настъпване на обстоятелствата, освен ако в акта, с който е установено обстоятелството, е посочен друг срок.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 12, б. „а“ се попълва в ЕЕДОП, както следва:

В Част III, Раздел А участникът следва да предостави информация относно присъди за следните престъпления:

1. Участие в престъпна организация – по чл. 321 и 321а от НК;
2. Корупция – по чл. 301 – 307 от НК;
3. Измама – по чл. 209 – 213 от НК;
4. Терористични престъпления или престъпления, които са свързани с терористични действия – по чл. 108а, ал. 1 от НК;
5. Изпирание на пари или финансиране на тероризъм – по чл. 253, 253а или 253б от НК и по чл. 108а, ал. 2 от НК;
6. Детски труд и други форми на трафик на хора – по чл. 192а или 159а – 159г от НК

В част III, раздел Г участникът следва да предостави информация относно присъди за престъпления по чл. 194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 и чл. 254а – 260 НК.

Участниците посочват информация за престъпления, аналогични на посочените в т. 12, б. „а“ при наличие на присъда в друга държава членка или трета страна.

Информацията относно липсата или наличието на обстоятелствата по т. 12, б. „б“ се попълва в част III, Раздел Б от ЕЕДОП.

Информацията относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 12, б. „в“ – „е“ се попълва в част III, Раздел В от ЕЕДОП.

Информацията относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 12, б. „а“ за престъпления по чл. 172 и чл. 352 – 353е от НК се попълва в част III, Раздел В, поле 1 от ЕЕДОП.

При отговор „Да“ участникът посочва:

- Дата на влизане в сила на присъдата и фактическото и правното основание за постановяването ѝ;
- Срока на наложеното наказание.

16. Други основания за отстраняване

Възложителят ще отстрани от участие в процедурата:

16.1. Участници, които са свързани лица.

„Свързани лица“ са:

- а) лицата, едното от които контролира другото лице или негово дъщерно дружество;*
- б) лицата, чиято дейност се контролира от трето лице;*
- в) лицата, които съвместно контролират трето лице;*
- г) съпрузите, роднините по права линия без ограничения, роднините по съребрена линия до четвърта степен включително и роднините по сватовство до четвърта степен включително.*

„Контрол“ е налице, когато едно лице:

- а) притежава, включително чрез дъщерно дружество или по силата на споразумение с друго лице, над 50 на сто от броя на гласовете в общото събрание на едно дружество или друго юридическо лице; или*
- б) може да определя пряко или непряко повече от половината от членовете на управителния или контролния орган на едно юридическо лице; или*
- в) може по друг начин да упражнява решаващо влияние върху вземането на решения във връзка с дейността на юридическо лице.*

16.2. Участник, който няма право да участва в обществени поръчки на основание чл. 3, т. 8 във връзка с чл. 5, ал. 1, т. 3 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, освен когато не са налице условията по чл. 4 от закона.

16.3. Участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка или в тази документация;

16.4. Участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

- а) предварително обявените условия на поръчката;
- б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 към чл. 115 ЗОП;

16.5. Участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 – 5 ЗОП;

16.6. Участник, който след покана от Възложителя и в определения от него срок не удължи срока на валидност на офертата си.

16.7. Участник, който е предложил цена за изпълнение на поръчката, по-висока от определената от Възложителя в настоящата документация за участие прогнозна стойност на поръчката.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 16.1. и 16.2. се попълва в Част III, Раздел Г на ЕЕДОП.

17. Мерки за доказване на надеждност от участниците, доказване липса на основание за отстраняване (чл. 56, ал. 1 ЗОП)

17.1. Участник, за когото са налице основания за отстраняване по т. 12 има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел участникът може да докаже, че:

а) е погасил задълженията си по т. 12, б. „б“, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

б) е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;

в) е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения.

17.2. Като доказателства за надеждността на участника се представят следните документи:

По отношение на обстоятелството по т. 17.1. б. „а“ и „б“ (чл. 56, ал. 1, т. 1 и 2 ЗОП) – документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение;

По отношение на обстоятелството по б. „в“ (чл. 56, ал. 1, т. 3 от ЗОП) – документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

17.3. Няма право да се възползва от възможността по т. 17.1. участник, който е влязла в сила присъда или друг акт съгласно законодателството на държавата, в която е произнесена присъдата или е издаден актът, е лишен от правото да участва в процедури за обществени поръчки или концесии, за срока, определен с присъдата/акта.

17.4. Възложителят ще прецени предприетите от участника мерки, като отчита тежестта и конкретните обстоятелства, свързани с престъплението или нарушението. Като приеме, че предприетите от участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност, възложителят няма да го отстрани от процедурата.

17.5. В решението за класиране, съответно за прекратяване на процедурата, Възложителят ще изложи мотиви за приемане или отхвърляне на предприетите от

участника мерки за доказване на надеждност и представените за това доказателства, ако е приложимо.

Когато преди подаване на офертата участник е предприел мерки за доказване на надеждност по т. 17 (чл. 56 ЗОП), тези мерки се описват в ЕЕДОП в полето свързано със съответното обстоятелство.

Б. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

С посочените по-долу критерии за подбор Възложителят е определил минималните изисквания за допустимост по отношение на участниците в процедурата с цел установяване на възможността им за изпълнение на поръчката.

При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението – участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответната регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединение.

1. Минимални изисквания към техническите и професионални способности

<u>Минимално изискване</u>	<u>Документ, с който се доказва</u>
<p>Участниците трябва да са изпълнили минимум 2 (две) дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, през последните три години считано от датата на подаване на офертата. За дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката се считат:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ услуги, свързани с разработка и/или поддръжка на софтуер, включващи бизнес, системен анализ и дизайн, разработка, внедряване и/или поддръжка на уеб базирани приложения;➤ услуги, свързани с разработка и/или поддръжка на справочен инструментариум <p>за не по-малко от 1 000 регистрирани потребителя.</p> <p>Поне 1 (една) услуга трябва да е реализирана за организация, при която се прилагат специфични нормативни изисквания, различни от тези в Кодекса на труда (Закон за администрацията,</p>	<p>Участникът следва да предостави информация в част IV, раздел В, т. 1 б) от ЕЕДОП.</p> <p>Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП – списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършените услуги.</p> <p><i>При подаване на офертата участниците попълват само съответния раздел в ЕЕДОП.</i></p>

<u>Минимално изискване</u>	<u>Документ, с който се доказва</u>
Закон за държавния служител и подзаконовите актове към него, Закон за дипломатическата служба и др.)	
<p>Участниците в процедурата следва да разполагат с персонал с определена професионална компетентност, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ръководител • Бизнес аналитик • Експерти по внедряване и поддръжка на информационни системи – мин. 5 човека • Системен администратор • Експерт администратор на бази данни <p>Изисквания към професионалната компетентност на персонала:</p> <p>1. Ръководител:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Образование – магистър в областта на информационните технологии, техническите науки – електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника, икономика, администрация и управление, а когато е придобито извън страната – в области, еквивалентни на посочените. • Квалификация - наличие на сертификат по управление на проекти. • Професионален опит: <ul style="list-style-type: none"> – минимум 5 г. в областта на информационните технологии. – опит като ръководител на минимум 3 проекта/договора за разработка, внедряване и/или поддръжка на софтуерни решения, от които минимум 1 проект/договор, свързан с прилагане на специално законодателство във връзка организацията на структурите в администрацията и държавната служба – Закон за администрацията, Закон за държавния служител, Закон 	<p>Участникът следва да предостави информация в част IV, раздел В, т. 6 от ЕЕДОП.</p> <p>В този раздел участникът следва да предостави следната информация:</p> <p>Име, презиме и фамилия на лицето;</p> <p>Данни за документа за придобито образование – учебно заведение, образователна степен, професионално направление и специалност;</p> <p>Данни за придобития сертификат – вид на сертификата, дата на издаване, организация – издател;</p> <p>За професионалния опит – място на придобиване, период (посочва се от месец и година до месец и година)</p> <p>Данни за успешно приключили проекти, в които експертът е участвал – наименование на проекта, а когато е приложимо предмет на договора, получателя на услугата, дейностите, които е изпълнявал по проекта, начална и крайна дата на проекта/договора.</p> <p>Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 6 от ЗОП – списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионалната компетентност на лицата.</p> <p><i>При подаване на офертата участниците попълват само съответния раздел в ЕЕДОП</i></p>

<u>Минимално изискване</u>	<u>Документ, с който се доказва</u>
<p>за МВР и др., и подзаконовите нормативни актове.</p> <p>2. Бизнес аналитик:</p> <ul style="list-style-type: none"> Образование – висше образование в областта на информационни технологии; технически или природни науки; социални, стопански и правни науки, а когато е придобито извън страната – в области, еквивалентни на посочените. Професионален опит: <ul style="list-style-type: none"> – минимум 4 г. в разработка на софтуер; – опит в бизнес анализа за изпълнението на най-малко 2 проекта/договора за разработване, внедряване и/или поддръжка на информационни системи. <p>3. Експерти по внедряване и поддръжка на информационни системи – минимум 5 човека</p> <ul style="list-style-type: none"> Образование – висше образование в областта информационните технологии, социални, стопански и правни науки, икономика, техническите науки – електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника, а когато е придобито извън страната – в области, еквивалентни на посочените. Професионален опит: <ul style="list-style-type: none"> – минимум 3-ма от експертите следва да притежават минимум 3 г. опит в областта на информационните технологии, свързан с разработване, внедряване и/или поддръжка на уеб базирани софтуерни системи, вкл. обмен на данни посредством уеб услуги; – минимум 2-ма от експертите следва да имат участие в минимум 2 проекта/договора в осигуряване на качеството при разработване на уеб базирани софтуерни системи. <p>4. Системен администратор</p> <ul style="list-style-type: none"> Образование – висше образование в 	

<u>Минимално изискване</u>	<u>Документ, с който се доказва</u>
<p>областта на информационните технологии, математика, компютърни науки, технически науки – електроника, автоматика, системотехника, комуникационна и компютърна техника а когато е придобито извън страната – в области, еквивалентни на посочените.</p> <ul style="list-style-type: none"> Професионален опит: <ul style="list-style-type: none"> – минимум 3 г. професионален опит в областта на информационните технологии; – участие като администратор на системи в поне 3 проекта за разработване, внедряване и/или поддръжка на софтуер. <p>5. Експерт администратор на бази данни:</p> <ul style="list-style-type: none"> Образование – висше образование в областта на информационните технологии, математика, компютърни науки, технически науки – електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника, а когато е придобито извън страната – в области, еквивалентни на посочените. Професионален опит: <ul style="list-style-type: none"> – минимум 3 г. професионален опит в областта на информационните технологии; – участие като администратор на бази данни в поне 2 проекта за разработване на информационни системи, внедряване и/или поддръжка на софтуер. <p>Допустимо е един и същи експерт да притежава повече от една от изброените квалификации и да удовлетвори по този начин изискването по повече от една, но не повече от две от позициите.</p>	
<p>Участниците трябва да прилагат система за управление на качеството, съответстваща на стандарт БДС EN ISO 9001:2008/2015 или еквивалентен, с</p>	<p>Участникът следва да предостави информация за сертификата в част IV, раздел Г от ЕЕДОП.</p>

<u>Минимално изискване</u>	<u>Документ, с който се доказва</u>
<p>обхват внедряване и поддръжка на софтуерни продукти и системи. Сертификатът трябва да е валиден и да е издаден от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от ИА „Българска служба за акредитация“ или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване, съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в др. държави – членки на ЕС. Когато участникът не е имал достъп до такъв сертификат или е нямал възможност да го получи в съответните срокове по независещи от него причини, той може да представи други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на система за управлението на качеството. В тези случаи, участникът трябва да е в състояние да докаже, че предлаганите мерки са еквивалентни на изискваните. Участникът, определен за изпълнител, трябва да има валиден сертификат през целия срок на изпълнение на договора, а когато е приложимо да прилага еквивалентните мерки.</p>	<p>Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 10 от ЗОП – копие от сертификат или други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на система за управлението на качеството.</p> <p><i>При подаване на офертата участниците попълват само съответния раздел в ЕЕДОП.</i></p>

Уточнение: Документите за доказване на критериите за подбор се представят при условията на чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП, а именно:

а) Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

б) Преди сключването на договор за обществена поръчка, възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

18. Използване на капацитета на трети лица.

18.1. Участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

18.2. По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако лицата, с чиито образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

18.3. Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, посочва това в Част II, раздел В от ЕЕДОП и приложимите полета от Част IV от ЕЕДОП. Участникът трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

18.4. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

18.5. Възложителят може да изиска от участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията по т. 18.4., с изключение на случаите, при които трето лице е включено в екипа, подлежащ на оценка.

18.6. Когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по 18.2.-18.4.

18.7. когато участник в процедурата е клон на чуждестранно лице, той може за доказване на съответствие с изискванията за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности, да се позове на ресурсите на търговеца, в случай, че представи доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

19. Подизпълнители

19.1. Участниците посочват в ЕЕДОП подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. Съответната информация се попълва в Част IV, Раздел В, т. 10 от ЕЕДОП.

19.2. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

19.3. Независимо от възможността за използване на подизпълнители, отговорността на изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

20. Деклариране на лично състояние и съответствие с критериите за подбор.

20.1. Участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на ЕЕДОП. В него се предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя, и се посочват националните бази данни или публичните регистри, в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация=

20.2. Когато изискванията по т. 12, б. „а“ и „е“ (виж Лично състояние на участниците) се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същи ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата,

свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по т. 12, б. „а“ и „е“ се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някое от лицата. Когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

20.3. Когато участник е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители трябва да представи отделен ЕЕДОП, попълнен от всяко от тези лица.

20.4. Възложителят може да изиска по всяко време от участниците доказателства във връзка със заявленията от тях н ЕЕДОП обстоятелства. Възложителят може да не приеме представено доказателство за технически и професионални способности, когато то произтича от лице, което има интерес, който може да води до облага по смисъла на чл. 2, ал. 3 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

21. Удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти.

21.1. За доказване на личното състояние, на съответствието с критериите за подбор или на съответствие с техническите спецификации участникът може да представи удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти или сертификат, издаден от сертифициращ орган, при условие, че по този начин може да се удостовери изпълнението на съответните изисквания. Възложителят признава еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки.

21.2. Възложителят може да изиска допълнително удостоверение, свързано с плащането на социалноосигурителните вноски и данъци, независимо от представеното от участника удостоверение за регистрация в официален списък на одобрените стопански субекти.

22. Допълнителни указания при попълване на ЕЕДОП.

22.1. В част II, Раздел А от ЕЕДОП, участниците посочват единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата. Когато участник в обществена поръчка е обединение, което не е юридическо лице, в част II, раздел А от ЕЕДОП се посочва правната форма на участника (обединение/консорциум/друга), като в този случай се подава отделен ЕЕДОП за всеки участник в обединението. В случай, че обединението е регистрирано по БУЛСТАТ преди датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка, се посочва БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата. В случай, че обединението не е регистрирано, участникът следва да извърши регистрацията по БУЛСТАТ след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка.

22.2. В част II, раздел Б от ЕЕДОП се посочват името/ната и адреса/ите на лицето/ата, упълномощен/и да представляват участника за целите на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

22.3. На последната страница на ЕЕДОП се посочват имената, в какво качество са се подписали лицата и се полагат подписите на лицата, задължени да представят ЕЕДОП.

РАЗДЕЛ II.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

При изготвяне на документите всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия.

Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в обявлението и тази документация.

Всички документи за участие в процедурата се предоставят на хартиен носител, като към предложението за изпълнение на поръчката и ценовото предложение се прилагат и копия в електронен вид, позволяващ копиране на данните за целите на работата на комисията при оценяване. В случай на несъответствие между текстовете на хартиения носител и електронното копие, за водещ се приема хартиеният вид на документа.

Всеки участник в настоящата процедура има право да представи само една оферта по обществената поръчка.

Не се допуска представяне на варианти на офертата.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

В процедурата едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в настоящата процедура (виж т. 16.1. от Раздел I).

Прогнозната стойност на поръчката е максимално допустима и оферти над посочената прогнозна стойност ще бъдат отстранявани от процедурата.

Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. В тези случаи се прилагат чл. 102 и чл. 42, ал. 5 от ЗОП.

2. ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ

Всеки участник трябва да представи:

2.1. Опис на представените документи – подписан и подпечатан.

2.2. ЕЕДОП за участника в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на Възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката – съгласно образец № 1.

Забележка: В тези случаи подаването на ЕЕДОП от съответните лица се счита за съгласие за участие в процедурата.

2.3. Документи за предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

2.4. Документите за участници – обединения по т. 6 и 7 от Раздел I на настоящата документация;

2.5. Декларация по чл. 54, ал. 2 от ЗОП – Приложение № 7.

2.6. „Техническо предложение“, съдържащо:

а) пълномощно в оригинал, когато лицето, което подписва офертата, не е законният представител на участника;

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с Техническата спецификация и изискванията на възложителя, попълнено съобразно Образец № 2.

в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор, съобразно Приложение № 4;

г) декларация за срока на валидност на офертата, съобразно Приложение № 5;

д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, съобразно Приложение № 6.

2.7. Ценово предложение, попълнено съобразно Приложение № 3. Ценовото предложение се представя в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в опаковката, с надпис „Предлагани ценови параметри от(името на участника)“. Ценовото предложение се подготвя от участника по Приложение № 3 и се представя на хартиен носител. Предлаганата цена трябва да е в български лева без включен ДДС и с включен ДДС.

При разлика между сумите изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

Забележка: Извън плика с надпис "Предлагани ценови параметри", не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си този плик елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ

3.1. Всички документи, представени във вид на копия трябва да бъдат заверени „Вярно с оригинала“, име, фамилия, подпис на представляващия участника. Документи, които се изискват

3.2. Документите по т. 2.1., т.2.4., т. 2.5., т. 2.6, б. „б“ - „д“ и т. 2.7. се подписват само от лице с представителна власт, посочени в документа, удостоверяващ актуалното правно състояние на участника, или от упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи пълномощно в оригинал, съдържащо изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подписва документи, включително офертата, и да представлява участника.

3.3. Всички документи трябва да са валидни към датата на тяхното представяне.

3.4. Всички документи, свързани с участието в процедурата, следва да бъдат на български език. Ако са приложени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език от заклет преводач.

3.5. По документите не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

4. ПОДАВАНЕ

4.1. Документите, свързани с участието в процедурата и систематизирани съобразно посочените по-горе изисквания, се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

- Наименованието на участника;
- Адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
- Наименованието на поръчката

5. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

5.1. Документите за участие в процедурата се представят от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез друга куриерска услуга на адрес:

гр. София

бул. „Княз Александър Дондуков“ № 1

Администрация на Министерски съвет

дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“

5.2. Сроктът за получаване на офертите е посочен в обявлението.

5.3. Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на документите за участие в процедурата от Възложителя. Ако участникът изпраща документите си по поща или с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати документите така, че да обезпечи тяхното получаване на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за получаване на офертите. Рискът от забава или загубване на документите е за сметка на участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането им на адреса и в срока, определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка, получаване чрез поискване от пощенски клон или други подобни.

5.4. До изтичане на срока за подаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли подадените документи. Допълнението и промяната трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта“ (с входящ номер).

6. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА УДЪЛЖАВАНЕ НА СРОКА ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

Възложителят може или е длъжен да удължи срока за подаване на оферти при наличие на основание за това съгласно чл. 100, ал. 7 – 9, 11 и 12 от ЗОП и чл. 28, ал. 5 от ППЗОП.

7. ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ

7.1. За получените оферти при Възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

- Подател на офертата

- Номер, дата и час на получаване
- Причините за връщане на офертата, когато е приложимо

7.2. При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер от входящия регистър, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

7.3. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост или в прозрачна опаковка. Тези оферти се връщат незабавно на участниците, като обстоятелствата се отбелязват във входящия регистър.

7.4. Когато към 17.30 ч. на датата, определена като краен срок за получаване на оферти пред деловодството на Администрацията на Министерския съвет все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, като не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

РАЗДЕЛ III. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1.1. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

1.2. Офертите се отварят в часа и на датата, посочени в обявлението за обществената поръчка в сградата на Министерския съвет. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

1.3. Представител на участник се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответното пълномощно.

1.4. Присъстващите представители вписват имената си и се подписват в идготвен от комисията присъствен лист, удостоверяващ тяхното присъствие.

2. ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

2.1. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, като проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

2.2. Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

2.3. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. С това публичната част от заседанието на комисията приключва и комисията продължава своята работа в закрито заседание.

3. ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

3.1. Комисията разглежда документите по т. 2.1.-2.5. от Раздел II за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор и съставя протокол.

3.2. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по т. 3.1. и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

3.3. В срок от 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

3.4. Възможността по т.3.3. се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на Възложителя, което не води до промяна на техническото предложение.

3.5. Когато промените по т.3.3. се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1,2 и 7, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника.

3.6. След изтичането на срока по т. 3.3. комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

3.7. На всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

3.8. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

3.9. Комисията разглежда техническите предложения на допуснатите участници и проверява съответствието на предложенията с предварително обявените условия. Одобрените предложения се оценяват съобразно съответните показатели в методиката за оценка.

4. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ОФЕРТИ

4.1. Датата, часът и мястото на отваряне на ценовите предложения се обявява чрез съобщение в профила на купувача на Министерския съвет не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне.

4.2. На отварянето могат да присъстват лицата по т. 1.1. Комисията обявява резултатите от оценяването по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

4.3. Комисията не отваря ценовото предложение на участник, чието техническо предложение не отговаря на предварително обявените условия.

5. ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Комисията прилага методиката за оценка към офертите, които са допуснати до класиране и определя техните комплексни оценки.

Комисията класира участниците въз основа на получените комплексни оценки.

РАЗДЕЛ IV. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

Прогнозната стойност на поръчката за срок от 12 (дванадесет) месеца е **210 000 лв. без ДДС** или 252 000 (двеста петдесет и две хиляди) лева, включваща:

1. Поддръжка на специализирания софтуер на ИИСДА, вкл. разработка на 5 нови въпросни форми за модул „Годишен отчет“; изменения в 10 съществуващи въпросни форми за модул „Годишен отчет“; дейности, свързани с вграждане на информация от Административния регистър в страници/портали на одобрени от Възложителя административни структури (до 100 човекочаса) – **186 000 лв. без ДДС**, при прогнозна максимална месечна стойност за поддръжка на специализирания софтуер на ИИСДА до 12 000 лв. без ДДС.

2. Поддръжка на виртуалната среда, специализирания и системен софтуер на продукционната и тестовата среда на ИИСДА - **24 000 лв. без ДДС**, при прогнозна максимална месечна стойност до 2 000 лв. без ДДС.

РАЗДЕЛ V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1.1. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от участника, определен за изпълнител, при подписване на договора, в размер 3% (три на сто) от стойността на договора без ДДС.

1.2. Гаранцията се представя от Изпълнителя преди сключване на договора под формата на:

- а) парична сума, внесена по сметката на Възложителя, или
- б) безусловна и неотменяема банкова гаранция, в оригинал, издадена в полза на възложителя. В случай, че се представя банкова гаранция, същата трябва да е безусловна и неотменима, в нея да е записан предмета на договора и да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок на договора. Текстът на банковата гаранция се съгласува с Възложителя, или
- в) застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на изпълнителя по друг договор. Текстът на застраховката се съгласува с Възложителя. Застраховката следва да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок на договора.

1.3. Гаранцията под формата на парична сума или банкова гаранция може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант. В този случай изпълнителя се задължава да представи документ, удостоверяващ поетото задължение от

третото лице-гарант и банката (в случай на банкова гаранция) да удовлетвори възложителя при условията на договора.

1.4. Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

1.5. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

1.6. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

1.7. Когато гаранцията се представя под формата на парична сума същата се превежда по следната сметка на администрацията на Министерския съвет:

Банка БНБ BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG38 BNBG 9661 3300 1579 01

1.8. При представяне на гаранцията изрично се посочва предмета на обществената поръчка, за която се внася/представя гаранцията за изпълнение.

1.9. Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

РАЗДЕЛ VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1.1. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, Възложителят отправя покана до участника, определен за изпълнител, за уговаряне на датата за сключване на договора.

1.2. Преди сключване на договора, Възложителят изисква от участника, определен за изпълнител да:

1.2.2. изпълни задължението си по чл. 67, ал. 6 от ЗОП като представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, както следва:

а) за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП – свидетелство за съдимост;

б) за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на Възложителя и на участника

в) за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП – удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. Когато в удостоверението се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

г) доказателства за изпълнени дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, за последните три години, считано от датата на подаване на офертата;

д) списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, в който е посочена професионалната компетентност на лицата;

е) валидни сертификати, посочени в таблицата за минималните изисквания към техническите и професионални способности.

1.2.3. представи определената гаранция за изпълнение на договора

1.2.4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка.

1.3. Когато участникът, определен за изпълнител, е чуждестранно лице, той представя съответния документ по т. 1.2.2. б. „а“ – „в“, издаден от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен. Когато в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение съгласно законодателството на съответната държава. Когато декларацията няма правно значение, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.

1.4. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1.4.1. откаже да сключи договор. За отказ от сключване на договор се приема и неявяването на уговорената дата за сключване на договор, освен ако неявяването е по обективни причини, за което Възложителят е уведомен своевременно;

1.4.2. не изпълни някое от условията по т. 1.2. или

1.4.3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

В случаите по т. 1.4. Възложителят прекратява процедурата или изменя влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение определя втория класиран участник, ако има такъв, за изпълнител.

1.5. Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

1.6. Неразделна част от договора е техническата спецификация и приложенията към нея.

РАЗДЕЛ VII.

РАЗЯСНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НА УСЛОВИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

1. РАЗЯСНЕНИЯ ПО УСЛОВИЯТА НА ПОРЪЧКАТА

1.1. Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти.

1.2. Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

1.3. Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по т. 1.1.

1.4. Разясненията се предоставят чрез публикуване в Профила на купувача.

2. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

2.1. До приключване на процедурата за възлагане на обществената поръчка не се позволява размяна на информация по въпроси, свързани с провеждането ѝ, освен по реда, определен в ЗОП, ППЗОП и в тази документация, между заинтересовано лице, участник или техни представители и:

- а) органите и служителите на Възложителя, свързани с провеждането на процедурата;
- б) органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, участвали в разработването и приемането на документацията за участие, ако е приложимо.

2.2. При промяна в посочения адрес и факс за кореспонденция, участниците са длъжни в срок до 24 часа надлежно да уведомят Възложителя

2.3. Неправилно посочен адрес или факс за кореспонденция или неуведомяване за промяна на адреса или факса за кореспонденция освобождава възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ

1. ПОДЛЕЖАЩИ НА ОБЖАЛВАНЕ АКТОВЕ

Всяко решение на Възложителя в процедурата за възлагане на обществената поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията. На обжалване подлежат и действия или бездействия на Възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

2. ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБА

2.1. Жалба се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие до Възложителя, чието решение се обжалва.

2.2. Производството по обжалване на решенията на Възложителя, негови действия или бездействия протича по реда на чл. 196 и сл. от ЗОП.

3. СРОКОВЕ

При изчисляване на сроковете въ връзка с настоящата процедура участниците следва да съблюдават и разпоредбите на чл. 28 от ППЗОП.

4. ПРИОРИТЕТ НА ДОКУМЕНТИ

4.1. При разминаване в записите на отделните документи за валидни да се считат записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:

- а) Обявление за обществена поръчка;
- б) Технически спецификации;
- в) Указания за подготовката на оферта;

г) Проект на договор;

Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.

Независимо от разпоредбите в настоящата документация, по отношение на всички въпроси, свързани с възлагането на настоящата обществена поръчка основен приоритет имат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

5. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА, СВЪРЗАНИ С ДАНЪЦИ И ОСИГУРОВКИ, ЗАКРИЛА НА ЗАЕТОСТТА И УСЛОВИЯТА НА ТРУД.

Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, както следва:

5.1. Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

Информационен телефон на НАП: 0700 18 700

Интернет адрес: www.nap.bg

5.2. Относно задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

София 1051, ул. Триадица № 2

Телефон: 02 8119 443

6. ДРУГИ УКАЗАНИЯ

За неуредените въпроси в настоящата документация се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

РАЗДЕЛ IX. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

I. Предмет и цели

Предметът на настоящата обществена поръчка е “Осигуряване на техническа поддръжка на виртуалната среда, специализирания и системен софтуер на ИИСДА”. Чрез изпълнението на настоящата обществена поръчка ще се гарантира нормалния режим на работа и непрекъсваемото предоставяне на услугите от Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА). Ще бъде осигурен нормален режим на работа на всички потребители от всички административни структури, участващи в процеса по попълване и поддържане на информацията, която се поддържа чрез ИИСДА в съответствие с изискванията на Закона за администрацията, Наредбата за провеждане на конкурсите на държавните служители, Наредбата за Административния регистър, Наредбата за административното обслужване, както и интегрираната работа на ИИИСДА с Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА).

В резултат на изпълнение на настоящата поръчка, ще се намалят рисковете, свързани с осигуряване на нормалната работа на ИИСДА, ще се гарантира запазване на данните, ще се осигурят условия за поддържане на непрекъсваемост и надеждност на системата като цяло, ще се осигури допълване на функционалности.

II. Място

Администрация на Министерския съвет, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1.

III. Състояние

Интегрираната информационна система на държавната администрация е реализирана по проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“, осъществен с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд през 2015 г.

ИИСДА е изградена върху централизирана структура и бази от данни. Достъпът до нея е Web-базиран (чрез стандартен Web-браузер на потребителските работни станции). Информацията в ИИСДА се попълва и поддържа дистанционно чрез оторизиран достъп от определени със заповед служители от всички административни структури по смисъла на Закона за администрацията.

Достъпът до информацията в публичната част на ИИСДА (<http://iisda.government.bg>) е свободен за всички заинтересовани страни.

Редът и условията за поддържане на ИИСДА са определени с Наредба за Административния регистър (приета с ПМС № 14 от 22.01.2016 г., обн., ДВ, бр. 8 от 29.01.2016 г.).

В ИИСДА са обединени: Административният регистър (АР), Системата за самооценка на административното обслужване (ССАО), Информационната система за попълване на отчетите за дейността и състоянието на администрацията (ИСПОДСА) и Списъка на унифицираните наименования на административните услуги (СУНАУ), който е реализиран като Регистър на услугите и се поддържа като електронна база данни с регистрово въвеждане на информация за административните услуги и администрираните регулаторни режими. ИИСДА работи във взаимодействие с Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА).

Информацията в ИИСДА е стандартизирана, проследима във времето, лесно модифицируема в съответствие с провежданите политики и промените в нормативната уредба. Разработена е пълна интеграция между отделните модули на системата, което позволява еднократно въвеждане на данните и тяхното многократно използване. От Административния регистър автоматично се извличат данните, необходими за Системата за самооценка на административното обслужване, за Годишния доклад за състоянието на администрацията, за ЕИСУЧРДА. Осигурена е възможност за автоматично обновяване на информацията на интернет страниците на администрациите, които биха поискали да преизползват информация от системата и от Регистъра на услугите за съответната администрация.

Данните се предоставят в отворен машинночетим формат, който позволява директна повторна употреба, в съответствие с ангажиментите за отворени данни (Директива 2013/37/ЕС), задълженията за администрациите съгласно Закона за достъп до обществената информация и Решение № 103 на Министерския съвет от 2015 г. за приемане на Списък с набори от данни по приоритетни области, които да се публикуват в отворен формат. В новата версия на Публичния портал на административния регистър на адрес <http://iisda.government.bg/> се предоставя достъп до справки от информацията, която се поддържа в ИИСДА. ИИСДА:

- Осигурява единен източник на информация за органите на изпълнителната власт, функциите, организацията на работа, предоставяните административни услуги, човешките ресурси и състоянието на държавната администрация.
- Повишава ефективността на централните и териториални органи при предоставянето на публична информация и информация за нуждите на политиките на управлението на държавната администрация.
- Осигурява възможност за гъвкавост и допълняемост на необходимите функционалности в съответствие с провежданите политики и промените в нормативната уредба.
- Осигурява стандартизирано, навременно и качествено предоставяне на информация от централните и териториалните органи.

III. 1. Административен регистър

Стриктно в съответствие със Закона за администрацията в административния регистъра се поддържа информация за:

- Министерския съвет и неговата администрация;
- министерствата и министрите;
- държавните агенции и техните председатели;
- държавните комисии и техните администрации;
- изпълнителните агенции и техните изпълнителните директори;
- областни управители и областни администрации;
- кметове на общини и общински администрации, кметства и кметски наместници, кметове на райони;
- съветите като консултативни органи и държавно-обществените консултативни комисии към орган на изпълнителната власт.

За поддържане на информацията ИИСДА включва следните функционалности:

- Създаване, закриване и преобразуване на административни структури, и консултативни органи.
- Вписвания на промени в информацията за административни структури и консултация.
- Конфигуриране на връзки и задължителна за вписване информация, чрез които се описва всеки орган на изпълнителната власт и административната структура.
- Създаване на „образец“ на териториална структура или териториално звено и размножаване (мултиплициране) на „образца“ в режим „чернова“ за указани територии.
- Следене за отклонения от Закона за администрацията при вписване на информация за административни структури.

В настоящия момент в ИИСДА, модул „Административен регистър“ е вписана информация за 711 административни структури и консултативни органи.

В системата се поддържа информация за историята на вписванията за всяка административна структура и консултативен орган.

Основни данни, които могат да се вписват:

- Наименование на партия.
- Степен на разпоредител с бюджетни средства.
- Нормативен акт въз основа на който се прави вписването.
- Функции на административната структура.
- Компетентност на МС и правомощия на ръководен орган.
- Области на политика.
- Информация за ръководителя на администрацията.
- Информация за администрацията:
 - ЕИК/БУЛСТАТ,
 - седалище и адрес,
 - адрес на интернет страница,
 - данни за работно време,
 - данни за кореспонденция.
- Данни за численост:
 - щатна численост – обща и по отделни звена, разпределена по служебно и трудово правоотношение;
 - незаети длъжности – общо и по отделни звена, разпределени по служебно и трудово правоотношение
- Данни за звена и длъжности.
- Териториален обхват на звена и самостоятелни териториални структури.
- Функции на звена/длъжности, консултативен орган, както и всяка задача на работна група в консултативен орган.

Публичен портал

Вписаната информация и историята на вписванията са достъпни и в публичната част - iisda.government.bg, като информацията е структурирана по видове администрация и органи на изпълнителната власт и е предоставена възможност във вид на диаграма за йерархично проследяване на структурата на изпълнителната власт.

В публичния портал е налична функционалност за търсене:

- На административна структура;
- На орган на изпълнителната власт;
- Разширено търсене.

Справки

В публичния портал на ИИСДА за административни структури и органите на изпълнителната власт са разработени 7 броя справки.

Други функционални модули на ИИСДА ползващи данните:

- Административен регистър
- Регистър на услуги
- Конкурси
- Годишен отчет
- Дублирани функции
- Потребители

Интеграция с други системи

- ЕИСУЧРДА – в ИИСДА е реализирана функционалност за подаване на данни за настъпили промени в административните структури към ЕИСУЧРДА и функционалност за актуализиране на информация за структурите с данни получени от ЕИСУЧРДА.
- Предоставяне на данни за административни структури и органи на изпълнителната власт към външни системи.

III. 1. 1. Дублирани функции

В ИИСДА е реализирана функционалност на базата на пълнотекстово търсене в правомощия и функции за идентифициране на повтарящи се ключови думи, изключване на думи, които не са релевантни към анализа, преглед и допълнителна обработка за определяне на евентуални повтарящи се функции, запазване на справки.

III. 1. 2. Конкурси

В ИИСДА е реализирана функционалност за:

- Обявяване на конкурси за свободни места по служебно и трудово правоотношение.
- Отразяване на резултатите от обявените конкурси.
- Търсене на конкурси по различни критерии.

В системата е мигрирана информация за всички обявени конкурси в стария Административен регистър от 2012 година до пускането в експлоатация на ИИСДА (ноември 2015 г.).

Към м. септември 2016 г. броят на обявите за конкурси е 2 485 конкурса, като след пускането в експлоатация на ИИСДА се наблюдава обявяването на около 300 конкурса месечно.

Основни данни, които могат да се вписват за конкурси

- За конкурс за длъжност за държавен служител (длъжност заемана по служебно правоотношение):

- длъжност, за която се провежда конкурсът;
 - минимални и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
 - начин на провеждане на конкурса, като при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката и темата на концепцията;
 - необходими документи за кандидатстване, мястото и срок за подаването им;
 - интернет адрес на страница на която се обявяват резултатите от проведен конкурс
 - общодостъпното място, на което се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
 - кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика;
 - информация за минимален размер на основната заплата за длъжността;
 - образци на документите, които кандидатът трябва да попълни във връзка с кандидатстване по обявата.
- За конкурс за длъжност, заемана по трудово правоотношение, се вписват:
 - длъжността, за която се провежда конкурсът;
 - място и характер на работата;
 - изисквания за длъжността;
 - начин на провеждане на конкурса;
 - необходими документи за кандидатстване, мястото и срок за подаването им;
 - интернет адрес на страница на която се обявяват резултатите от проведен конкурс
 - общодостъпното място, на което се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
 - необходими документи за кандидатстване, място и срока за подаването им.

Публичен портал

В публичния портал на ИИСДА се визуализират само данните за конкурсите, за които крайният срок за подаване на документи не е изтекъл.

В публичния интерфейс на Административния регистър конкурсите могат да се преглеждат по различни критерии, както и е реализирано комбинирано търсене.

Справки

В публичния портал на ИИСДА за обявите за конкурси са разработени 6 броя справки.

Други функционални модули на ИИСДА ползващи данните:

- Административен регистър.
- Годишен отчет.

Интеграция с други системи

ЕИСУЧРДА – реализирана функционалност за администрациите внедрили ЕИСУЧРДА. Администрациите, внедрили ЕИСУЧРДА въвеждат обстоятелствата за конкурсите в ЕИСУЧРДА и те се отразяват автоматично в ИИСДА.

III. 1. 3. Регистър на услугите

В ИИСДА е реализирана функционалност за:

- Заявяване на вписване за нова административна услуга;

- Заявяване на вписване за промяна в обстоятелствата на административна услугата;
- Заявяване на вписване за заличаване на административна услуга;
- Съгласуване на заявки за вписвания;
- Обработка на заявки за вписвани;
- Търсене на услуги в регистъра по един или няколко критерия.

В регистъра услугите са групирани в 5 раздела, според органа (администрациите), които ги предоставят. В зависимост от раздела, в него услугите се групират в различен брой и вид подраздели.

Към м. септември 2016 г. броя на вписаните услуги в регистъра е 2 485.

Основни данни за услуга вписана в Регистъра на услугите:

- Раздел
- Подраздел
- Наименование
- Описание
- Информация за вътрешно административна услуга
- Вид на услугата
- Вид режим
- Информация дали услугата произтича от нормативен на ЕС
- Правно основание
- Коментар

Публичен портал

В публичния портал на ИИСДА се визуализират по раздели услугите, като в списъка на всеки раздел са групирани по подраздели.

Налични са е функционалности за търсене по няколко комбинирани критерии.

Справки

В публичния портал на ИИСДА за вписаните услуги в регистъра са разработени 7 броя справки.

Други функционални модули на ИИСДА ползващи данните:

- Годишен отчет
- Информация за предоставяне на услуги

Интеграция с други системи

В ИИСДА е налична функционалност за предоставяне на данни за вписаните в регистъра услуги към външни системи.

III. 1. 4. Информация за предоставяне на услуги

В ИИСДА е реализирана функционалност за детайлно описание на начина на предоставяне на услугите вписани в Регистъра на услугите и търсене на описание за предоставяне на услуга.

Всяка администрация описва собствения си процес по предоставяне на конкретна услуга от регистъра.

Основни данни в описанието на предоставянето на услуга:

- административната услуга от Регистъра на услугите;
- орган предоставящ услугата/орган издаващ индивидуален административен акт;
- срок на предоставя и срок на валидност на издаваните индивидуални административни актове или документи по услугата;

- заплащане на административната услуга;
- начини на заявяване на административната услуга;
- орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата;
- орган, пред който се обжалва индивидуален административен акт;
- ред и срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата;
- ограничения и условности;
- вид на лицата за които е предназначена услугата;
- ниво на предоставяне на услугата по електронен път;
- електронен адрес за предложения по предоставяне на услугата;
- нормативна уредба;
- изисквания, документи, процедури;
- звена за административно обслужване;
- образци на документи.

Публичен портал

В публичния портал на ИИСДА се визуализира детайлната информация след като бъде избрана услуга вписана в Регистъра на услугите и администрацията, която я предоставя.

Справки

В ИИСДА са разработени общо 7 справки, от които една е в публичния портал, а останалите във вътрешния.

Други функционални модули на ИИСДА ползващи данните:

- Годишен отчет

Интеграция с други системи

В ИИСДА е налична функционалност за предоставяне на данни за описанието на предоставянето на услуга към външни системи.

III. 2. Годишен отчет

В ИИСДА е реализирана функционалност за:

- Създаване и подготовка на отчетен период
- Подготовка на въпросник за отчетен период
 - Създаване и промяна на структурата на отчета
 - Създаване и промяна на отчетни форми
 - Дефиниране на правила за проверка на попълнените данни в отчетните форми
 - Определяне на структури, които не попълват годишен отчет или части от него
- Вписване на данни във отчетни форми и утвърждаване на годишен отчет
- Връщане на годишен отчет
- Служебно приемане на годишен отчет служебно утвърждаване на годишен отчет
- Преглед на попълнените данни в годишните отчети на администрациите за текущия или минали отчетни периоди.

В годишния отчет задължително вписват данни всички административни структури с изключение на няколко, за които е вписано че непопълват данни.

Годишния отчет се състои от раздели, подраздели, въпроси и въпросни форми.

Въпросните форми са две основни групи: типови и специални.

Типовите форми се създават от потребителите, като в ИИСДА те могат да избират да създадат форма от 5 различни типа.

Специализираните форми са предварително дефинирани.

В годишния отчет в ИИСДА за отчетен период 01.01.2015 г. - 31.12.2015 г. са дефинирани общо 411 отчетни форми, като 101 от тях са специални.

Основни данни за годишен отчет:

- Отчетен период
- Срокове за попълване на отчети
- Структура на въпросник за отчетен период
- Въпросни форми
- Отговори на администрациите в отчетните форми за периода
- Правила за проверка на попълваните данни
- Администрации непопълващи отчет или част от него за периода
- Статуси на годишните отчети

Публичен портал

В публичния портал на ИИСДА се публикуват справки с отговорите на администрацията през модула за управление на съдържанието.

Справки

В ИИСДА са разработени по 3 броя справки за всяка една отчетна форма и 3 броя справки с информация независеща от отчетната форма.

Общият брой на справките в Годишен отчет е 1 236.

Други функционални модули на ИИСДА ползващи данните:

- Потребители

Интеграция с други системи

В ИИСДА е налична функционалност за получаване на данни за попълване на въпросни форми от ЕИСУЧРДА.

III. 3. Интегрирана справочна функционалност

На базата на данните от всички модули на ИИСДА и на предаваните от ЕИСУЧРДА към ИИСДА данни е проектиран комбиниран аналитичен и справочен инструментариум, с който да могат да се анализират:

- структурата на държавната администрация;
- функциите на административните структури и правомощията на органите на държавната власт;
- дейността на администрацията;
- състоянието на административното обслужване и на административното регулиране.

През този инструментариум потребителите имат достъп до 24 предефинирани справки.

III. 4. Управление на съдържанието

В ИИСДА е реализирана функционалност за:

- Поддържане на съдържанието на страници в публичния и вътрешния портал.

- Изпращане на съобщение до потребителите на вътрешния портал.
- Публикуване на новини във вътрешния портал.
- Публикуване на документи в публичния и вътрешния портал.
- Задаване на въпроси от потребителите във вътрешния портал.
- Към м. септември 2016 г. през системата са зададени 635 въпроса, като 95 процента от тях са в първите месеци на пускане на системата и в периода на попълване на Годишния отчет.
- Отговаряне на зададените въпроси.
- Публикуване на въпроси и отговори в рубриката „Често задавани въпроси и отговори“.

Публичен портал

В публичния портал се визуализира въведеното съдържание на конкретна страница. В секция „Нормативна уредба“ се визуализират публикуваните документи.

III. 5. Централизиран и локални номенклатури

В ИИСДА се поддържат два вида номенклатури:

- Централизиран – поддържат се от координаторите в МС и се ползват при въвеждането на данни от всички администрации:
 - ЕКАТТЕ
 - Нормативни актове
- Локални – поддържат се от потребителите в конкретна администрация и се ползват при въвеждане на данни за конкретната администрация и в конкретен модул:
 - Образци и документи за конкурси
 - Образци и документи за услуги

Други функционални модули на ИИСДА ползващи данните:

- Административен регистър
- Регистър на услуги
- Информация за предоставяне на услуги
- Конкурси
- Управление на съдържанието

III. 6. Потребители

В ИИСДА е реализирана функционалност за:

- Подаване на заявки за регистрация, промяна и подновяване на достъпа от потребители
- Обработки на заявки на заявки за регистрация, промяна и подновяване на достъпа
- Създаване на нови потребители
- Промяна на данни за потребител
- Спиране на достъпа на потребител
- Търсене на потребител

- Търсене на заявки на заявки за регистрация, промяна и подновяване на достъпа

Основни данни за потребител

- Потребителско име
- Парола за достъп
- Име, презиме, фамилия
- Административна структура
- Звено
- Длъжност
- Потребителски роли

Към м. септември 2016 г. в системата са регистрирани 3 833 активни потребители.

III. 7. Наблюдение и одит

За наблюдение на работата на потребителите в ИИСДА и на интеграционните функционалности в системата са налични:

- Функционалности за одит и преглед на действията на потребителите
- Функционалности за мониторинг на интеграционните услуги
- Функционалности за преглед на регистрираните събития
- 30 броя справки с обобщаваща информация за направени вписвания, подадени и обработени заявки, регистрирани потребители.

III. 8. Посещаемост

В публичния портал е интегриран инструмента за проследяване на посещаемостта Google Analytics.

III. 9. Интеграция с правно – информационна система

В ИИСДА е подготвена функционалност за връзка с правно-информационна система.

III. 10. Интеграция с ЕИСУЧРДА

ЕИСУЧРДА предоставя на ИИСДА данни за:

- Щатна численост и незаети места в администрациите за нуждите на АР Структури - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в щатна численост.
- Лица, които имат право да издават индивидуални - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за лицата издаващи ИАА.
- Ръководители на административни звена - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за ръководители на административни звена.
- Кметове на кметства - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за кметове на кметства.
- Кметски наместници - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за кметски наместници.
- Конкурсите за длъжности - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за конкурси.

- Класификатори с длъжности - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в класификатори.
- Общ брой работни дни за период - по всяко време при поискване от ИИСДА.
- Данни за годишния доклад - по всяко време при поискване от ИИСДА.

ИИСДА предоставя данни на ЕИСУЧРДА за:

- Информация за потвърдени данни за актуализиране структурата на звената - по всяко време при поискване от ЕИСУЧРДА.
- Численост на служителите в администрацията и незаети длъжности - по всяко време при поискване от ЕИСУЧРДА.
- Конкурси за незаети длъжности - по всяко време при поискване от ЕИСУЧРДА.

ЕИСУЧРДА е внедрена в 472 административни структури. ИИСДА и ЕИСУЧРДА обменят данни посредством web услуги. Към м. август 2016 г. над 200 администрации от внедрилите ЕИСУЧРДА активно използват web услугите за обмен на информация между двете системи.

III. 11. Предоставяне на данни към други системи

ИИСДА предоставя веб услуги за извличане на данни за:

- административни структури;
- обявените конкурси в администрацията;
- вписаните данни за административни услуги в Регистъра на услугите.

Комуникацията се осъществява през защитен канал HTTPS.

Самата ИТ система и нейния хардуер са разположени в сградата на Министерския съвет, който изпълнява ролята на основен сайт. Наличните ИТ конфигурации са, както следва:

III. 12. Хардуерно ниво

ИИСДА и ЕИСУЧРДА са инсталирани върху следното хардуерно оборудване:

- Сървър за бази от данни HP ProLiant BL460c Gen9 Server Blade – 2 броя. Всеки сървър разполага с 2 броя процесори Intel Xeon E5-2640 v3 2.6 GHz 8 core, 128 GB DDR4 памет, 2 броя твърди дискове 400GB 12G SAS, необходимите мрежови адаптери за връзка към LAN мрежата и HBA контролер за връзка към SAN мрежата.
- Сървър за работа на приложението HP ProLiant BL460c Gen9 Server Blade – 2 броя. Всеки сървър разполага с 2 броя процесори Intel Xeon E5-2640 v3 2.6 GHz 8 core, 128 GB DDR4 памет, 2 броя твърди дискове 300GB 10K SAS, необходимите мрежови адаптери за връзка към LAN мрежата и HBA контролер за връзка към SAN мрежата.
- Дисков масив HP 3PAR StoreServ 7200c 2-node Storage – 1 бр. Дисковият масив разполага с два контролера за управление, капацитет от 16 броя дискове 450GB SAS 10K, съответните лицензи за софтуер за управление HP 3PAR 7200 Operating System Software Suite, софтуер за локални копия на данни HP 3PAR 7200 Virtual Copy Base и софтуер HP 3PAR 7200 Reporting Suite. Сториджът е

свързан посредством 2 броя HP B-series 8/12c BladeSystem SAN суичове със сървърите.

Хардуерното оборудване е в активна поддръжка към производителя до 19.06.2018 г. с ниво на покритие 24x7.

III. 13. Виртуализационна платформа

Средата за работа на ИИСДА и ЕИСУЧРДА е инсталирана като набор от виртуални машини, работещи върху Hyper-V технология. Върху 4 бр. сървъри е инсталирана операционна система Windows Server 2012 R2 Standard, изпълняваща ролята на хипервайзор. Сървърите ползват общо споделено пространство, предоставено от дисковия масив. Формирани са два клъстера от по две хардуерни машини по предназначение: един клъстер от сървъри за бази данни и един клъстер от сървъри за работа на приложението. Мрежовата комуникация на хипервайзорите и виртуалните машини е изградена през вградените в блейд шасито суичове.

Виртуалните машини, осигуряващи средата за работата на ИИСДА, са изградени както следва:

- 2 бр. виртуални машини (ОС Oracle Enterprise Linux) за продукционната база данни
- 2 бр. виртуални машини (ОС Oracle Enterprise Linux) за тестовата база данни
- 4 бр. виртуални машини (ОС MS Windows Server 2012 R2) за продукционните уеб сървъри
- 1 бр. виртуална машина (ОС MS Windows Server 2012 R2) продукционен приложен сървър
- 1 бр. виртуална машина (ОС MS Windows Server 2012 R2) продукционен BI сървър
- 2 бр. виртуални машини (ОС MS Windows Server 2012 R2) за тестови уеб сървъри
- 1 бр. виртуална машина (ОС MS Windows Server 2012 R2) тестови приложен сървър
- 1 бр. виртуална машина (ОС MS Windows Server 2012 R2) тестове BI сървър
- 1 бр. виртуална машина (ОС Oracle Linux) служебна виртуална машина за контрол на Oracle клъстера
- 1 бр. виртуална машина (ОС Oracle Linux) за осъществяване на мрежова комуникация от Интернет към средата на ИИСДА

III. 14. Системно ниво

Системата за управление на базата данни е Oracle 12g. Доставени са лицензи, които осигуряват работата на неограничен брой потребители, като базата данни е лицензирана на процесор. Лицензирането се осигурява за двупроцесорен сървър за базата от данни. Лицензите са с едногодишна поддръжка.

Операционната система на сървърите за база данни е Oracle Enterprise Linux 6. Операционната система на сървърите за работа на приложенията е Windows Server 2012, за която са налични лицензи по договора на Microsoft с държавната администрация.

Сървърите за работа на приложенията са свързани в уеб ферма, с което е направено балансиране на натоварването и поемане на работата при отпадане на някой от тях. За

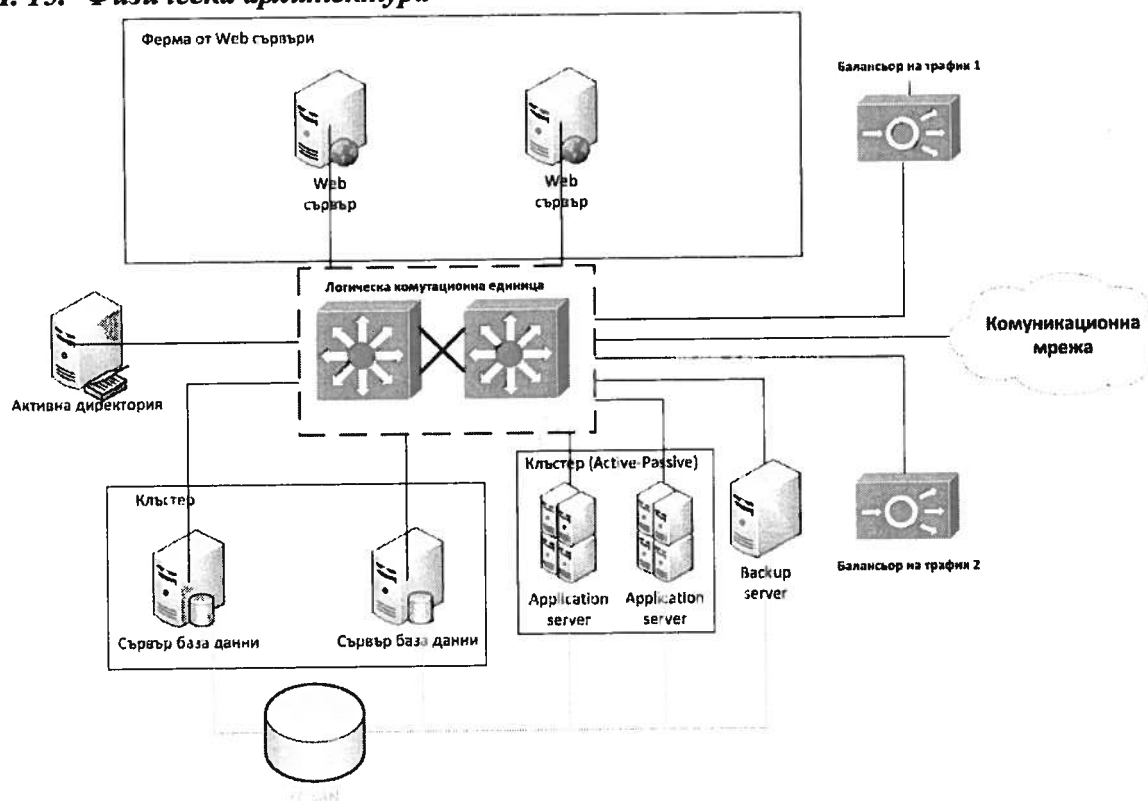
балансиране на трафика се използва Microsoft NLB, което е част от операционната система Windows Server.

Потребителският инструмент за извличане на данни от складовете за данни за справочни и аналитични справки е Oracle BI Publisher с лицензи за 5 (пет) потребителя.

Възложителят има сключен договор за поддръжка на Oracle Business Intelligence Publisher - Named User Plus Perpetual – 5 бр. и Oracle Database Standard Edition – 2 бр. до 9.07.2017 г.

Софтуерните компоненти, които използват потребителите са изцяло уеб базирани и за работа с тях потребителите имат нужда единствено от стандартен уеб браузър Internet Explorer 9 или по-висока версия и последните три версии актуалните версии на Mozilla Firefox, Opera и Google Chrome.

III. 15. Физическа архитектура



Фигура 1. Примерна схема за реализация на физическата архитектура на системата

Архитектурата на системата осигурява непрекъснат режим на работа, 24 часа в денонощието и 365 дни в годината и е съставна от:

- Ферма от Web сървъри с инсталиран Microsoft IIS;
- Приложен сървър за подпомагащи услуги;
- Oracle клъстер;

Заявките на потребителите работещи с функционалностите на ИИСДА се обработват от уеб сървъри. Уеб сървърите изграждат ферма, в която по всяко време може да бъдат добавени допълнителни сървъри. Осигурен е защитен канал за обмен на данни (https) между сървърите и клиентите.

На приложният сървър са инсталирани всички помощни услуги като напр.: приложение за изпращане на съобщения по електронна поща, интеграционни услуги обработващи опашки и други. Резервиран е със средствата на виртуализацията.

Базата данни е Oracle 12g RAC.

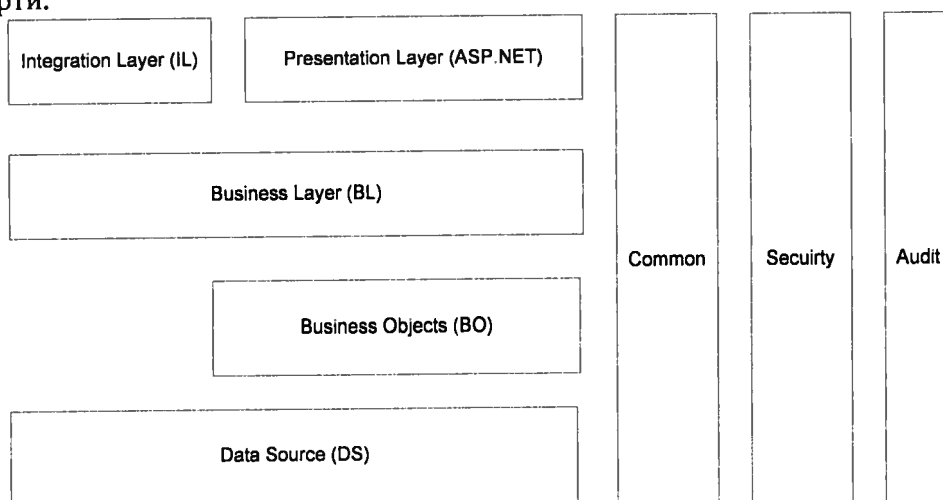
Множеството от сървъри и балансърите са свързани към комутатор.

III. 16. Архитектурен модел на системата

ИИСДА се състои от следните приложения:

- Identity Server;
- Публичен портал;
- Вътрешен портал;
- Администриране;
- Наблюдение и статика;
- Административен регистър (АР);
- Конкурси;
- Режими и услуги;
- Годишен отчет;
- Приложение за изпращане на съобщения по електронна поща;
- Приложение за обработка на нотификации за интеграция с ЕИСУЧРДА;
- Приложение за публикуване и разпубликуване на конкурси;
- Приложение за публикуване и разпубликуване на годишен отчет;
- Вътрешни интеграционни услуги за четене на информация от АР;
- Вътрешни интеграционни услуги за четене на информация от Конкурси;
- Вътрешни интеграционни услуги за четене на информация от Режими и услуги;
- Вътрешни интеграционни услуги за четене на информация от Годишен отчет;
- Вътрешни интеграционни услуги за четене на информация за потребителите;
- Публични услуги за четене на данни от АР;
- Публични услуги за четене на данни от Конкурси;
- Публични услуги за четене на данни от Режими и услуги;
- Справки BI Publisher.

ИИСДА е базирана на унифицирана системна архитектура и комуникационни стандарти.



Фигура 2. Общ архитектурен модел

Публичният и вътрешният портал на ИИСДА са изградени с PHP версия 5.3. За всички останали приложения е използван .NET Framework 4.5 с използване на C#, HTML, ASP.NET MVC, CSS, JavaScript и PL/SQL процедури и функции.

III. 17. Софтуерна платформа

Софтуерната платформа, с която са разработени новите модули на ИИСДА, както и интеграционите функционалност между модулите на ИИСДА е Microsoft .NET Framework 4.5 и е използвана инфраструктура, изградена с технически средства и технологии на Microsoft.

III. 18. Сигурност на ИИСДА

ИИСДА притежава високо ниво на сигурност и защита на данните при експлоатация и гарантира надеждно съхраняване и архивиране на информацията.

Отдалеченото въвеждане на данни се осъществява през HTTP. За осъществяване на защитен обмен на съобщения по протоколите HTTP се използва протокол HTTPS, който е базиран на SSL (Secure Socket Layer) v.3.0 формулиран от IETF (Internet Engineering Task Force). За криптиране на връзката между приложните сървъри и сървърите за бази данни се използва SSL.

Системата поддържа пълна история на промените на цялата организацията на администрацията. Схемата за поддържане на история е базирана на понятието „версия“ на информационен обект и поддържа като уникален ключ идентификатор на обекта и неговата версия.

Всеки обект притежава една или повече версии. Всяка версия има идентификатор, който е уникален в рамките на всички версии на обекта. Допълнително за всяка версия може да се определи и в какъв период е била активна тя. Идентификатора на версията служи както за нейното намиране в рамките на историята на обекта, така и за историческата определянето на подредбата на версиите на обекта. Това означава, че ако две версии, B1 и B2, са извършени във времето една след друга, то идентификатора на B1 трябва да бъде по-малък от този на B2. При колекциите от ENTITY структури също се поддържа история, но за разлика от обектите, при колекциите операциите са само за създаване и изтриване.

С цел проследимост на промените в обектите за дадена бизнес операция, е дефиниран глобален идентификатор на версия. Той отговаря на изискванията за версия на обектите и е уникален в рамките на модула (подсистемата). Всяка бизнес операция по преценка на разработчиците, се идентифицира с този глобален идентификатор на версия, като когато се правят промени по обектите в рамките на бизнес операцията версията на бизнес операцията се присвоява за версия на обекта. По този начин промените, които са настъпили в рамките на бизнес операцията могат да се проследят като промени във версии до конкретни обекти, също така цял набор от обекти, свързани по някакъв начин, могат да бъдат показани към конкретна бизнес операция.

Важно е да отбележи, че при изпълнение на бизнес операцията не е задължително да се направят промени по всички обекти, които участват в някакъв бизнес домейн. Промени могат да бъдат нанесени само по необходимите обекти, като четенето на обектите към конкретна версия трябва да бъде съобразено, че може да няма физическа версия за дадения обект, и в този случай трябва да се върнат данните от активната към момента на бизнес операцията версия.

Друго важно изискване за глобалния идентификатор на версии е, да може да се определи датата, на която е генериран идентификатора, както и от конкретна дата, да се определи, коя е последната генерирана версия. Това е необходимо, за да може да се върнат

данни за версия за конкретен обект по определена дата, като резултат трябва да се върне версията на обекта, която е била активна към подадената дата. Това не означава, че версията тогава е създадена, а просто, че тя е активна в този момент от времето.

III. 19. Проверка на въвежданите данни

ИИСДА, осъществява следния минимум от проверки на въвежданите данни:

- съответствие с определения формат (тип, размер);
- задължителност за попълване на полето;
- проверка на възможната стойност;
- проверка на зависимостите между полетата;
- проверка за наличие на същите данни в ИИСДА;
- сверяване на датата;
- проверка на стойностите в уникалните полета;
- други изисквания, установени по време на анализа.

Изискванията за проверки на въвежданите данни за съответствие с определения формат (тип, размер), задължителността за попълване на полето и проверка на възможната стойност е осигурено, чрез дефиниране специални валидатори, които разширяват базовите валидатори. Съобщенията, които се предават от ИИСДА към други системи се валидират по XSD схема.

III. 20. Изтриване и коригиране

При коригиране на данни в ИИСДА се изисква потвърждение от потребителя. Формата за потвърждение предоставя достатъчна информация за извършваната операция.

Регистрираните данни, както и посочените (реферираните) от тях данни, не могат да се изтриват от ИИСДА. На тези данни се поставя флаг "отменени", или "изтрити", след което се забраняват за разглеждане от редовия потребител, ако случаят го изисква.

Системата поддържа данни за исторически редакции на всички обекти. За обекти, в които някои от данните са връзки към други обекти, системата поддържа състояние на данните от свързания обект към момента на въвеждането на данни за основния обект.

При визуализиране на данни от обект, елементите от свързани обекти се визуализират с данните на конкретния на елемента от обекта, с която са били създадени.

При промяна на данни по основни обекти на ИИСДА се създава запис в журнал на системата за проследяване на действията на потребителите.

Бизнес операциите в ИИСДА се регистрират за целите на одит на информацията. Всички действия се записват автоматично - с необходимите атрибути (данни за лицето извършило действието, точно времето на извършването действието) и са класифицирани с цел тяхното използване при извършване на справки. Записаните данни не подлежат на корекция или унищожаване.

III. 21. Общи изисквания към справките за администрациите и за служителите от Министерския съвет

Потребителският инструмент, който се използва за извличане на данни от складовете за данни за справочни и аналитични справки е Oracle BI Publisher. Продуктът е доставен с лицензи за 5 (пет) потребителя. Всички справки са оптимизирани за бързодействие. Възложителят има сключен договор за поддръжка на Oracle Business Intelligence Publisher - Named User Plus Perpetual – 5 бр. и Oracle Database Standard Edition – 2 бр. и тази поддръжка не е обект на настоящата процедура.

III. 22. Устойчивост

Всички данни в ИИСДА запазват консистентността си при всякакви обстоятелства (отказ на приложния софтуер, погрешни или злонамерени действия на потребител, отпадане на сървър, неизправност на диск, прекъсване на хранването и комуникациите и т.н.).

Изискването за консистентност и цялостност на данните се осигурява чрез:

- Използването на стандартизирани средства за централизирано съхранение на бизнес обектите, използвани от приложенията.
- Средствата за управление на транзакция от базата от данни.
- Използване на DTC – координатор за дистрибутивни транзакции. Използва се за транзакционна свързност между различни приложения.
- Включване на всички уеб услуги в обща транзакционна схема.

Дизайнът на системата не позволява загуба на данни, които вече са записани. В системата няма операция съответна на физическо изтриване на данните. В системата се поддържа пълна история на промените по обектите. В този смисъл при промяна или „изтриване“ на обект, старото състояние на обекта се запазва.

III. 23. Брой потребители

Системата е проектирана така, че при пиково натоварване с функционалността за въвеждане на данни да работи коректно с около 1 000 едновременни потребители.

Към м. септември 2016 г. броят на активните потребители в ИИСДА е 3 833.

Броят потребители на публичната част може да расте във времето, поради което системата е скалируема и позволява разширение с нарастване на потреблението.

Архитектурата на ИИСДА работи в режим 7/24/365.

III. 24. Архивиране, създаване на резервни копия и профилактика на ИИСДА

ИИСДА осигурява функционалност, позволяваща на администраторите да я настройват за архивиране на данни, резервираност и профилактика. Тогава, когато отпадне необходимостта от дадени данни за оперативната работа на ИИСДА, е необходимо тези данни да бъдат преместени в архивна база и там да бъдат достъпни единствено за справочната функционалност на ИИСДА. ИИСДА предоставя механизъм за архивиране на данни и достъп до архивираните данни в горния смисъл.

За изпълнение на тези изисквания се използват стандартните средства на базата данни за настройване за архивиране, на данни, резервираност и профилактика.

IV. Изисквания към изпълнението на поръчката

За да се гарантира безпроблемната работа на ИИСДА е необходимо да се осигури техническа поддръжка за виртуалната среда, специализирания и системен софтуер на системата за период от 1 година. За гарантиране на правилното и надеждно изпълнение, Възложителят определя следните технически изисквания към изпълнението на поръчката:

IV. 1. Поддръжка на специализирания софтуер на ИИСДА

В рамките на периода Изпълнителят трябва да:

- Извършва диагностика на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на ИИСДА.
- За всеки възникнал проблем да извършва идентифициране и съответно изолиране на проблема.
- Отстранява дефектите, открити в ИИСДА.

- Поддържа интеграцията на ИИСДА с ЕИСУЧРДА и отстранява откритите дефекти. Дейностите по тази точка се отнасят само за открити проблеми в ИИСДА. Изпълнителят трябва да извършва настройки на специализирания софтуер на ИИСДА.

По искане на Възложителя Изпълнителят трябва да:

- Разработи пет (5) нови специални отчетни форми в модул „Годишен отчет“, в т.ч. с интеграция между:
 - Модул „Годишен отчет“ и модули „Административен регистър“ и/или „Регистър на услугите“ и/или „Конкурси“.
 - ЕИСУЧРДА.
- Промени/редактира/измени десет (10) съществуващи специални отчетни форми в модул „Годишен отчет“, в т. ч. с интеграция между:
 - Модул „Годишен отчет“ и модули „Административен регистър“ и/или „Регистър на услугите“ и/или „Конкурси“.
 - ЕИСУЧРДА.

Изпълнителят трябва да осигури 100 (сто) човекочаса дейности за специалисти, които да извършат съпровод на администрации, които ще използват услугата за подаване на данни от Административния регистър към техните страници/портали, т.е. ще интегрират Административния регистър към техните страници/портали. Администрациите се определят след одобрение от Възложителя.

При наличие на промени във формата на файловете от класификатор ЕККАТЕ същите трябва да бъдат отразявани от Изпълнителя в процедурите за зареждане на данни от ЕККАТЕ в ИИСДА.

Структурни промени в класификатора, предизвикани от евентуална промяна на нормативната уредба в областта на териториалното и селищното устройство не са предмет на тази поръчка.

IV. 2. Поддръжка на виртуалната среда и системен софтуер

За осигуряване нормална работоспособност на хипервайзорите и виртуалните машини Изпълнителят следва да извършва следните дейности по поддръжка на виртуалната среда:

- Осигуряване на нормална работоспособност на операционните системи.
- Регулярен преглед на журнални файлове (логове) и предприемане необходими действия за отстраняване на констатираните проблеми.
- Прилагане на критични пачове, сервизни пакети одобрени от производителя на ОС съгласувано с възложителя.
- Оказване съдействие при наличен проблем в системата за анализ и конфигурация на ниво ОС.
- Оказване съдействие при имплементиране на нова версия на приложния софтуер на система ИИСДА.
- Извършване промени в конфигурации, настройки на ОС по заявка на възложителя.

Изпълнителят трябва да изгради решение за архивиране на конфигурацията на хипервайзорите и виртуалните машини, което да отговаря на следните условия:

- Без-агентна защита на виртуалните машини.
- Възможност за гранулирано възстановяване на данни и приложения.
- Поддръжка на хипервайзора Hyper-V.
- „Image-based“ архив и възстановяване на виртуални машини.

- Възстановяване с една операция за Windows базирани виртуални машини.

Изпълнителят следва да извършва следните дейности по поддръжка и предоставяне на системна и експертна помощ за осигуряване нормална работоспособност на Linux операционни системи, Oracle бази данни и софтуер за репорти и справки Oracle BI Publisher за работата на ИИСДА:

- Проверка и анализ на системни логове на операционна система Linux и Oracle продукти - Oracle Database, Oracle BI Publisher.
- Мониториране на правилното изпълнение на процедурите за архивиране на софтуер за бази данни - Oracle Database.
- Поддръжка при доставяне на нова версия на приложния софтуер на система ИИСДА.
- Тестване и прилагане на пачове (Patch Set Updates) на софтуер за база данни - Oracle Database.
- Тестване и прилагане на версия (Patch Set) на софтуер за база данни - Oracle Database.
- Тестване и прилагане на пачове на софтуер за репорти и справки - Oracle BI Publisher.
- Диагностика и решаване на познат проблем с операционна система Linux и/или Oracle продукти (Oracle Database, Oracle BI Publisher) в продукционна среда.
- Диагностика и решаване на комплексен проблем с операционна система Linux и/или Oracle продукти (Oracle Database, Oracle BI Publisher) в продукционна среда с помощ от производителя на операционната систем и софтуерните продукти.
- Изпълнителят трябва да осигури оперативно наблюдение на работата на софтуера, настройки за подобряване на производителността, наблюдение на сигурността на системата, препоръки за хардуерни ресурси.

Процедура за управление на процеса по пускане на заявка за промяна в ИИСДА

Изпълнителят извършва описаните в обхвата на поддръжка дейности при спазване на процедурата за управление на процеса по пускане на заявка за промяна в ИИСДА.

01. Иницирирана заявка за промяна

Процесът стартира с подаване на заявка за промяна. Заявка за промяна се подава:

- От Възложителя - при установена необходимост от промяна или добавяне на нова функционалност в ИИСДА в съответствие с обхвата на договора за поддръжка.
- От Изпълнителя - при установена необходимост от промяна или добавяне на нова функционалност в ИИСДА; при установена необходимост от промяна или добавяне на функционалност в ИИСДА, засягаща интеграцията на ИИСДА с ЕИСУЧРДА или с други външни системи.

Заявката за промяна трябва да включва следната информация:

- Номер на заявката
- Дата и час на регистриране на заявката за промяна
- Инициатор - Възложител/Изпълнител
- Описание на промяната - детайлно описание на промяната
- Желателна крайна дата за прилагане на промяната
- Причина за промяната
- Промяната засяга интеграцията с ЕИСУЧРДА или с други външни системи – да/не, коя система

02. Преглед и оценка на заявката

Заявката се преглежда и оценява от:

- Изпълнителя - в случай че е иницирана от Възложителя. Изпълнителят е длъжен да оцени техническата възможност и рисковете за реализация на исканата промяна. Оценката на Изпълнителя задължително включва възможността иницираната от Възложителя промяна да засяга интеграцията на ИИСДА с други системи, независимо от това дали Възложителят го е отбелязал в заявката.
- Възложителя - в случай че е иницирана от Изпълнителя. Възложителят оценява предложената промяна съвместно с експерти, поддържащи системите, които са интегрирани с ИИСДА и върху които предложената промяна би имала влияние.

При наличие на рискове или техническа невъзможност за реализация на промяната, съответната страна е длъжна да ги опише детайлно.

03. Одобрение на заявката

Ако заявката за промяна не е одобрена, на база детайлно описаните причини за това, се преминава към стъпка 09.

В противен случай, се преминава към стъпка 04.

04. Разработка

Изпълнява се от Изпълнителя и включва изпълнение на задачи по разработка, вътрешни тестове и актуализация на документация (ако е необходимо).

Възложителят осигурява експерти, при необходимост от допълнителен бизнес анализ на изискванията.

Когато промяната засяга интеграцията на ИИСДА с други системи, Изпълнителят изпраща спецификация на промените както на Възложителя, така и на предоставен от Възложителя групов имейл, включващ разработчиците на други системи.

05. Инсталация в тестова среда на МС

Изпълнява се от Изпълнителя и включва инсталиране на нова версия, включваща реализираната промяна, в тестовата среда на ИИСДА.

06. Тестване

Изпълнява се от Възложителя с експертна помощ от Изпълнителя.

Извършват се тестове на новата функционалност и на избрана част от съществуващата функционалност.

Когато промяната засяга интеграцията на ИИСДА с други системи, Изпълнителят уведомява за готовността за тестове както Възложителя, така и разработчиците на други системи на предоставен от Възложителя групов имейл, включващ разработчиците на други системи.

07. Успешен тест

При успешно преминати тестове се преминава към стъпка 08. При неуспешни тестове, промяната се връща към Изпълнителя към стъпка 04.

08. Инсталация в продукционна среда

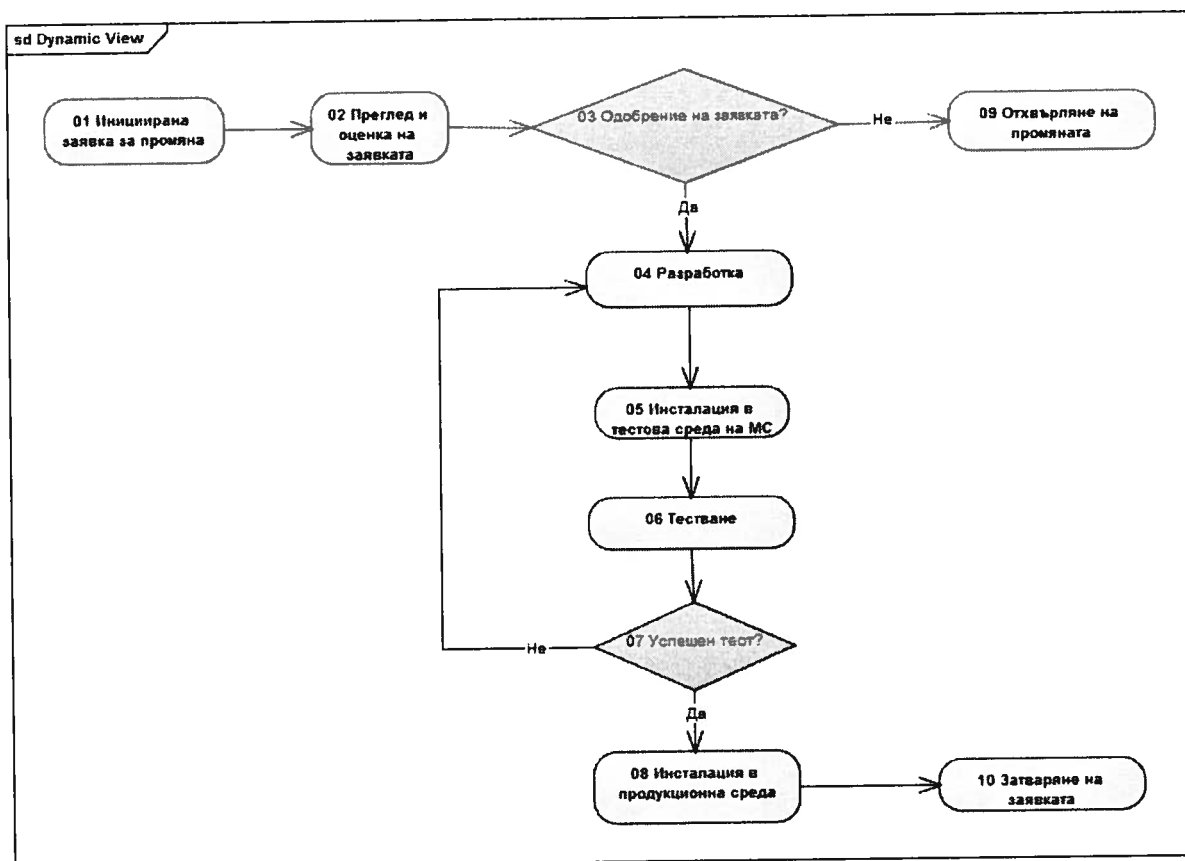
Стъпката се изпълнява от Изпълнителя и включва инсталиране на нова версия, включваща реализираната промяна, в продуктивната среда на ИИСДА.

09. Отхвърляне на промяната

Ако промяната не е целесъобразна/не може да бъде изпълнена, заявката се отхвърля, като се описват причините за отхвърлянето на заявката.

10. Затваряне на заявката

Заявката се затваря.



Участниците следва да опишат конкретната форма за заявка за промяна, както и начина ѝ на подаване.

Други изисквания

Изпълнителят извършва описаните в обхвата на поддръжка дейности през работните дни, от 9:00 – 18:00 часа българско време.

Подходът по отстраняване на проблемите следва да бъде в съответствие със следните приоритети:

Приоритет	Описание	Време за реакция	Време за отстраняване на проблема
Приоритет 1:	Критичен модул не функционира нормално или има критично отражение върху бизнес операциите на потребителите на системата. Изпълнителят и Възложителят ще ангажират необходимите ресурси за незабавното отстраняване на проблема и работата ще продължава до неговото отстраняване. За да се осигури изискването за наличност на приложението може да се реализира обходно решение, което да се приложи докато се получи стабилно решение на проблема.	1 час	Изпълнителят и Възложителят ще ангажират необходимите ресурси за незабавното отстраняване на проблема и работата ще продължава до неговото отстраняване. За да се осигури

Приоритет	Описание	Време за реакция	Време за отстраняване на проблема
			изискването за наличност на приложението може да се реализира обходно решение, което да се приложи докато се получи стабилно решение на проблема.
Приоритет 2:	Критичен модул функционира непълноценно или има силно неблагоприятно отражение върху бизнес операциите в следствие на неприемлива производителност. Изпълнителят и Възложителят ще ангажират необходимите ресурси за незабавното отстраняване на проблема и работата ще продължава в нормалните бизнес часове до неговото отстраняване.	1 час	Изпълнителят и Възложителят ще ангажират необходимите ресурси за незабавното отстраняване на проблема и работата ще продължава в нормалните бизнес часове до неговото отстраняване.
Приоритет 3:	Нормалната производителност на системата или модул от нея, е влошена, но по-голяма част от функционалната ѝ способност е незасегната. Изпълнителят и Възложителят ще ангажират необходимите ресурси за отстраняване на проблема и планират работата за съгласувано време, в което работата ще се извършва в нормалните бизнес часове до достигане на нормалната производителност.	1 час	Изпълнителят и Възложителят ще ангажират необходимите ресурси за отстраняване на проблема и планират работата за съгласувано време, в което работата ще се извършва в нормалните бизнес часове до достигане на нормалната производителност.
Приоритет 4:	Възложителят изисква информация или помощ по въпросите на възможности на продукт, инсталация или конфигурация. На лице е малко или незначително отражение	1 час	Изпълнителят и Възложителят ще ангажират необходимите

Приоритет	Описание	Време за реакция	Време за отстраняване на проблема
	върху работата на системата. Изпълнителят и Възложителят ще ангажират необходимите ресурси за изисканите консултации, ще планират работата за съгласувано време и работата ще продължава в нормалните бизнес часове.		ресурси за изисканите консултации, ще планират работата за съгласувано време и работата ще продължава в нормалните бизнес часове.

Изпълнителят трябва да осигури поддръжка при условията описани в таблици 1-3:

Термин	Дефиниция
Наличност в проценти	Процентът на договорените часове, за които компонент или услуга е достъпна за определен период от време.
Работни дни	От понеделник до петък без националните и официални празници.
Работни часове (Работно време)	09:00-18:00 всеки работен ден
Инцидент	Всяко събитие, което причинява или може да предизвика прекъсване и/или намаляване на качеството на услугата.
Продължително прекъсване	Прекъсване на услугата за повече от четири (4) работни часа
Планирана недостъпност	Планирано прекъсване на една или повече услуги.
Недостъпност	Неспособността на услуга или част от услуга да осигури нормалното работа на служителите от държавната администрация или на гражданите и организациите.
Непланирана недостъпност	Неочаквано прекъсване на една или повече услуги или значителна деградация на качеството на предлаганата услуга.

Таблица 1. Дефиниции по отношение на работоспособността на ИИСДА

Модул/ Функционалности	В рамките на работните часове	Максимално сумарно отпадане на системата в работно време за една година	Извън рамките на работните часове	Максимално сумарно отпадане на системата в извън работно време за една година
Административен регистър – публичен достъп	99,50%	<15 часа	99,50%	<15 часа
Административен регистър – достъп за въвеждане	99,50%	<15 часа	98,00%	<116 часа

Модул/ Функционалности	В рамките на работните часове	Максимално сумарно отпадане на системата в работно време за една година	Извън рамките на работните часове	Максимално сумарно отпадане на системата в извън работно време за една година
ССАО и ИСПОДСА	99,50%	<15 часа	98,00%	<116 часа
Регистър на услугите (СУНАУ)	99,50%	<15 часа	99,50%	<15 часа
Интеграционни функционалности с ЕИСУЧРДА и с други системи	99,50%	<15 часа	99,50%	<15 часа

Таблица 2. Наличност на модулите в проценти и часове на годишна база

Модул/ Функционалности	Продължителност на планирана недостъпност		
	< 1 час	от 1 до 6 часа	от 6 до 11 часа
Административен регистър – публичен достъп	По всяко време	В почивни дни или по време на официални празници	В почивни дни или по време на официални празници
Административен регистър – достъп за въвеждане	По всяко време	Извън работните часове	В почивни дни или по време на официални празници
ССАО и ИСПОДСА	По всяко време	Извън работните часове	В почивни дни или по време на официални празници
Регистър на услугите (СУНАУ)	По всяко време	В почивни дни или по време на официални празници	В почивни дни или по време на официални празници
Интеграционни функционалности с ЕИСУЧРДА и с други системи	По всяко време	В почивни дни или по време на официални празници	В почивни дни или по време на официални празници

Таблица 3. Планиране на прекъсвания (планирана недостъпност) в зависимост от броя съобщения, обменяни от системата

Ако планираното прекъсване надхвърли 11 часа, то се разделя на две (или повече прекъсвания), които не превишават 11 часа.

Обявяването на планирано прекъсване става посредством уведомяване на Администрацията на Министерския съвет минимум 7 работни дни предварително. Уведомяването съдържа:

1. начална дата и час;

2. крайна дата и час;
3. причина;
4. засегната функционалност.

Изпълнителят трябва да осигури back-up на системата преди извършването на дейности свързани с планираното прекъсване.

За да се гарантира качество и непрекъсваемост на процесите и услугите по време на реализиране на дейностите по сервизиране в среда, работеща в режим “high availability”, извършването им следва да се извършват само от сертифицирани експерти в съответните области.

Всички дейности по сервизиране и/или конфигуриране следва да се извършват след одобрението на Възложителя. Когато се налага частично или цялостно спиране на системата ИИСДА, е необходимо дейностите да бъдат планирани така, че да бъде минимизирано планираното прекъсване на услугата (en: downtime).

Изпълнителят на сервизната услуга извършва възстановяване на системата при пълна или частична неработоспособност в следствие на сервизен инцидент на системно ниво или при поискване от страна на Възложителя, като за целта ще извърши дейностите по изясняване и отстраняване на проблеми на системно ниво. Извършването на тези дейности ще бъдат по формата на системна помощ.

Възложителят има сключен договор за поддръжка на Oracle Business Intelligence Publisher - Named User Plus Perpetual – 5 бр. и Oracle Database Standard Edition – 2 бр. до 9.07.2017 г. и тази поддръжка не е обект на настоящата процедура.

Към Техническото предложение участниците в процедурата следва да представят План за изпълнение на поддръжката, който включва описание на процедурата за поддръжка, която ще бъде следвана при изпълнение на предмета на обществената поръчка. Планът следва да съдържа минимум описание на стъпките, които се предприемат в процеса по поддръжката с ясно описани роли и отговорности на участниците и времето за реакция, съобразно конкретно възникналата задача. Планът за изпълнение на поддръжката следва да бъде съобразен с процедурата, прилагана от Участника по системата за управление на качеството, съответстваща на стандарт БДС EN ISO 9001:2008/2015 или еквивалентен, която той прилага.

РАЗДЕЛ X. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

**„ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА“
„НАЙ-НИСКА ЦЕНА“**