



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

ОДОБРЯВАМ: _____

Георги Димитров Колев

Председател на Върховния административен съд



ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА
УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ:

„Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България” ,

РЕАЛИЗИРАНА ПО ПРОЕКТ:

„Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България” , финансиран по приоритетна ос III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление”, подприоритет 3.3. „Подобряване на обслужването от страна на органите на съдебната власт чрез развитие на информационните технологии „ на ОП „АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ”

София,
Януари, 2014 година

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЧАСТ ПЪРВА ДОКУМЕНТИ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Раздел I - Решение № _____ от _____.10.2013 г. на Председателя на Върховния административен съд (ВАС)

Раздел II – Обявление № _____ от _____.10.2013 г. за обществената поръчка

ЧАСТ ВТОРА УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА

Раздел I - Предмет на обществената поръчка

1. Кратко описание на предмета на обществената поръчка
2. Основна цел на проекта
3. Обхват и основни параметри на обществената поръчка
4. Финансиране
5. Прогнозна стойност

Раздел II - Условия и ред за получаване на документацията за участие и за подаване на офертите

Раздел III - Изисквания към участниците в процедурата

Общи изисквания към участниците

Специални изисквания към участниците, свързани с изпълнението на поръчката

Други указания, свързани с участието в поръчката

Раздел IV – Изисквания към съдържанието на офертата

1. Документи за подбор (Плик № 1)
2. Предложение за изпълнение на поръчката (Плик № 2)
3. Предлагана цена (Плик № 3)

Раздел V - Гаранции

Раздел VI - Критерий за оценка на офертата. Показатели, относителната им тежест в комплексната оценка и методика за оценка на офертите

Раздел VII - Условия и ред за провеждане на откритата процедура



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

1. Условия и ред за еднократна промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка
2. Разяснения по документацията за участие в откритата процедура
3. Разглеждане, оценка и класиране на офертите
4. Определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключване на договор

Раздел VIII - Други условия

Раздел IX – Техническо задание

Раздел X - Приложения (образци):

Приложение № 1 - Административни данни на участника;

Приложение № 2 – Предложение за изпълнение на обществената поръчка;

Приложение № 3 – Предлагана цена за изпълнение на обществената поръчка;

Приложение № 4 – Банкова гаранция за участие в процедурата;

Приложение № 5 – Банкова гаранция за изпълнение на договора;

Приложение № 6 – Декларация за регистрация по Закона за търговския регистър;

Приложение № 7 – Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1 от б. ”а” до б. ”д”, ал. 2, т.5 и ал.5, т.1 от ЗОП;

Приложение № 8 – Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3 и ал. 2, т. 1, т.2а, т. 3 и т.4 от ЗОП;

Приложение № 9 – Декларация по чл. 47, ал. 5, т.2 от ЗОП;

Приложение № 10 – Декларация по чл.50, ал.1, т.3 от ЗОП за оборота на участника;

Приложение № 11 – Декларация по чл.51, ал.1, т.1 от ЗОП за изпълнени договори от участника;

Приложение № 13 – Декларация за участие на подизпълнител/и;

Приложение № 14 – Декларация за съгласие от подизпълнител/и;

Приложение № 15 – Декларация по чл. 4, ал. 7 от ЗМИП;

Приложение № 16 – Декларация за приемане на условията в проекта на договора;

Приложение № 17 – Декларация за екипа от експерти, които ще участват при изпълнението на обществената поръчка;

Приложение № 18 – Професионална биография на всеки експерт от екипа на участника;

Приложение № 19 – Декларация за конфиденциалност и разположение;

Приложение № 20 – Техническо предложение за изпълнение на обособена позиция №1;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Приложение № 21- Техническо предложение за изпълнение на обособена позиция №2 ;

Приложение № 22 – Ценово предложение за обособена позиция №1;

Приложение №23 - Ценово предложение за обособена позиция №2;

Приложение № 24 – Декларация по чл.106,§1 и чл.107, §1 от Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския Парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 година относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности; **Приложение № 19** – Техническо предложение за изпълнение на обособена позиция №1;

Приложение № 25 – Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл.19.3 от Общите условия към договорите/заповедите за безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”;

Приложение № 26 - Проект на договор за възлагане на обществената поръчка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

ЧАСТ ПЪРВА

Раздел I

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА¹

Партида: 00048	РЕШЕНИЕ (версия 4) АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 1000 София, ул. Лере 4 факс: 940 7078 e-mail: rop@aop.bg, e-rop@aop.bg интернет адрес: http://www.aop.bg РЕШЕНИЕ ☐ Проект на решение ☒ Решение за публикуване <i>№ 103/30.01.2014 г.</i> Номер: npp от 30/01/2014 дд/мм/гггг ☒ А) за откриване на процедура ☐ Б) за промяна ☐ В) за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка Обектът на обществената поръчка е по: ☒ чл. 3, ал. 1 от ЗОП ☐ чл. 3, ал. 2 от ЗОП ☐ Съгласен съм АОП да изпрати данните, необходими за публикуване на Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или CORRIGENDUM, до Официален вестник на ЕС в съответствие с Общите условия за използване на услугата Електронен подател ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ Деловодна информация Партида на възложителя: 00048 Поделение: Изходящ номер: xxxxx от дата 30/01/2014 Коментар на възложителя:
----------------	--

РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ		
☒ по чл. 7, т. 1-4 от ЗОП (класически) ☐ по чл. 7, т. 5 или 6 от ЗОП (секторен)		
I.1) Наименование и адрес		
Официално наименование		
Върховен административен съд		
Адрес		
бул. " Александър Стамболийски № 18		
Град	Пощенски код	Държава
София	1301	България
За контакти	Телефон	
Александър Николов – ръководител проект	02 9404447	
Лице за контакт		
Александър Николов		
Електронна поща	Факс	
ANikolov@sac.government.bg	02 9818751	
Интернет адрес/и (когато е приложимо)		
Адрес на възложителя:		
www.sac.government.bg		
Адрес на профила на купувача:		

УНП: 851f8e0-a7d1-4d50-b093-5c2a878db143

¹ Прилага се копие от решението за откриване на обществената поръчка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

РЕШЕНИЕ (версия 4)

www.sac.government.bg

1.2 Вид на възложителя и основна дейност/и:

(попълва се от възложители по чл.7, т.1-4 от ЗОП)

- | | |
|---|--|
| ☒ Министерство или друг държавен орган, включително техни регионални или местни подразделения | ☐ Обществени услуги |
| ☐ Национална агенция/служба | ☐ Отбрана |
| ☐ Регионален или местен орган | ☐ Обществен ред и сигурност |
| ☐ Регионална или местна агенция/служба | ☐ Околна среда |
| ☐ Публичноправна организация | ☐ Икономическа и финансова дейност |
| ☐ Европейска институция/агенция или международна организация | ☐ Здравеопазване |
| ☐ Друго (моля, уточнете): _____ | ☐ Наставяване/жилищно строителство и места за отход и култура |
| | ☐ Социална закрила |
| | ☐ Отдых, култура и религия |
| | ☐ Образование |
| | ☒ Друго (моля, уточнете): правораздаване |

1.3 Основна дейност/и на възложителя, свързана/и с:

(попълва се от възложител по чл. 7, т.5 или 6 от ЗОП)

- | | |
|--|---|
| ☐ Производство, пренос и разпределение на природен газ и топлинна енергия | ☐ Пощенски услуги |
| ☐ Електрическа енергия | ☐ Железопътни услуги |
| ☐ Търсене, проучване или добив на природен газ или нефт | ☐ Градски железопътни, трамвайни, тролейбусни или автобусни услуги |
| ☐ Търсене, проучване или добив на въглища или други твърди горива | ☐ Пристанищни дейности |
| ☐ Вода | ☐ Летищни дейности |

А) ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

II: ОТКРИВАНЕ

ОТКРИВАМ

- ☒ процедура за възлагане на обществена поръчка
☐ конкурс за проект
☐ процедура за създаване на система за предварителен подбор

II.1) Вид на процедурата

Попълва се от възложител по чл.7, т.1-4 от ЗОП

- | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------|
| Открита процедура | ☒ Ускорена на договаряне с обявление | ☐ |
| Ограничена процедура | ☐ Договаряне без обявление | ☐ |
| Ускорена ограничена процедура | ☐ Конкурс за проект - открит | ☐ |
| Състезателен диалог | ☐ Конкурс за проект - ограничен | ☐ |
| Договаряне с обявление | ☐ | ☐ |

Попълва се от възложител по чл.7, т.5 или 6 от ЗОП

- | | | |
|------------------------|--|--------------------------|
| Открита процедура | ☐ Договаряне без обявление | ☐ |
| Ограничена процедура | ☐ Конкурс за проект - открит | ☐ |
| Договаряне с обявление | ☐ Конкурс за проект - ограничен | ☐ |

III: ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Попълва се от възложител по чл.7, т.1-4 от ЗОП

- | | | |
|--|--|--------------------------|
| Чл. 16, ал. 8 от ЗОП | ☒ Чл. 84, т. __, във вр. с чл. 86 ал. 3 от ЗОП | ☐ |
| Чл. 16, ал. 8, във вр. с чл. 76 ал. 3 от ЗОП | ☐ Чл. 90, ал.1, т. __ от ЗОП | ☐ |
| Чл. 83а, ал. 1 от ЗОП | ☐ Чл. 94, ал. 2 от ЗОП | ☐ |
| Чл. 84, т. __ от ЗОП | ☐ Чл. 119в, ал. 3, т. __ от ЗОП | ☐ |

Попълва се от възложител по чл.7, т.5 или 6 от ЗОП

УНП: 851f8e0-a7d1-4d50-b093-5c2a878db143

2

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партита: 00048

РЕШЕНИЕ (версия 4)

☐ Чл. 103, ал. 1 от ЗОП	☐ Чл. 105, ал. 1 от ЗОП	☐
☐ Чл. 103, ал. 2, т. ___ от ЗОП	☐ Чл. 105, ал. 1, във връзка с чл. 103, ал. 1 от ЗОП	☐
☐ Чл. 94, ал. 2 от ЗОП	☐ Чл. 119в, ал. 3, т. ___ от ЗОП	☐
точка: _____		

IV: ОБЕКТ НА ПОРЪЧКАТА

- ☐ Строителство
☐ Доставки
☒ Услуги

IV.1) Описание на предмета на поръчката / на потребностите при състезателен диалог / на конкурса за проект

Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодно-информационна система / ЕДИС / за внедряване в административните съдилища в Република България с две обособени позиции: Обособена позиция 1 „Изграждане на цялостна Единна деловодна информационна система / ЕДИС / и среда за съвместна работа за нуждите на Върховния административен съд (ВАС) и 28-те административни съдилища (РАС)“ и Обособена позиция 2 „Доставка на оборудване и изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите“. Обхватът и основните параметри на обществената поръчка включва доусъвършенстването, актуализирането и доразвиването на вече съществуващата и действаща Деловодна информационна система / ДИС / във Върховен административен съд - София. Нейното адаптиране в цялата административна съдебна система на Р.България, ще създаде условията за унифициране и интегриране на деловодните информационни системи в системата на административното правораздаване в страната. Създаването на Единна деловодна информационна система / ЕДИС / за административното правораздаване, ще даде възможност както за реализиране на пряка комуникация, така и за ефективното и бързо обменяне на данни между съдилищата осъществяващи административната правораздавателна дейност. С настоящият проект ще бъдат създадени всички условия за директно предоставяне на необходимата информация за съдебната дейност на ВАС и административните съдилища във всеки момент до всички възможни правни субекти-централните и местни органи на държавна и общинска администрация, гражданите и бизнеса. За да се осигури функционирането на единна деловодно-информационна система в системата на административно правораздаване в страната, е необходимо усъвършенстване и доработване на съществуващата деловодно-информационна система във ВАС и интегрирането и в единна система, която да включва и 28 съдилища в страната. Същевременно е необходимо осигуряване на защита и комуникационна сигурност на ВАС и регионалните съдилища, както и обезпечаване с хардуер и специализиран защитен софтуер, което ще позволи безпроблемното функциониране на разработената и внедрена в рамките на проекта ЕДИС. Паралелно с това е необходимо специализирано обучение на системни администратори за поддръжка на ЕДИС и софтуера за комуникационна сигурност, както и на съдии и съдебни служители за работа с ЕДИС. Деловодно-информационната система EventIS Дела „Organisation“ на

УНП: 851fbc0-a7d1-4d50-b093-5c2a878db143

3

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

РЕШЕНИЕ (версия 4)

Върховния административен съд е внедрена в експлоатация в периода 1997 –1998г. . Автоматизирани са всички дейности по обработката на документите и създаване на нови такива, създаден е гъвкав продукт, който може да се допълва или променя според динамичното законодателство. Обхванати са всички технологични дейности – от приемане на жалби до изготвяне и обявяване на съдебния акт. Системата е реализирана на платформата IBM Lotus Notes и IBM Domino Server.

(Когато основният предмет на поръчката/конкурса съдържа допълнителни предмети, те трябва да бъдат описани в това поле)

IV.2) Зелена обществена поръчка

IV.2.1) Поръчката е "зелена", съгласно обхвата на Националния план за действие за насърчване на зелените обществени поръчки: Да ☐ Не ☒

IV.2.1.1) Продуктова група

☐ Копирна и графична хартия

☐ Офис IT оборудване

☐ Офис осветление

☐ Улично осветление

☐ Климатизи

☐ Почистващи продукти и услуги

☐ Конвенционални транспортни средства и услуги, свързани с тях

☐ Електрически превозни средства и системи за зареждане

IV.2.1.2) "Зелените" критерии присъстват във:

Техническата спецификация

Критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП

Показателите за оценка на офертите

Изискванията при изпълнение на договора (клаузи в проекто-договора)

(брой)

(брой)

(брой)

(брой)

IV.2.2) Поръчката е "зелена" извън обхвата на Националния план за действие (Моля, посочете екокритеиите в полето за друга информация) Да ☐ Не ☒

V: МОТИВИ

V.1) Мотиви за избора на процедура

Съгласно разпоредбата на чл. 16 от ЗОП, възложителите по чл. 7, т.1-4 от ЗОП, вземат решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита процедура, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне. (Кратко описание на фактическите обстоятелства, които обуславят избора на съответната процедура)

V.2) Лица, до които се изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление по реда на ЗОП (когато е приложимо)

V.3) Настоящата процедура е свързана с процедура за възлагане на обществена поръчка или конкурс за проект, която е (когато е приложимо):

открита с решение № _____ от дата _____ дд/мм/гггг

публикувана в Регистъра на обществените поръчки под уникален № _____

УНП: 851f8e0-a7d1-4d50-b093-5c2a878db143

4



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

РЕШЕНИЕ (версия 4)

(nnnnn-yyuu-xxxx)			
Допълнителната/повторната услуга или строителство е (когато е приложимо):			
	без ДДС	с ДДС	Стойност на ДДС (в %)
на обща стойност _____	Валута: ☐	☐	_____

VI: ОДОБРЯВАМ

- ☒ обявлението и документацията за участие
☐ обявлението и описателния документ
☐ поканата за обществена поръчка
☐ поканата за обществена поръчка и документацията
☐ обявлението и конкурсната програма
☐ обявлението

VII: ОБЖАЛВАНЕ

VII.1) Орган, който отговаря за процедурите по обжалване

Официално наименование

Комисия за защита на конкуренцията

Адрес

бул. " Витоша " № 18

Град

София

Пощенски код

1000

Държава

Република

България

Телефон

02 9884070

Електронна поща

crsadmin@crs.bg

Факс

02 9887316

Интернет адрес (URL):

www.crs.bg

VII.2) Срок за подаване на жалби: съгласно чл.120 от ЗОП

VIII: ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ (когато е приложимо)

IX: ДАТА на изпращане на настоящото решение

Дата: 30/01/2014 дд/мм/гггг

Възложител:

Трите имена:

/подпис и печат/

Георги Димитров Колев

Длъжност:

Председател на Върховния административен съд

УНП: 851f8e0-a7d1-4d50-b093-5c2a878db143

5

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Раздел II ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА²

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

Публикуване на притурката към Официален вестник на Европейския съюз
ул. Мерсие №2, 2985 Люксембург, ЛЮКСЕМБУРГ
Факс: (352) 29 29 42 670 Адрес за електронна поща: qjs@publications.europa
Информация и онлайн формуляри: <http://simap.europa.eu>

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА

Директива 2004/18/ЕО

- ☒ Проект на обявление
☐ Обявление за публикуване

РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛАГАЩ ОРГАН

I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт:		
Официално наименование		
Върховен административен съд (ВАС)		
Национален идентификационен № (ако е известен): 121267370		
Пощенски адрес бул. Александър Стамболийски 18		
Град София	Пощенски код 1000	Държава България
Място/места за контакт Александър Николов	Телефон 02 9404447	
На вниманието на Александър Николов – координатор на проект "Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодна-информационна система /ЕИДС/ за внедряване в административните съдилища в Република България"		
Адрес за електронна поща anikolov@sac.government.bg		Факс 02 9818751
Интернет адрес/и (в приложимите случаи) Основен адрес на възлагащия орган (URL): http://www.sac.government.bg Адрес на профила на купувача (URL): http://www.sac.government.bg/profile.nsf/vPagesLookup/home~bg Електронен достъп до информация (URL): http://www.sac.government.bg Електронно подаване на оферти и заявления за участие (URL):		
Моля, използвайте приложение А за предоставяне на по-подробна информация.		
Допълнителна информация може да бъде получена на:		
☒ Горепосоченото/ите място/места за контакт		
☐ Друго (моля, попълнете приложение А.I)		
Спецификации и допълнителни документи (включително документи за състезателен диалог и динамична система за покупки) могат да бъдат получени от:		
☒ Горепосоченото/ите място/места за контакт		
☐ Друго (моля, попълнете приложение А.II)		
Офертите или заявленията за участие трябва да бъдат изпратени на:		
☒ Горепосоченото/ите място/места за контакт		
☐ Друго (моля, попълнете приложение А.III)		
I.2) Вид на възлагащия орган		

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

1

² Прилага се копие от обявлението за обществената поръчка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

☐ министерство или всякакъв друг национален или федерален орган, включително техни регионални или местни подразделения	☐ публичноправна организация
☐ национална или федерална агенция/служба	☐ европейска институция/агенция или международна организация
☐ регионален или местен орган	☒ Друго (моля, пояснете): правораздаване
☐ регионална или местна агенция/служба	

I.3) Основна дейност

☐ Общи обществени услуги	☐ Настаняване/жилищно строителство и места за отход и култура
☐ Отбрана	☐ Социална закрила
☐ Обществен ред и безопасност	☐ Отход, култура и вероизповедание
☐ Околна среда	☐ Образование
☐ Икономически и финансови дейности	☒ Друго (моля, пояснете): Правораздаване
☐ Здравеопазване	

I.4) Възлагане на поръчка от името на други възлагащи органи
Възлагащият орган извършва покупка от името на други възлагащи органи (ако да, информация за тези възлагащи органи може да бъде предоставена в приложение А) Да ☐ Не ☒

РАЗДЕЛ II: ОБЕКТ НА ПОРЪЧКАТА

II.1) Описание

II.1.1) Заглавие на поръчката, предоставено от възлагащия орган:

"Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодно-информационна система/ ЕДИС/ за внедряване в административните съдилища в Република България"

II.1.2) Вид на поръчката и място на изпълнение на строителството, място на доставката или място на предоставяне на услугите

(Изберете само една категория — строителство, доставки или услуги, която съответства в най-голяма степен на конкретния обект на вашата поръчка или покупка/и)

☐ Строителство	☐ Доставки	☒ Услуги
☐ Изпълнение	☐ Покупка	Категория услуга No 7 (Моля, вижте приложение В1 относно категориите услуги)
☐ Проектиране и изпълнение	☐ Лизинг	
☐ Извършване, независимо с какви средства, на строителство, отговарящо на изискванията, указани от възлагащите органи	☐ Наем	
	☐ Покупка на изплащане	
	☐ Комбинация от горепосочените	

Основна площадка или място на изпълнение на строителството, място на доставката или място на предоставяне на услугите
град София и територията на Република България

код NUTS: BG411

код NUTS: BG

II.1.3) Информация относно обществената поръчка, рамковото споразумение или динамичната система за покупки (ДСП)

☒ Обявлението обхваща обществена ☐ Обявлението обхваща създаването на

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

2

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

поръчка	динамична система за покупки (ДСП)
☐ Настоящото обявление обхваща сключването на рамково споразумение	
II.1.4) Информация относно рамковото споразумение (в приложимите случаи) ☐ Рамково споразумение с няколко оператора ☐ Рамково споразумение с един оператор Брой: _____ или (в приложимите случаи) максимален брой _____ на участниците в предвиденото рамково споразумение	
Срок на действие на рамковото споразумение: Продължителност в години: _____ или в месеци: _____ Обосноваване на рамково споразумение, чийто срок на действие надвишава четири години: _____	
Обща прогнозна стойност на покупките за целия срок на действие на рамковото споразумение (в приложимите случаи, посочете само с цифри): Прогнозна стойност, без да се включва ДДС: _____ Валута: _____ или обхват: между _____ и _____ Валута: _____	
Честота и стойност на поръчките, които трябва да бъдат възложени: (ако това е известно): _____	
II.1.5) Кратко описание на поръчката или покупката/покупките: Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодно-информационна система/ ЕДИС/ за внедряване в административните съдилища в Република България с две обособени позиции: Обособена позиция 1 „Изграждане на цялостна Единна деловодно-информационна система/ЕДИС/ и среда за съвместна работа за нуждите на Върховния административен съд (ВАС) и 28-те административни съдилища (РАС)“ и Обособена позиция 2 „Доставка на оборудване и изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите“. Обхватът и основните параметри на обществената поръчка включва доусъвършенстването, актуализирането и доразвиването на вече съществуващата и действаща Деловодна информационна система /ДИС/ във Върховен административен съд-София. Нейното адаптиране в цялата административна съдебна система на Р.България, ще създаде условията за унифициране и интегриране на деловодните информационни системи в системата на административното правораздаване в страната. Създаването на Единна деловодна информационна система /ЕДИС/ за административното правораздаване, ще даде възможност както за реализиране на пряка комуникация, така и за ефективното и бързо обмяна на данни между съдилищата осъществяващи административната правораздавателна дейност. С настоящият проект ще бъдат създадени всички условия за директно предоставяне на необходимата информация за съдебната дейност на ВАС и административните съдилища във всеки момент до всички възможни правни субекти-централните и местни органи на държавна и общинска администрация, гражданите и бизнеса. За да се осигури функционирането на единна деловодно-	

УНП: 72068720-8b11-4d8f-b6c5-02583bc918a7

3

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партита: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

информационна система в системата на административно правораздаване в страната, е необходимо усъвършенстване и доработване на съществуващата деловодно-информационна система във ВАС и интегрирането и в единна система, която да включва и 28 съдилища в страната. Същевременно е необходимо осигуряване на защита и комуникационна сигурност на ВАС и регионалните съдилища, както и обезпечаване с хардуер и специализиран защитен софтуер, което ще позволи безпроблемното функциониране на разработената и внедрена в рамките на проекта ЕДИС. Паралелно с това е необходимо специализирано обучение на системни администратори за поддръжка на ЕДИС и софтуера за комуникационна сигурност, както и на съдии и съдебни служители за работа с ЕДИС.

Деловодно-информационната система EventIS Дела „Organisation“ на Върховния административен съд е внедрена в експлоатация в периода 1997 – 1998г. . Автоматизирани са всички дейности по обработката на документите и създаване на нови такива, създаден е гъвкав продукт, който може да се допълва или променя според динамичното законодателство. Обхванати са всички технологични дейности – от приемане на жалби до изготвяне и обявяване на съдебния акт.

Системата е реализирана на платформата IBM Lotus Notes и IBM Domino Server.

II.1.6) Общ терминологичен речник (CPV)

	Основен речник	Допълнителен речник (в приложимите случаи)
Основен обект	72000000	
Допълнителен/ни обект/и	64226000	

II.1.7) Информация относно Споразумението за държавни поръчки (GPA)

Поръчката попада в обхвата на Споразумението за държавни поръчки (GPA) Да ☐ Не ☒

II.1.8) Обособени позиции (за информация относно обособените позиции използвайте приложение Б толкова пъти, колкото е броят на обособените позиции)

Настоящата поръчка е разделена на обособени позиции:

Да ☒ Не ☐

(ако да) Оферти могат да бъдат подавани за:

☐само една обособена позиция ☒една или повече обособени позиции ☐всички обособени позиции

II.1.9) Информация относно вариантите

Ще бъдат приемани варианти

Да ☐ Не ☒**II.2) Количество или обем на поръчката****II.2.1) Общо количество или обем: (включително всички обособени позиции, подновявания и опции, в приложимите случаи)**

Обособена позиция 1 „Изграждане на цялостна Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и среда за съвместна работа за нуждите на Върховния административен съд (ВАС) и 28-те районни административни съдилища (РАС)“ включва следните основни дейности: •Дейност 1: Детайлизация на изискванията за изграждане на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа-прогнозна стойност 165 000 лв. без

УНП: 72068720-8b11-4d8f-b6c5-02583bc918a7

4

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

ДДС;

- Дейност 2: Проектиране и реализация на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа- прогнозна стойност 875 000 лв. без ДДС;
 - Дейност 3: Внедряване на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа във ВАС и 28 РАС- прогнозна стойност 188396,25 лв. без ДДС;
 - Дейност 4: Обучение на съдии и съдебни служители за работа с Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа- прогнозна стойност 140 062,50 лв. без ДДС;
 - Дейност 5: Осигуряване на професионално обучение на системни администратори за администриране и поддръжка на базовото програмно осигуряване и приложния софтуер върху него- 48333,33 лв. без ДДС;
 - Дейност 6: Доставка на лицензи за базово програмно осигуряване на Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа и единна среда за обмен на знание и помощ на потребителите- 100 000 лв. без ДДС.
- Обособена позиция 2 "Доставка на оборудване и изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите" включва: Дейност 7: Доставка на необходимото комуникационно оборудване за изграждане на защитена среда за работата на ЕДИС, средата за съвместна работа и осигуряване на надеждна свързаност между ВАС и 28 РАС - 30 броя маршрутизатори с VPN функционалност- прогнозна стойност 88080,50 лв. без ДДС; Дейност № 8 Изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите- прогнозна стойност 41000 лв. без ДДС.

(в приложимите случаи, посочете само с цифри) Прогнозна стойност, без да се включва ДДС:

1645872.16 Валута: BGN

Съгласни ли сте тази информация да бъде публикувана в РОП?

Да ☒ Не ☐

или Обхват: между _____ и _____ Валута:

II.2.2) Информация относно опциите (в приложимите случаи)

Опции

Да ☐ Не ☒

(ако да) Описание на тези опции:

(ако това е известно) Прогнозен график за използване на тези опции:

в месеци: _____ или в дни: _____ (считано от датата на възлагане на поръчката)

II.2.3) Информация относно подновяванията (в приложимите случаи)

Тази поръчка подлежи на подновяване

Да ☐ Не ☒

Брой на възможните подновявания: (ако това е известно) _____ или обхват: между _____ и _____

(ако това е известно) в случай на подновяеми поръчки за доставки или услуги, прогнозен график за последващи поръчки:

в месеци: _____ или в дни: _____ (считано от датата на възлагане на поръчката)

II.3) Продължителност на поръчката или краен срок за изпълнение

Продължителност в месеци: _____ или в дни _____ (считано от датата на възлагане на поръчката)

или

начало _____ дд/мм/гггг

завършване 27/02/2015 дд/мм/гггг

УНП: 72068720-8b11-4d8f-b6c5-02583bc918a7

5

14 / 1 / 2

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партита: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

РАЗДЕЛ III: ПРАВНА, ИКОНОМИЧЕСКА, ФИНАНСОВА И ТЕХНИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

III.1) Условия във връзка с поръчката

III.1.1) Изискуеми депозити и гаранции (в приложимите случаи):

1. Условия и размер на гаранцията за участие в процедурата
1.1. Участникът следва да представи с офертата и документ за внесена гаранция за участие в откритата процедура, както следва:
За обособена позиция 1 – гаранцията е в размер на 15 000 лв., върху която не се начислява ДДС.

За обособена позиция 1 – гаранцията е в размер на 1 200 лв., върху която не се начислява ДДС.

1.2. Гаранцията за участие в процедурата трябва да бъде представена по желание на участника в една от следните форми:

1.2.1. гаранция за участие под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка на BAC:

IBAN BG54 IORT 8094 3300 3005 00 , BIG: IORTBGSF

1.2.2. оригинал на банкова гаранция за участие в полза на възложителя, валидна най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане срока за валидност на офертите.

1.3. Когато участникът или 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.

1.4. Гаранциите за участие в откритата процедура се задържат, усвояват и освобождават от възложителя по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

2. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора

2.1. Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка по всяка от обособените позиции, е длъжен преди подписването на договора да представи гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 (три) % от стойността на договора по съответната обособена позиция без ДДС.

2.2. Гаранцията за изпълнение на договора трябва да бъде представена по желание на участника в една от следните форми:

2.2.1. гаранция за изпълнение на договора под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка на BAC:

IBAN BG54 IORT 8094 3300 3005 00 , BIG: IORTBGSF

2.2.2. оригинал на банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена в полза на възложителя, по образца в Приложение № 5, валидна 30 дни след изтичане на срока за последното плащане по договора.

2.3. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция.

2.4. Гаранцията за изпълнението на договора се задържа и освобождава в съответствие с условията на проекто-договора.

2.5. Разходите по откриването на гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение на договора са за сметка на участника, съответно на определения изпълнител. Участникът/Изпълнителят трябва да предвиди и заплати необходимите такси по откриване и обслужване на двете гаранции така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация за участие.

2.6. Възложителят освобождава гаранцията за участие и гаранцията

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

6

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партньор: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

за изпълнение на договора без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

III.1.2) Основни финансови условия и начини на плащане и/или позоваване на разпоредбите, които ги уреждат:

Възложителят заплаща цената за изпълнение на поръчката по банков път в български лева, по банковата сметка на изпълнителя, както следва:

а) Междинни плащания в срок от 10 (десет) календарни дни след отчитане и приемане с двустранно подписан констативен протокол без забележки за всяка една от изпълнените дейности, предмет на поръчката и представена надлежно оформена фактура в пълно съответствие с представеното ценово предложение на участника. Междинните плащания не могат да надвишават 80 % от стойността на договора.

б) Окончателно плащане се извършва в срок от 30 (тридесет) календарни дни след одобряване на окончателния доклад за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора и представена надлежно оформена фактура.

III.1.3) Правна форма, която трябва да придобие групата от икономически оператори, на която се възлага поръчката (в приложимите случаи):

III.1.4) Други особени условия (в приложимите случаи)

Изпълнението на поръчката е предмет на особени условия (ако да) Описание на особените условия:

Да ☐ Не ☒

III.2) Условия за участие

III.2.1) Лично състояние на икономическите оператори, включително изисквания във връзка с вписването в професионални или търговски регистри:

Информация и формалности, които са необходими за оценяване дали са изпълнени изискванията:

Към офертата си участникът в процедурата трябва да представи следните документи:

Плик № 1 – Документи за подбор: 1.1 Документ за регистрация на участника (заверено копие) или декларация с единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, а когато участник е физическо лице – заверено копие от документа за самоличност. 1.2. Когато участникът е обединение на физически и/или юридически лица, което не е юридическо лице, участникът трябва да представи оригинал или нотариално заверено копие от договора/споразумението за учредяване на обединението/участието на обединението в настоящата обществена поръчка. Документът следва да е подписан от лицата в обединението с нотариална заверка на подписите им, да съдържа представяващ обединението и информация с какви ресурси ще участва всеки съдружник в обединението и какви дейности ще извършва при изпълнение на

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

7

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

обществената поръчка 1.3. Чуждестранните участници трябва да представят документите по т.1.1. и в официален превод.1.4. Административни данни за участника;2.1. Когато не е представен ЕИК, участниците следва да представят и удостоверение за актуално състояние – оригинал или заверено копие, издадено не по-рано от 2 (два) месеца преди датата на представяне на офертата за участие. 2.2. Чуждестранните юридически лица трябва да приложат еквивалентен документ/и на документите по чл. 56, ал.1, т.1 от ЗОП, издаден/и от съдебен или административен орган от държавата, в която са установени, издаден преди не повече от 2 месеца преди датата на представяне на офертата за участие в превод.

3. Документ, удостоверяващ представянето на гаранция за участие в откритата процедура.4. Документи за доказване на икономическото и финансовото състояние, указани в поле III.2.2) на об.5. Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който възложителят приеме за подходящ. 6. Документи за доказване на техническите си възможности и квалификация, указани в поле III.2.3) на об.7. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, ал. 2, т.5 и ал.5, т.1 от ЗОП.8. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3 и ал. 2, т. 1, т.2а(без поръчките по чл.3, ал.2 от ЗОП), т. 3 и т.4 от ЗОП.9. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, т.2 от ЗОП. 10. Когато се предвижда участието на подизпълнители при изпълнението на обществената поръчка участникът трябва да посочи подизпълнителите, вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие. За целта посоченият подизпълнител следва да попълни и подпише приложената към настоящата документация за участие декларация съгласно образеца в документацията.11. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.55, ал.5 от ЗОП от участник – обединение съгласно образеца в документацията.12. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, съдружниците в обединението представят декларация по чл.55, ал.6 от ЗОП съгласно образеца в документацията.13. Нотариално заверено пълномощно, в случай че лицето, което ще представлява участника в отношенията му с възложителя, не е негов представител по закон. Пълномощното трябва да бъде подписано от лицето, което представлява участника по закон.14. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.15. Декларация по чл.106, §1 и чл.107, §1 от Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския Парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 година относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности.16. Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл.19.3 от Общите условия към договорите/заповедите за безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“.

18. Плик № 2 – Предложение за изпълнение на поръчката за всяка обособена позиция, с посочен срок за изпълнение на поръчката.

19. Плик № 3 – Ценово предложение за всяка обособена позиция.

III.2.2) Икономически и финансови възможности

Информация и формалности, които са необходими за оценяване дали са

Изисквано минимално/ни ниво/а: (в приложимите случаи):

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

8

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

ИЗПЪЛНЕНИ ИЗИСКВАНИЯТА:

1) Декларация по чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП за общия оборот от дейност за последните 3 (три) години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.) или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, както и за оборота за последните 3 (три) години от изпълнени договори с предмет, идентичен или сходен с предмета на обществената поръчка

2. Копия от годишните финансови отчети, за приходите и разходите за последните три години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.) или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен.

Забележка: когато годишният финансов отчет за 2013г. не е изготвен, относно информацията за 2013 година се приема за достатъчно представянето на документа по чл. 50, ал.1, т.3 от ЗОП.

Участниците, които са представили ЕИК, не са длъжни да представят посочените документи, ако те са публикувани в Търговския регистър при Агенция по вписванията към Министерство на правосъдието. По отношение на участниците – физически лица икономическото и финансовото им състояние може да се докаже, съгласно чл.50, ал.2 от ЗОП, с всеки друг подходящ документ, който възложителят приема за подходящ, като в настоящата процедура възложителят ще приеме за подходящ документ копие/я от годишните декларации по чл. 50 от Закона за данъка върху доходите на физическите лица за последните три години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.), а за лицата, които не са длъжни за подават годишна декларация – удостоверение от работодателя за

За обособена позиция 1:
Участникът следва да е реализирал общ оборот от дейността си през последните три години (2011 г., 2012 г., 2013 г.) – минимум 1 500 000 лева. Участникът трябва да има оборот от услуги с предмет „разработване, внедряване и поддържане на софтуер за управление на вътрешен документооборот и/или изграждане на електронни административни услуги и/или информационни системи“ изпълнени през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата, или от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, на стойност не по-малка от 1 000 000 лв.

За обособена позиция 2:
Участникът следва да е реализирал общ оборот от дейността си през последните три години (2011 г., 2012 г., 2013 г.) – минимум 130 000 лв. Участникът следва да е реализирал оборот от услуги с предмет "доставка на оборудване комуникационна инфраструктура и изграждане на защитена мрежова комуникационна среда", изпълнени през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата или от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, на стойност не по-малка от 80 000лв.

Когато участникът предвижда подизпълнители, изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на участието им. Когато участникът е обединение, изискванията се прилагат за обединението като цяло. Когато участникът представя оферта за повече от една позиция, оборътът следва да отговаря на съответното изискване за всяка позиция поотделно.

УНП: 72068720-8b11-4d8f-b6c5-02583bc918a7

9

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партита: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

размер на договорени/изплатени възнаграждения. Когато участниците са чуждестранни физически и юридически лица, те представят еквивалентни документи, издадени от държавата, в която са установени.

* Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който възложителят приеме за подходящ.

III.2.3) Технически възможности

Информация и формалности, които са необходими за оценяване дали са изпълнени изискванията:

За обособена позиция 1:

1.) Декларация по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП за изпълнени договори с идентичен или сходен предмет на обществената поръчка, изпълнени от участника през последните три години, предхождащи крайния срок за получаване на офертите с посочен предмет на договора, стойност, срокове за изпълнение и възложителите. За всеки от включените в списъка договори се прилага референция за добро изпълнение от възложителя.

2) Валиден сертификат ISO 9001:2008 или еквивалентен с обхват на сертификация, отговарящ на предмета на поръчката, по обособената позиция-представя за всяка от обособените позиции за които участва. Възложителят ще приема и други мерки за еквивалентни за осигуряване на качество.

3.) Валиден сертификат ISO 27001 за внедрена система за управление на информационна сигурност или еквивалентен сертификат

4.) Оторизационно писмо от производителя на предложените лицензи и платформа за продажба.

Изисквано минимално/ни ниво/а: (в приложимите случаи):

1. Във връзка с минималните изисквания на Възложителя- през последните 3 (три) години участниците да са изпълнили минимум 2 (два) договора, сходни с предмета на обособената позиция, придружен със съответни брой препоръки за добро изпълнение (за позиция №1 изпълнените проекти задължително следва да са реализирани върху платформата, която е част от технологичната рамка на възложителя); 2. Във връзка с минималните изисквания на Възложителя - Участниците да имат внедрена система за управление за управление на качеството ISO 9001:2008 или еквивалентен с обхват на сертификация, отговарящ на предмета на поръчката, за съответната обособена позиция, за която участва и сертификация по стандарт ISO 27001 за внедрена система за управление на информационна сигурност или еквивалентен сертификат - (заверено за вярност с оригинала копие). 3. Участникът следва да разполага с минималния брой експерти посочени подробно в съответното приложение Б, неразделна част от настоящето обявление за

УНП: 72068720-8b11-4ddf-b6c5-02583bc918a7

10

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

5.) Оторизационно писмо от производителя на предложените лицензи и платформа за извършване на обучения върху платформата. 6) Списък на сертифицираните от производителя на софтуера технически специалисти за администрация на платформата и за разработка на приложения върху нея с приложени сертификати от производителя за всеки технически специалист. 7.) Списък на експертите, придружен с професионални автобиографии и документи, удостоверяващи тяхната професионална квалификация и опит (заверени копия от сертификати, трудови /служебни/осигурителни книжки, референции и/или други подходящи документи). За обособена позиция 2: 2.1) Декларация по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП за изпълнени договори с идентичен или сходен предмет на обществената поръчка, изпълнени от участника през последните три години, предхождащи крайния срок за получаване на офертите с посочен предмет на договора, стойност, срокове за изпълнение и възложителите. За всеки от включените в списъка договори се прилага референция за добро изпълнение от възложителя. 2.2) Валиден сертификат ISO 9001:2008 или еквивалентен обхват на сретификация, отговарящ на предмета на поръчката по обособената позиция. Възложителят ще приема и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството. 2.3.) Валиден сертификат ISO 27001 или еквивалентен за внедрена система за управление на информационната сигурност по предмета на поръчката. 2.4) Упълномощително писмо от производителя с изрично посочено наименование на	всяка обособена позиция поотделно. за обособена позиция №1: В екипа на участника да има най-малко следните експерти: 1. Ключов експерт- Ръководител на проект. Изисквания за образование, квалификация и опит: Образователна степен магистър в областите „Социални, стопански и правни науки“, „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените- доказва се с копие от дипломата; най-малко 5 години опит в ръководене на проекти или на екипи в областта на информационните системи технологии, опит като ръководител на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на изграждането на информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги, участие в поне един проект на внедряване на система за вътрешен документооборот, участие в поне един проект на изграждане на електронни административни услуги-посочва се в автобиографията; . 2. Ключов експерт- Ръководител на софтуерна разработка. Изисквания за образование, квалификация и опит: Образователна степен магистър в областите „Социални, стопански и правни науки“, „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита
--	--

УНП: 72068720-8b11-4d8f-b6c5-02583bc918a7

11

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

процедурата, за правото на участника за продажба на територията на Република България.

2.5) Списък на експертите, придружен с професионални автобиографии и документи, удостоверяващи тяхната професионална квалификация и опит (заверени копия от сертификати, трудови /служебни/осигурителни книжки, референции и/или други подходящи документи). За двете обособени позиции документите по чл. 56, ал.1, т.7 от ЗОП са посочени подробно в приложение Б, неразделна част от настоящото обявление. Минималните изисквания за опит на всеки от експертите следва да бъдат посочени в автобиографията по дейности-предмет на обособената позиция-прилага се за всяка от обособените позиции, за които участва.

в чужбина, в области еквивалентни на посочените-доказва се с копие от дипломата; опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с разработката на многослойни информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги, минимум 5 години практически опит в областта на софтуерното инженерство, практически опит в разработки, базирани на IBM Domino платформа- посочва се в автобиографията; 3.Ключов експерт-Системен архитект. Изисквания за образование, квалификация и опит: Образователна степен магистър в областите „Социални, стопански и правни науки“, „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените-доказва се с копие от дипломата; опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, - продължава в Пр."Б" на обявлението.

III.2.4) Информация относно запазени поръчки (в приложимите случаи)

- ☐ Поръчката е ограничена до предприятия, ползващи се със закрита
- ☐ Изпълнението на поръчката е ограничено в рамките на програми за създаване на защитени работни места

III.3) Специфични условия за поръчки за услуги

III.3.1) Информация относно определена професия

Изпълнението на услугата е ограничено до определена професия (ако да) Позоваване на приложимата законова, подзаконова или административна разпоредба:

Да ☐ Не ☒

УНП: 72068720-8b11-4d8f-b6c5-02583bc918a7

12



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

III.3.2) Персонал, който отговаря за изпълнението на услугата	
Юридическите лица трябва да посочат имената и професионалната квалификация на персонала, който отговаря за изпълнението на услугата	Да ☒ Не ☐

РАЗДЕЛ IV: ПРОЦЕДУРА

IV.1) Вид процедура

IV.1.1) Вид процедура

☒ Открита	
☐ Ограничена	
☐ Ускорена ограничена	Основания за избора на ускорена процедура:
☐ Договаряне	Някои кандидати вече са избрани (ако е целесъобразно при определени видове процедури на договаряне) (ако да, посочете имената и адресите на икономическите оператори, които вече са избрани, в рубрика VI.3 „Допълнителна информация“)
☐ Ускорена процедура на договаряне	Основания за избора на ускорена процедура:
☐ Състезателен диалог	

IV.1.2) Ограничение на броя на операторите, които ще бъдат поканени да представят оферти или да участват

(ограничени процедури и процедури на договаряне, състезателен диалог)

Предвиден брой на операторите _____ и (в приложимите случаи) максимален брой _____

Обективни критерии за избор на ограничен брой кандидати:

IV.1.3) Намалване на броя на операторите по време на договарянето или диалога

(процедура на договаряне, състезателен диалог)

Прибягване към поэтапна процедура за постепенно намалване на броя на обсъжданите решения или на договаряните оферти

Да ☐ Не ☐

IV.2) Критерии за възлагане

IV.2.1) Критерии за възлагане (моля, отбележете съответната/ите клетка/и)

☐ Най-ниска цена	
или	
☒ икономически най-изгодна оферта с оглед на	
☒ посочените по-долу критерии (критериите за възлагане трябва да бъдат посочени с тяхната тежест или в низходящ ред на важност в случаите, когато определянето на тежест е невъзможно поради очевидни причини)	

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

13

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

☐ критериите, посочени в спецификациите, в поканата за представяне на оферти или за договаряне или в описателния документ		
Критерии		Тежест
1 Техническа оценка – обособ позиция №1: Методика за фази и дейности по проекта, в съответствие с изискванията на ТЗ; Гарантиране на дейностите през гаранционния период; Методика за разработване на модела на данни; Организационна схема за управление на проекта; Методика за управление на риска.		60
2 Финансова оценка – обособена позиция №1		40
3 Техническа оценка по обособена позиция №2: Подготовка на проекта; Проектиране на комуникационна среда.		40
4 Финансова оценка – обособена позиция № 2		60
IV.2.2) Информация относно електронен търг		
Ще се използва електронен търг		Да ☐ Не ☒
(ако да, ако е уместно) Допълнителна информация относно електронния търг:		

IV.3) Административна информация**IV.3.1) Референтен номер на досието, определен от възлагащия орган (в приложимите случаи)****IV.3.2) Предишни публикации относно същата поръчка**Да ☒ Не ☐

(ако да)

☒ Обявление за предварителна информация ☐ Обявление в профила на купувача
 Номер на обявлението в ОВ на ЕС: 2014/S011-015181 от 16/01/2014 дд/мм/гггг
☐ Други предишни публикации (в приложимите случаи)**IV.3.3) Условия за получаване на спецификации и допълнителни документи или на описателен документ (в случай на състезателен диалог)**

Срок за получаване на искания за документи или за достъп до документи

Час: 16:00

Дата: 28/02/2014 дд/мм/гггг

Платими документиДа ☒ Не ☐

(ако да, посочете само с цифри) Цена: 12 Валута: BGN

Условия и начин на плащане:

Възложителят предоставя пълен достъп по електронен път до документацията на Интернет адрес www.sac.government.bg в случай, че участникът желае да я получи и на хартиен носител я заявява предварително на телефон 02/9404387 и може да я получи във ВАС, Стая 66а, с адрес: п.к. 1000, София, бул. „Ал. Стамболийски“ № 18, всеки работен ден от 10 ч. до 12 ч. до крайния срок за получаването и, посочен в обявлението. Стойността на документацията (за хартиения носител) е в размер на 12,00 лв. (дванадесет лева), която сума се заплаща по банковата сметка на съда – БНБ, IBAN BG62 BNBG 9661 3100 1780 01, BIG BNBGBGSD. В цената на документацията е включен ДДС.

IV.3.4) Срок за получаване на оферти или на заявления за участие

Час: 12:00

Дата: 11/03/2014 дд/мм/гггг

IV.3.5) Дата на изпращане на поканите за представяне на оферта или за участие на

УНП: 72068720-8b11-4d8f-b6c5-02583bc918a7

14

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

избраните кандидати (ако това е известно, в случай на ограничени процедури, процедури на договаряне и състезателен диалог) Дата: _____ дд/мм/гггг																									
IV.3.6) Език/езици, на който/които могат да бъдат изготвени офертите или заявленията за участие ☐ Всеки от официалните езици на ЕС ☒ Официален/ни език/езици на ЕС: <table border="0"> <tr> <td>☒ BG</td> <td>☐ DA</td> <td>☐ EL</td> <td>☐ GA</td> <td>☐ LT</td> <td>☐ NL</td> <td>☐ RO</td> <td>☐ FI</td> </tr> <tr> <td>☐ ES</td> <td>☐ DE</td> <td>☐ EN</td> <td>☐ IT</td> <td>☐ HU</td> <td>☐ PL</td> <td>☐ SK</td> <td>☐ SV</td> </tr> <tr> <td>☐ CS</td> <td>☐ ET</td> <td>☐ FR</td> <td>☐ LV</td> <td>☐ MT</td> <td>☐ PT</td> <td>☐ SL</td> <td></td> </tr> </table> Други: български език		☒ BG	☐ DA	☐ EL	☐ GA	☐ LT	☐ NL	☐ RO	☐ FI	☐ ES	☐ DE	☐ EN	☐ IT	☐ HU	☐ PL	☐ SK	☐ SV	☐ CS	☐ ET	☐ FR	☐ LV	☐ MT	☐ PT	☐ SL	
☒ BG	☐ DA	☐ EL	☐ GA	☐ LT	☐ NL	☐ RO	☐ FI																		
☐ ES	☐ DE	☐ EN	☐ IT	☐ HU	☐ PL	☐ SK	☐ SV																		
☐ CS	☐ ET	☐ FR	☐ LV	☐ MT	☐ PT	☐ SL																			
IV.3.7) Минимален срок, през който оферентът е обвързан от офертата до: _____ дд/мм/гггг или Продължителност в месец/и: _____ или в дни: 90 (от датата, която е посочена за дата на получаване на офертата)																									
IV.3.8) Условия за отваряне на офертите Дата: 12/03/2014 дд/мм/гггг Час: 17:00 (в приложимите случаи) Място: гр.София, бул."Александър Стамболийски" №18- съдебна зала, която ще бъде посечена в деня на отварянето на информационното табло на съда. Лица, които са оправомощени да присъстват при отварянето на офертите (в приложимите случаи) Да ☒ Не ☐ (ако да) Допълнителна информация относно оправомощените лица и процедурата на отваряне: 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 и на юридическите лица с нестопанска цел.																									
РАЗДЕЛ VI: ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ																									
VI.1) Информация относно периодичното възлагане (в приложимите случаи) Това представлява периодично повтаряща се поръчка Да ☐ Не ☒ (ако да) Прогнозни срокове за публикуването на следващи обявления:																									
VI.2) Информация относно средства от Европейския съюз Поръчката е във връзка с проект и/или програма, финансиран/а със средства от Европейския съюз Да ☒ Не ☐ (ако да) Позоваване на проекта/ите и/или програмата/ите: Поръчката е финансирана по Оперативна програма "Административен капацитет 2007 - 2013 г., в рамките на проект „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодно-информационна система /ЕИДС/ за внедряване в административните съдилища в Република България", договор с рег. № 13-33-1 от 30.09.2013 г.																									
VI.3) Допълнителна информация (в приложимите случаи) Комисията предлага на възложителя да отстрани от процедурата всеки участник: а) който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 ЗОП; б) за когото са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от б. "а" до б. "д", т. 2 и т. 3 и ал. 5, т. 1 и т. 2 ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, част от т. 2 а (без поръчките по чл. 3, ал. 2 от ЗОП), т. 3, т. 4, т. 5 от ЗОП;																									

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

15

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна информационна система (ЕИДС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

в) който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал.2 ЗОП; г) който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя; д) за когото по реда на чл. 68, ал.11 от ЗОП е установено, че представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор. ж) представя оферта, която не отговаря на техническите изисквания на възложителя, посочени в техническата спецификация и документацията или ценовото предложение на участника надвишава прогнозната стойност на дейност/тите в обособената позиция, за която участва или надвишава прогнозната стойност на обособената позиция. з) представя в екипа си експерти, които ще участват в изпълнението на дейностите и за двете обособени позиции.

След прилагането на чл. 68, ал.8 и ал.9 от ЗОП възложителят пристъпва към отстраняване на участник от процедурата, който не е доказал съответствие с неговите изисквания, свързани с критериите за подбор.

VI.4) Процедури по обжалване

VI.4.1) Орган, който отговаря за процедурите по обжалване

Официално наименование

Комисия за защита на конкуренцията

Пощенски адрес

бул. "Витоша" № 18

Град
София

Пощенски код
1000

Държава
Република
България

Телефон
02 9884070

Адрес за електронна поща
cpcadmin@cpc.bg

Факс
02 9807315

Интернет адрес (URL):
<http://www.cpc.bg>

Орган, който отговаря за процедурите по медиация (в приложимите случаи)

Официално наименование

Пощенски адрес

Град

Пощенски код

Държава

Телефон

Адрес за електронна поща

Факс

Интернет адрес (URL):

VI.4.2) Подаване на жалби (моля, попълнете рубрика VI.4.2 ИЛИ при необходимост рубрика VI.4.3)

Уточнете информацията относно крайния срок/крайните срокове за подаване на жалби:

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

16

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

VI.4.3) Служба, от която може да бъде получена информация относно подаването на жалби		
Официално наименование Върховен административен съд (ВАС)		
Пощенски адрес бул. Александър Стамболийски 18		
Град София	Пощенски код 1000	Държава България
	Телефон 02 9404447	
Адрес за електронна поща	Факс 02 9818751	
Интернет адрес (URL): http://www.sac.government.bg		
VI.5) Дата на изпращане на настоящото обявление Дата: 30/01/2014 дд/мм/гггг		

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ДОПЪЛНИТЕЛНИ АДРЕСИ И МЕСТА ЗА КОНТАКТ

I) Адреси и места за контакт, от които може да бъде получена допълнителна информация		
Официално наименование		
Национален идентификационен № (ако е известен):		
Пощенски адрес		
Град	Пощенски код	Държава
Място/места за контакт	Телефон	
На вниманието на		
Адрес за електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
II) Адреси и места за контакт, от които могат да бъдат получени спецификации и допълнителни документи		
Официално наименование		
Национален идентификационен № (ако е известен):		
Пощенски адрес		
Град	Пощенски код	Държава
Място/места за контакт	Телефон	
На вниманието на		
Адрес за електронна поща	Факс	

УНП: 72068720-8b11-4ddf-b6c5-02583bc918a7

17

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

Интернет адрес (URL):		
III) Адреси и места за контакт, на които трябва да бъдат изпратени офертите/заявленията за участие		
Официално наименование		
Национален идентификационен № (ако е известен):		
Пощенски адрес		
Град	Пощенски код	Държава
Място/места за контакт	Телефон	
На вниманието на		
Адрес за електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
IV) Адрес на другия възлагащ орган, от името на когото възлагащият орган извършва покупка		

(Използвайте приложение А, раздел IV толкова пъти, колкото е необходимо)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ОБОСОБЕНИТЕ ПОЗИЦИИ

Заглавие на поръчката, предоставено от възлагащия орган:

"Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодно-информационна система/ ЕДИС/ за внедряване в административните съдилища в Република България"

Обособена позиция №: 1 Заглавие на обособената позиция: "Изграждане на цялостна Единна деловодно-информационна система/ЕДИС/и среда за съвместна работа за нуждите на ВАС и 28 РАС"

1) Кратко описание

Изграждане на цялостна Единна деловодно-информационна система/ЕДИС/и среда за съвместна работа за нуждите на ВАС и 28 РАС и обучение за ползването ѝ, както и доставяне на лицензии, в съответствие с Техническата спецификация на възложителя. Периодът на изпълнение на поръчката е обвързан със срока за изпълнение на проект № 13-33-1/30.09.2013г. "Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система / ЕДИС/ за внедряване в административните съдилища в България". Всички дейности, посочени по-горе, следва да се изпълнят до 1 месец, преди крайния срок за изпълнение на договора, който е 30.03.2015 година. Срокът за изпълнение на поръчката може да се променя/спира в зависимост от изменението/спирането на срока за изпълнение на проекта, което обстоятелство изпълнителят трябва

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

18

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

да предвиди при изготвяне на План-графика за изпълнение на дейностите, съгласно обекта на обществената поръчка. В допълнение на периода на изпълнение на договора, ще има и 12 (дванадесет) месеца гаранционен период за разработената система.

2) Общ терминологичен речник (CPV)

	Основен речник	Допълнителен речник (в приложимите случаи)
Основен обект	72000000	
Допълнителен/ни обект/и	64226000	

3) Количество или обем

Обособена позиция №1 включва изпълнение на дейностите:

1. Детайлизация на изискванията за изграждане на цялостната Единна деловодна система/ЕДИС/ и среда за съвместна работа във ВАС и 28 РАС;
2. Проектиране и реализация на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и среда за съвместна работа;
3. Внедряване на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа във ВАС и 28 РАС;
4. Обучение на съдии и съдебни служители за работа с Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа;
5. Осигуряване на професионално обучение на системни администратори за работа с администриране и поддръжка на базовото програмно осигуряване и приложния софтуер върху него;
6. Доставка на лицензи за базово програмно осигуряване на Единната деловодна информационна система /ЕДИС/ и средата за съвместна работа и единна среда за обмен на знание и помощ на потребителите;

(ако това е известно, посочете само с цифри) Прогнозна стойност, без да се включва ДДС: 1516791.66 Валута: BGN

Съгласни ли сте тази информация да бъде публикувана в РОП?

Да ☒ Не ☐

или Обхват: между _____ и _____ Валута:

4) Информация за различна продължителност на поръчката или различна дата за начало/завършване (в приложимите случаи)

Продължителност в месеци: _____ или в дни _____ (считано от датата на възлагане на поръчката)

или

начало _____ дд/мм/гггг

завършване _____ дд/мм/гггг

5) Допълнителна информация относно обособените позиции

Продължение: - свързани с проектирането на софтуерни архитектури, опит в изграждането на разпределени и многослойни информационни решения, минимум 5 годишен опит в областта на информационните технологии, практически опит в разработки, базирани на IBM Domino платформа- посочва се в автобиографията. 4. Ключов експерт- Бизнес аналитик. Изисквания за образование, квалификация и опит: Образователна степен магистър в областите „Социални, стопански и правни науки“, „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

19

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените – доказва се с копие от дипломата; най-малко 3 години практически опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализа и проектирането, минимум три години доказан практически опит в разработката на информационни системи за документооборота и електронни услуги – посочва се в автобиографията. 5. Ключов експерт – Ръководител по качеството. Изисквания за образование, квалификация и опит: Образователна степен магистър в областите „Социални, стопански и правни науки“, „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените – доказва се с копие от дипломата; най-малко 3 години практически опит в областта на информационните технологии при планиране и управление на качеството по време на жизнения цикъл на разработка на софтуерни решения, опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии, включващи планиране и управление на качеството на софтуерните разработки – посочва се в автобиографията. Допълнителни експерти най-малко 5 души със следните изисквания за образование, квалификация и опит: Образователна степен магистър в областите „Социални, стопански и правни науки“, „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените – доказва се с копие от дипломата; опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, свързан с анализ, оптимизация и разработка на софтуер и/или разработка на електронни административни услуги. Правен коонсултант. Изисквания за образование, квалификация и опит: Висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна степен по „право“ – доказва се с копие от дипломата; участие в проекти, включващи анализ и проучване на административни структури, и/или планиране и осъществяване на структурни промени, и/или разработване на нормативни актове, и/или разработване на стратегически документи – посочва се в автобиографията.

(Използвайте това приложение толкова пъти, колкото е броят на обособените позиции)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ОБОСОБЕНИТЕ ПОЗИЦИИ

Заглавие на поръчката, предоставено от възлагащия орган:

"Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодно-информационна система/ ЕДИС/ за внедряване в административните съдилища в Република България"

Обособена позиция №: 2 Заглавие на обособената позиция: "Доставка на оборудване и изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите"

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

20

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)

1) Кратко описание

Доставка на оборудване и изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителя, в съответствие с Техническата спецификация на възложителя.

2) Общ терминологичен речник (CPV)

	Основен речник	Допълнителен речник (в приложимите случаи)
Основен обект	72000000	
Допълнителен/ни обект/и	64226000	

3) Количество или обем

Обособена позиция №2 обхваща дейностите:

1. Доставка на оборудване за изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите;
2. Изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите.

(ако това е известно, посочете само с цифри) Прогнозна стойност, без да се включва ДДС:

129080.50 Валута: BGN

Съгласни ли сте тази информация да бъде публикувана в РОП?

Да ☒ Не ☐

или Обхват: между _____ и _____ Валута:

4) Информация за различна продължителност на поръчката или различна дата за начало/завършване (в приложимите случаи)

Продължителност в месеци: _____ или в дни _____ (считано от датата на възлагане на поръчката)

или

начало _____ дд/мм/гггг

завършване 30/09/2014 дд/мм/гггг

5) Допълнителна информация относно обособените позиции

Във връзка с минималните изисквания на Възложителя: Участникът следва да разполага най-малко с 5 (пет) специалиста със сертификати в областта на мрежовите технологии, издадени от производителя на офериранията техника, с минимум две години професионален опит и висше образование в областта на техническите науки. В екипа на участника да има най-малко следните експерти: 1. Ключов експерт- Ръководител на проект. Специалист с опит в управлението на проекти свързани с изграждането на електронни съобщителни мрежи -посочва се в автобиографията. 2. Ключов експерт - Ръководител сигурност. Специалист със сертификат в областта на сигурността на компютърните мрежи, издаден от производителя на офериранията техника - доказва се с валиден сертификат. Допълнителни експерти. Минимум трима специалисти със сертификати в областта на мрежовите технологии, издадени от производителя на офериранията техника - доказва се с валиден сертификат. Забележка: Експерт, който ще участва в изпълнението на определена дейност, може да участва само за една обособена позиция и само за една дейност (в рамките на екипа за изпълнение на обособената позиция). Всички ключови и допълнителни експерти следва да са в доказани трудови или облигационни отношения с Изпълнителя и да са декларирали своята наличност за времето на проекта и ангажираност с реализацията на поръчката (важи и за двете обособени позиции).

УНП: 72068720-8b11-4dff-b6c5-02583bc918a7

21

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

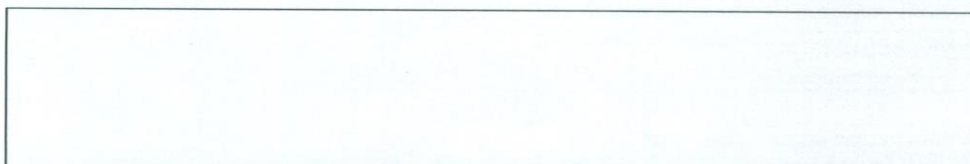


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Партида: 00048

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА (версия 5)



(Използвайте това приложение толкова пъти, колкото е броят на обособените позиции)

ПРИЛОЖЕНИЕ В1 - ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Категории услуги, посочени в раздел II: Обект на поръчката

Директива 2004/18/ЕО

Категория №(1)	Предмет
1	Услуги по поддръжка и ремонт
2	Услуги на сухопътния транспорт(2), включително услуги с бронирани автомобили и куриерски услуги, с изключение на превоз на поща
3	Услуги на въздушния транспорт за превоз на пътници и товари, с изключение на превоз на поща
4	Превоз на поща по суша(3) и по въздух
5	Далекосъобщителни услуги
6	Финансови услуги: а) застрахователни услуги, б) банкови и инвестиционни услуги(4)
7	Компютърни и свързаните с тях услуги
8	Услуги за научноизследователска и развойна дейност(5)
9	Счетоводни и одиторски услуги, водене на книги
10	Услуги по проучване на пазара и изследване на общественото мнение
11	Консултантски услуги по управление(6) и свързани с тях услуги
12	Архитектурни и инженерни услуги; услуги по градоустройствено планиране и по паркова архитектура;свързани научни и технически консултантски услуги; услуги, свързани с технически изпитвания и анализи
13	Рекламни услуги
14	Услуги по почистване на сгради и управление на недвижими имоти
15	Издателски услуги и услуги по печат срещу възнаграждение или по договор
16	Услуги по събиране и третиране на отпадъци, включително канализационни води; санитарни и сходни услуги
17	Услуги на хотели и ресторанти
18	Услуги на железопътния транспорт
19	Услуги на водния транспорт
20	Спомагателни и допълнителни услуги в транспорта
21	Юридически услуги
22	Услуги по набиране и предоставяне на работна сила(8)
23	Детективски и охранителни услуги, с изключение на услуги с бронирани автомобили
24	Образователни услуги и услуги, свързани с професионално обучение
25	Услуги на здравеопазването и социалните дейности
26	Услуги в областта на културата, спорта и развлеченията(9)
27	Други услуги

(1) Категории услуги по смисъла на член 20 от Директива 2004/18/ЕО и приложение II А към нея.
(2) С изключение на услугите на железопътния транспорт по категория 18.
(3) С изключение на услугите на железопътния транспорт по категория 18.
(4) С изключение на финансови услуги във връзка с издаването, продажбата, покупката или прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти, и услуги на централни банки. Също така се изключват: услугите, включващи придобиването или наемането, независимо с какви финансови средства, на земя, съществуващи сгради или друго недвижимо имущество, или във връзка с права върху такива. Договорите за финансови услуги, които са сключени едновременно със, преди или след договора за придобиване или наем, независимо от тяхната форма, обаче се подчиняват на правилата на директивата.
(5) С изключение на услуги за научноизследователска и развойна дейност, различни от тези, при които ползите възникват изключително в полза на възлагащия орган за негова употреба при провеждането на собствените му дейности, при условие че предоставената услуга е изцяло платена от възлагащия орган.
(6) С изключение на услуги по арбитраж и помирение.
(7) Категории услуги по смисъла на член 21 от Директива 2004/18/ЕО и приложение II Б към нея.
(8) С изключение на трудови договори.
(9) С изключение на договори за придобиването, разработването, производството или съвместното производство на програмни материали от излъчващи организации и договори за програмно телевизионно време.

УНП: 72068720-8b11-4d8f-b6c5-02583bc918a7

22

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

ЧАСТ ВТОРА УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА

Раздел I

ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Предмета на обществената поръчка

Предметът на настоящата обществена поръчка е **„Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС)за внедряване в административни съдилища в Република България”** , и включва проучване и изграждане на единна комуникационна и информационна инфраструктура и единен електронен портал на съдебната власт, с две обособени позиции:

Обособена позиция 1, „Изграждане на цялостна Единна деловодна информационна система /ЕДИС/ и среда за съвместна работа за нуждите на Върховния административен съд (ВАС) и 28-те районни административни съдилища (РАС)”

и

Обособена позиция 2 „Доставка на оборудване и изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите”

във връзка с и изпълнение на проект „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодно-информационна система /ЕДИС/ за внедряване в административните съдилища в Република България” , за който е сключен договор с рег. №” 13-33-1 от 30.09.2013 г., финансиран по Оперативна програма "Административен капацитет".

2. Основна цел на проекта

Основната цел на проекта „ Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система (ЕДИС) за внедряване в административните съдилища в Република България”, в изпълнение на който се възлага настоящата обществена поръчка е цел подобряване работата на съдебната система чрез : въвеждане на съвременни информационни системи и технологии за административно правораздаване в Република България чрез реализиране на реформата на електронното правосъдие; подобряване на работоспособността и ефективността на регионалните административни съдилища;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

прилагане, което да осигури повишаване на качеството в работата на съдебната система, да укрепи управленския капацитет и да развие човешките ресурси в съдебната система.

3. Обхват и основни параметри на обществената поръчка

Обхватът и основните параметри на обществената поръчка включва доусъвършенстването, актуализирането и доразвиването на вече съществуващата и действаща Деловодна информационна система /ДИС/ във Върховен административен съд-София. Нейното адаптиране в цялата административна съдебна система на Р.България, ще създаде условията за унифициране и интегриране на деловодните информационни системи в системата на административното правораздаване в страната. Създаването на Единна деловодна информационна система /ЕДИС/ за административното правораздаване, ще даде възможност както за реализиране на пряка комуникация, така и за ефективното и бързо обменяне на данни между съдилищата осъществяващи административната правораздавателна дейност. С настоящият проект ще бъдат създадени всички условия за директно предоставяне на необходимата информация за съдебната дейност на ВАС и административните съдилища във всеки момент до всички възможни правни субекти-централните и местни органи на държавна и общинска администрация, гражданите и бизнеса.

За да се осигури функционирането на единна деловодно-информационна система в системата на административно правораздаване в страната, е необходимо усъвършенстване и доработване на съществуващата деловодно-информационна система във ВАС и интегрирането и в единна система, която да включва и 28 съдилища в страната. Същевременно е необходимо осигуряване на защита и комуникационна сигурност на ВАС и регионалните съдилища, както и обезпечаване с хардуер и специализиран защитен софтуер, което ще позволи безпроблемното функциониране на разработената и внедрена в рамките на проекта ЕДИС. Паралелно с това е необходимо специализирано обучение на системни администратори за поддръжка на ЕДИС и софтуера за комуникационна сигурност, както и на съдии и съдебни служители за работа с ЕДИС.

Деловодно-информационната система EventIS Дела „Organisation” на Върховния административен съд е внедрена в експлоатация в периода 1997 -1998г. . Автоматизирани са всички дейности по обработката на документите и създаване на нови такива, създаден е гъвкав продукт, който може да се допълва или променя според динамичното законодателство. Обхванати са всички технологични дейности - от приемане на жалби до изготвяне и обявяване на съдебния акт.

През годините на експлоатация в деловодната система са правени редица промени както и изграждане на интернет сайт с раздел за справки към деловодно-информационната система на ВАС по отношение информация за хода на дадено по описа на ВАС, жалбата по която е образувано, обжалвания административен акт както и постановените съдебни актове.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Системата е реализирана на платформата IBM Lotus Notes и IBM Domino Server.

4. Финансиране

Финансирането се осигурява по проект „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна деловодно-информационна система /ЕИДС/ за внедряване в административните съдилища в Република България“, за който е сключен договор с регистрационен номер №13-33-1/30.09.2013г. г. по Оперативна програма „Административен Капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Схема на финансиране: Оперативна програма „Административен Капацитет“ Приоритетна ос: III. „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“ Подприоритет: 3.3. „Подобряване на обслужването от страна на органите на съдебната власт чрез развитие на информационните технологии“, бюджетна линия: BG051PO002/13/3.3.-0.5.

Финансирането на поръчката е в рамките на размера на допустимите разходи по горепосочения проект. Предложените от участниците цени за изпълнение на поръчката трябва да са съобразени с финансовия ресурс, който възложителят може да осигури за поръчката и конкретно по съответните дейности, а именно - да не надвишават размера на допустимите разходи по горепосочения проект.

5. Прогнозна стойност на обществената поръчка. Обща прогнозна стойност и стойност на всяка една дейност

Съгласно бюджета по проекта по Договор №13-33-1/30.09.2013г. е „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, между УО на ОПАК и ВАС максималната стойност на поръчката е 1 645 872.16 лева.

Обособена позиция № 1 – „Изграждане на цялостна Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и среда за съвместна работа за нуждите на ВАС и 28 РАС“

Обособена позиция № 2 „Доставка на оборудване и изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите.“

Максималната стойност на поръчката е без ДДС.

Максималните стойности на обособените позиции с ДДС са както следва:

Обособена позиция № 1: Обща сума – 1 516 791,66 лв. без ДДС;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Разпределена както следва за дейности:

1. Детайлизация на изискванията за изграждане на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа- 165 000 лв. без ДДС;
2. Проектиране и реализация на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа- 875 000 лв. без ДДС;
3. Внедряване на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа във ВАС и 28 РАС- 188 396,25 лв. без ДДС;
4. Обучение на съдии и съдебни служители за работа с Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа-149 052,25 лв. без ДДС;
5. Осигуряване на професионално обучение на системни администратори за работа с, администриране и поддръжка на базовото програмно осигуряване и приложния софтуер върху него 48 333,33 лв. без ДДС.
- 6 Доставка на лицензи за базово програмно осигуряване на Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа и единна среда за обмен на знание и помощ на потребителите – 100 000 лв. без ДДС.

Обособена позиция № 2: Обща сума -129 080,60 лв. без ДДС;

Разпределена както следва:

Дейност 7 „Доставка на оборудване за изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите- 88080,80 лв. без ДДС.“

Дейност 8 – „Изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите.- 41000 лв. без ДДС.

II Раздел

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Документацията за участие в процедурата е публикувана на Интернет адрес: www.sac.government.bg. – „Профил на купувача”. Възложителят предоставя пълен достъп по електронен път до документацията.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Документацията за участие може да се получи и на хартиен носител всеки работен ден, от 10.00 часа до 12:00 часа, в сградата на ВАС, в стая 66а, с адрес: п.к. 1000, София, бул. „Ал. Стамболийски” № 18, след подаване на предварителна заявка за получаването ѝ на телефон 02/9404387. Стойността на документацията на хартиен носител е в размер на 12 лв. (дванадесет лева), която сума се заплаща по банковата сметка на съда БНБ, IBAN BG62 BNBG 9661 3100 1780 01, BIG BNBGBGSD В цената на документацията е включен ДДС.

2. Всеки участник може да поиска писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие съгласно разпоредбите на чл. 29 от ЗОП

3. Офертите трябва да се изготвят и представят в съответствие с изискванията, определени в чл.56 и чл.57 от ЗОП, както и в съответствие с изискванията на настоящата документация за участие.

Офертата се представя в писмен вид на хартиен носител, а Техническото предложение и в копие на електронен носител - CD) .

4.1. Всяка оферта трябва да се представи в запечатан непрозрачен плик (пакет) от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или куриер. Върху плика участникът следва да посочи данните, указани в т.5.1. по-долу.

Крайният срок за получаване на офертите е определен в обявлението на поръчката.

Офертите се подават на адрес: п.к. 1000, София, бул. „Ал. Стамболийски” № 18, Регистратура, Стая 1а , **преди часа и датата, посочени в обявлението като срок за получаване на оферти.**

4.2. Когато участникът изпрати офертата си по пощата с препоръчано писмо или чрез куриерска служба, разходите за тази услуга са за негова сметка. В този случай, той следва да обезпечи получаването на офертата на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите, посочен в обявлението за откритата процедура за възлагане на поръчката. Рискът от забава или загубване на плика (пакета) с офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя действия като митническо освобождаване на пратка, получаване на място от пощенски клон, взаимодействия с куриери, извън действията по приемане на място на пратка с оферта, и други подобни.

Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне, освен указания по-горе.

5.1. Пликът (пакетът) с офертата трябва да съдържа 3 отделни запечатани плика, както следва:

- **плик № 1** с надпис „Документи за подбор”;
- **плик № 2** с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката ”;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

- **плик № 3** с надпис „Предлагана цена”.

Върху плика (пакета) с офертата участникът трябва да отбележи следната информация:

- **получател:** **Върховен административен съд, адрес: гр. София, п.к. 1000, бул. „Александър Стамболийски” № 18;**
- **подател:** (наименованието на участника), **адрес, телефон и по възможност - факс и електронен адрес на участника;**
- за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„СЪЗДАВАНЕ НА НАДЕЖДНА СРЕДА ЗА ОБМЕН НА ДАННИ И КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЪДИЛИЩА В Р.БЪЛГАРИЯ И СЪЗДАВАНЕ НА ЕДИННА ДЕЛОВОДНО-ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА /ЕДИС/ ЗА ВНЕДРЯВАНЕ В АДМИНИСТРАТИВНИ СЪДИЛИЩА В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ”

5.2. Плик № 1 с надпис „Документи за подбор” трябва да съдържа документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, 8, 12 - 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците. Върху плика задължително следва да се отбележи и наименованието на участника.

5.3. Плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката” трябва да съдържа документите по чл. 56, ал. 1, т. 7 и т. 9 от ЗОП (техническо предложение за изпълнение на поръчката и срок за изпълнение на поръчката, с копие на електронен носител- CD) от ЗОП, свързани с конкретното предложение на участника за изпълнение на обществената поръчка, съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания. Върху плика задължително следва да се отбележи и наименованието на участника.

5.4. Плик № 3 с надпис „Предлагана цена” трябва да съдържа предлаганата цена от участника за изпълнение на обществената поръчка. Върху плика задължително следва да се отбележи и наименованието на участника.

6. Подадените оферти се вписват във входящ регистър по реда на тяхното постъпване като върху плика с офертата се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването им в Регистратурата на ВАС, за което на приносителя се издава документ.

7. Възложителят няма да приема за участие в откритата процедура и ще връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен, скъсан или с нарушена цялост плик, като това обстоятелство се отбелязва в регистъра.

8. Всички действия на възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, следва да бъдат обективирани в писмен вид.

9. Участниците могат да изпращат писма и уведомления до възложителя по факс, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

следва да бъдат адресирани до лицето за контакт, посочено в обявлението за обществената поръчка.

10. Обменът и съхраняването на информацията при провеждане на откритата процедура за възлагане на обществената поръчка ще се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите на участниците.

11. Решенията на възложителя, за които той е длъжен съгласно нормите на ЗОП да уведоми участниците, ще се връчват лично срещу подпис или ще се изпращат по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или по факс, или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

12. За получено писмо или уведомление във връзка с настоящата открита процедура ще се счита писмо или уведомление, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно възложителя за промяната или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено ще се счита уведомлението, което е достигнало до адреса, известен на възложителя.

13. Офертите на участниците в откритата процедура ще бъдат отворени от комисия, назначена от възложителя, в деня, определен в обявлението за обществената поръчка, в сградата на ВАС - гр. София, бул. „Ал. Стамболийски“ № 18 ВАС, в съдебна зала, която ще бъде обявена в деня на отварянето на информационното табло и електронния адрес на съда, раздел „Профил на купувача“.

Раздел III

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

А. Общи изисквания към участниците

1. В обявената открита процедура може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря на изискванията, предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и на изискванията на възложителя, посочени в настоящата документацията за участие.

1.2.1. Когато участникът е обединение (консорциум), което не е юридическо лице, съдружниците в обединението трябва да сключат договор за участие в откритата процедура. В случаите, когато съдружниците в обединението са сключили договор за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, участникът трябва да представи допълнително споразумение към този договор за участие в настоящата открита процедура. В



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

този договор/допълнително споразумение съдружниците са длъжни да определят с какви ресурси ще участва всеки съдружник в обединението и какви дейности ще извършва при изпълнение на обществената поръчка.

1.2.2. Договорът/споразумението трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

- а)** съставът на обединението (консорциум) няма да се променя след подаването на офертата и всички членове на обединението са задължени да останат в него до окончателното изпълнение на поръчката;
- б)** обединението (консорциум) е създадено със срок до окончателното изпълнение на обществената поръчка;
- в)** всички членове на обединението са солидарно отговорни за качествено и в срок изпълнение на обществената поръчка, независимо от срока, за който е създадено обединението.

1.2.3. Участниците в обединението трябва да определят и посочат в договора/споразумението или в отделно пълномощно лице/а, което ще представлява обединението (консорциум) пред възложителя, и ще отговоря за оперативното управление при изпълнение на обществената поръчка. В случай, че представляващият е посочен в договора/споразумението и са изпълнени изискванията на т.1.2.4, отделно пълномощно не е необходимо.

1.2.4. Договорът/споразумение за създаване на обединение (консорциум)/споразумението за участие на вече създадено обединение (консорциум) в настоящата процедура, както и пълномощното по т.1.2.3. следва да бъдат нотариално заверени.

1.2.5. Когато участникът е представил договор/споразумение за създаване на обединение (консорциум)/споразумение за участие на вече създадено обединение (консорциум) в настоящата процедура, чието съдържание не отговаря на изискванията, определени в т.1.2.1. – 1.2.4. от тази документация, участникът ще бъде отстранен от участие в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка.

1.2.6. В случай, че за изпълнител е определен участник, който е обединение (консорциум), възложителят не поставя изискване за създаване на юридическо лице.

1.3. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка участник:

а) който е осъден с влязла в сила присъда (освен ако е реабилитиран) за:

- престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система (включително изпиране на пари) по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс (НК);
- подкуп по чл. 301 - 307 от НК;
- участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от НК;
- престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от НК;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

- престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от НК.
- б) който е обявен в несъстоятелност;
- в) който е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;
- г) при който лицата по чл.47, ал.4 ЗОП, включително и прокуристите, когато има такива, са свързани лица, по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки³ с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация. Когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, тази забраната се отнася за прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл.7, т.2 от ЗОП;
- д) който е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ)⁴;
- е) който е декларирал съгласие да участва като подизпълнител в офертата на друг участник;
- ж) който участва в обединение, създадено за участие в настоящата обществена поръчка;
- з) който е обединение и в неговия състав е включено физическо и/или юридическо лице, което участва и в друго обединение за изпълнение на същата обществена поръчка;

³ §1, т.23а от ДР на ЗОП. (нова - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.) "Свързани лица" са:

а) роднини по права линия без ограничение;

б) роднини по съребрена линия до четвърта степен включително;

в) роднини по сватовство - до втора степен включително;

г) съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;

д) съдружници;

е) лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;

ж) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството.

Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.

⁴ Виж - **Чл. 21 и чл.22 от ЗПУКИ**, **чл.21** (1) Лице, заемащо публична длъжност, с изключение на лице по чл. 3, т. 1, 2, 3, 6, 11, 12 и 20, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да сключва трудови или други договори за изпълнение на ръководни или контролни функции с търговските дружества или кооперации, по отношение на които в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е осъществявало действия по разпореждане, регулиране или контрол или е сключвало договори с тях, както и да е съдружник, да притежава дялове или акции, да е управител или член на орган на управление или контрол на такива търговски дружества или кооперации.

(2) Ограниченията се прилагат и за търговските дружества, свързани с дружествата по ал. 1.

Чл. 22. (1) Лице, заемащо публична длъжност, което в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е участвало в провеждането на процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да участва или да представлява физическо или юридическо лице в такива процедури пред институцията, в която е заемало длъжността.

(2) Забраната за участие в процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, се прилага и за юридическо лице, в което лицето по ал. 1 е станало съдружник, притежава дялове или е управител или член на орган на управление или контрол след освобождаването му от длъжност."



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

и) който не отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в обявлението и документацията за участие и/или е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия.

1.4. Не може да участва в настоящата процедура и участник, който:

а) е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът или участникът е преустановил дейността си;

б) е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;

в) има задължения по смисъла на чл. 162, ал.2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, в която се намира седалището на участника, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

г) има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години;

д) е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

1.5.1. Всеки участник в процедурата удостоверява отсъствието на посочените обстоятелства в т.1.3 и т.1.4. от този раздел с декларация, подписана от лицата, определени в чл. 47, ал.4 от ЗОП – по образец на приложение в Раздел X от настоящата документация за участие. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи необходимите документи за удостоверяване липсата на изброените обстоятелства от съответните компетентни органи.

1.5.2. Възложителят ще отстранява от участие в процедурата участник, за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1, т. 1, от б. „а“ до б. „д“, т. 2 и т. 3 и ал.5, т.1 и т.2 ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2, т. 1, част от т. 2а (без поръчките по чл. 3, ал.2 от ЗОП), т. 3, т.4, т. 5 от ЗОП;

1.6. Когато участникът е юридическо лице, за доказване на обстоятелствата по т. 1.3, „б“, „в“, „д“, „е“, „ж“ и „з“ и т.1.4 „а“, „б“, „в“ и „г“, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

1.7. Участниците са длъжни да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по т.1.3 и т.1.4. в 7-дневен срок от настъпването им. Възложителят има право по всяко време да проверява заявените от участника данни в представената оферта.

1.8. Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице, той трябва да отговаря на изискванията, описани в този раздел, в държавата, в която е установен.

1.9. Когато участникът е обединение (консорциум) изискванията, посочени в т.1.3 и т.1.4. от настоящия раздел, се прилагат за всеки член на обединението (консорциум).

1.10. Когато участникът предвижда участие на подизпълнители при изпълнението на обществената поръчка, изискванията, посочени в т.1.3 и т.1.4. от настоящия раздел, се прилагат и за подизпълнителите.

1.11. Възложителят ще отстранява от участие в процедурата всеки участник, който не отговаря на нормативно установените изискванията в ЗОП, и на общите изискванията, посочени в тази документацията за участие.

1.12 Участникът, определен за изпълнител по съответния договор следва да осигурява публичност и информираност за финансирането по настоящия договор, че дейността се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет“ и се съфинансира от Европейския социален фонд (ЕСФ), чрез:

- Поставяне върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта на ^{*}:
 - а) флага на ЕС и думите Европейски съюз;
 - б) логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“;
 - в) логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората“.
- Включване във всички подходящи документи на изречението: ***„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“***

Б. Специални изисквания към участниците в процедурата, **свързани с изпълнението на поръчката**

^{*} в съответствие с графичните стандарти, показани в раздела Графични документи на сайта на Оперативна програма „Административен капацитет“ <http://www.opac.government.bg>



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

1. Възложителят поставя минимални изисквания за икономическо и финансово състояние и за технически възможности/квалификация на участниците в настоящата обществена поръчка, така, както са посочени по-долу.
2. Участниците следва да отговарят на следните минимални изисквания за икономическо и финансово състояние:

За обособена позиция № 1

Участникът трябва да има общ оборот от дейността си през последните три финансово приключени години (2011г., 2012г., 2013г.), в зависимост от датата на която участникът е учреден или започнал дейността си в размер не по-малък от 1 500 000 лева.

Участникът трябва да има оборот от услуги с предмет: „разработване или развитие, внедряване и поддържане на софтуер за управление на вътрешен документооборот и/или изграждане на електронни административни услуги и/или информационни системи“ изпълнени през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата, или от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си в размер не по-малък от 1 000 000 лева.

За обособена позиция № 2

Участникът трябва да има общ оборот от дейността си през последните три финансово приключени години (2011г., 2012г., 2013г.), в зависимост от датата на която участникът е учреден или започнал дейността си в размер не по-малък от 130 000 лв.

Участникът трябва да има оборот от услуги с предмет: „доставка на оборудване комуникационна инфраструктура и изграждане на защитена мрежова комуникационна среда“ изпълнени през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата, или от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си в размер не по-малък от 80 000 лева

3. Участникът следва да отговаря на следните минимални изисквания за доказване на техническите възможности:

За обособена позиция №1:

За последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата, участникът трябва да има поне два изпълнени договора с предмет „разработване или развитие,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

внедряване и поддържане на софтуер за управление на вътрешен документооборот и електронни услуги”. Изпълнените проекти задължително следва да са реализирани върху платформата, която е част от технологичната рамка на Възложителя. За всеки от включените в списъка договори се прилага референция за добро изпълнение от възложителя.

За обособена позиция №2:

За последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата, участникът трябва да има поне два изпълнени договора с предмет „доставка на оборудване комуникационна инфраструктура и изграждане на защитена мрежова комуникационна среда”. За всеки от включените в списъка договори се прилага референция за добро изпълнение от възложителя.

Забележки:

- *„Изпълнен” е този договор, чието изпълнение е приключило в рамките на заложените от възложителя период, независимо от датата на сключването му.*
- *За всеки от посочените от участника договори, следва да се представи препоръка за добро изпълнение, издадена от възложителя (клиента) след приключване на изпълнение по договора. Препоръката следва да съдържа информация за предмета на договора, срок на договора (начална и крайна дата на изпълнението), потвърждение за това дали дейността е била извършена от изпълнителя качествено и в срок, лице и данни за контакт.*

4. Да има внедрена система за управление на качеството 9001:2008 или еквивалентна, в област сходна с предмета на поръчката:

За доказване на това изискване участникът представя:

За обособена позиция № 1 – Документ за сертификация по стандарт ISO 9001 :2008 в областта на информационните технологии, включващ областите на проектиране и изграждане на софтуер или еквивалентен сертификат – (копие, заверено за вярност с оригинала). Възложителят ще приема и други мерки за еквивалентни за осигуряване на качество.

- Документ за сертификация по стандарт ISO 27001 за внедрена система за управление на информационна сигурност или еквивалентен сертификат – (заверено за вярност с оригинала копие).

За обособена позиция № 2 - Документ за сертификация по стандарт ISO 9001:2008 в областта на проектирането и изграждане на компютърни и комуникационни мрежи или еквивалентен сертификат (заверено за вярност с оригинала копие). Възложителят ще приема и други мерки за еквивалентни за осигуряване на качество.

- Документ за сертификация по стандарт ISO 27001 за внедрена система за управление



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

на информационна сигурност или еквивалентен сертификат – (заверено за вярност с оригинала копие).

Забележки:

- В случай, че участникът предвижда участието на подизпълнители, изискването се прилага съобразно вида и дела на тяхното участие.
- При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна 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 обединението.

5. Специфични изисквания

5.1 1 За обособена позиция № 1

Участникът или предвиденият от него подизпълнител за изпълнение на дейностите по доставка да бъде оторизиран от производителя и/или представителство или подразделение на производителя, упълномощено за територията на Република България, на софтуерните продукти, за които се доставят лицензи.

За доказване на това изискване участникът представя:

- Оторизационно писмо за доставка от производителя на софтуерните продукти, за които се доставят лицензи;

5.1.2 За обособена позиция № 2

а) Участникът или предвиденият от него подизпълнител за изпълнение на дейностите по доставка да бъде оторизиран от производителя и/или представителство или подразделение на производителя, упълномощено за територията на Република България за правото на продажба на продуктите, които са предмет на доставка.

За доказване на това изискване участникът представя:

Оторизационно писмо за доставка от производителя на продуктите, които са предмет на доставка.

б) Участникът да има изградена сервизна организация със сертифицирани специалисти.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

За доказване на това изискване участникът представя:

- Декларация за изградена сервизна организация със сертифицирани специалисти – прилага се списък с адресите на сервизните центрове и поименен списък на екипа за изпълнение на поръчката, с копия на валидни към датата на подаване на офертата сертификати от производителя за придобита квалификация в областта на настоящата поръчка. В случай че участникът към момента на подаване на офертата няма изградена сервизна организация, но планира да създаде такава, то той трябва да предостави неоспорими и задължаващи го доказателства за това, както и да представи декларация, с която декларира, че се задължава да изгради необходимия сервиз в определен срок, но не по-късно от началото на гаранционния период.
- Декларация, че предлаганите продукти са нови и с гарантиран произход;
- Декларация за време за реакция, отстраняване на повредите и подмяна на резервните части, а при невъзможност за спазване на срока за отстраняване на повредата, временно предоставяне на друга оборотна съвместима техника със същите или по-добри параметри за периода на гаранционната поддръжка;

5.2 Списък на лицата, които ще отговарят за изпълнение на услугата (екипа на участника), съставен и подписан от участника, придружен с професионални автобиографии (CV), подписани от лицата, и заверени копия на документите, удостоверяващи образованието и професионалната квалификация на включените в списъка лица, в т. ч. дипломи за завършено образование и приложенията към тях, притежавани от лицата сертификати за знания по съответна технология или продукт, копия на трудови книжки, други документи, удостоверяващи опита и квалификацията на лицата. Списъкът се представя съгласно приложеното към документацията (по образца- приложение в Раздел X).

В случай, че между посоченото в списъка лице и участника/член на обединение не е налице действащо трудово правоотношение, следва да бъде приложена собственоръчно подписана от лицето декларация, че същото ще е на разположение на участника/член на обединението за целия период на изпълнение на поръчката (съгласно образца-приложение в Раздел X).

С оглед преценка на назначената от Възложителя комисия за покриване на минималните изисквания за посочените в списъка лица, в приложените автобиографии (CV) е необходимо да бъдат посочени като минимум следните данни:

- а. Образование и придобита образователно – квалификационна степен;**
- б. Описание на трудовия стаж** (с посочване на заеманата длъжност), който се отнася до придобития от лицето опит, съобразно изискванията за съответната категория експерт;
- в. Участие в предходни проекти, като за всеки проект се посочват:**
 - наименование на проекта;
 - общ период на изпълнение на проекта;
 - позиция на лицето (експерта) в проекта;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

- основни дейности по проекта, които лицето (експерта) е изпълнило;
- продължителност и период на изпълнение на всяка от дейностите, които лицето е изпълнило;
- технологии/средства/методологии, използвани при изпълнение на всяка от дейностите.

5.3 Минимални изисквания:

За гарантиране на качествено изпълнение на поръчката, Изпълнителят следва да осигури екип със съответните квалификация и опит на членовете му. Екипът следва да включва следните експерти:

1. За обособена позиция № 1

➤ 1. Ключов експерт - Ръководител на проект

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- ✓ Образователна степен магистър в областите „Социални, стопански и правни науки“, „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;
- ✓ Най-малко 5 години опит в ръководене на проекти или на екипи в областта на информационните системи технологии;
- ✓ Опит като ръководител на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на изграждането на информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги.
- ✓ Участие в поне един проект на внедряване на система за вътрешен документооборот.
- ✓ Участие в поне един проект на изграждане на електронни административни услуги.

2. Ключов експерт - Ръководител на софтуерна разработка

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- ✓ Образователна степен „магистър“ в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

- ✓ Опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с разработката на многослойни информационни решения базирани на многослойни архитектури и/или архитектури ориентирани към услуги.
- ✓ Минимум 5 години практически опит в областта на софтуерното инженерство;
- ✓ Практически опит в разработки, базирани на IBM Domino платформа;

3.Ключов експерт 3- Системен архитект

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- ✓ Образователна степен „магистър” в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените
- ✓ Опит в реализацията на най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на информационните технологии, свързани с проектирането на софтуерни архитектури, опит в изграждането на разпределени и многослойни информационни решения
- ✓ Минимум 5 годишен опит в областта на информационните технологии;
- ✓ Практически опит в разработки, базирани на IBM Domino платформа; .

4.Ключов експерт - Бизнес аналитик

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- ✓ висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър” в областите „Социални, стопански и правни науки”, „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;
- ✓ най-малко 3 години практически опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализа и проектирането;
- ✓ Минимум три години доказан практически опит в разработката на информационни системи за документооборот и електронни услуги.
- ✓

Ключов експерт 5: Ръководител по качеството

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- ✓ висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър” в областите „Социални, стопански и правни науки”, „Технически науки” или



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

„Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

- ✓ най-малко 3 години практически опит в областта на информационните технологии при планиране и управление на качеството по време на жизнения цикъл на разработка на софтуерни решения;
- ✓ опит в реализацията на най-малко 2 успешно завършени проекта или дейности от областта на информационните технологии, включващи планиране и управление на качеството на софтуерните разработки.

Допълнителни Експерти:

Екипът за изпълнение на дейностите по тази поръчка следва да включва още **най-малко 5 експерти**, като в предложението участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- ✓ Образователна степен „магистър“ в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;
- ✓ Опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, свързан с анализ, оптимизация и разработка на софтуер и/или разработка на електронни административни услуги.

Забележка: „Успешно завършен“ е този проект, който е довел до реализирана, приета и внедрена в експлоатация система.“

-

Правен консултант:

Изисквания за образование, квалификация и опит:

- ✓ Висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна степен по „право“ – доказва се с копие от дипломата.
- ✓ Участие в проекти, включващи анализ и проучване на административни структури, и/или планиране и осъществяване на структурни промени, и/или разработване на нормативни актове, и/или разработване на стратегически документи- посочва се в автобиографията.

➤ За обособена позиция № 2

Във връзка с минималните изисквания на Възложителя: Участникът следва да разполага най-малко с 5(пет) специалиста със сертификати, в областта на мрежовите технологии, издадени от производителя на офериранията техника, с минимум две години



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

професионален опит и висше образование в областта на техническите науки.

В екипа на участника да има най-малко следните експерти:

- **1.Ключов експерт - Ръководител на проект**
- Специалист с опит в управлението на проекти свързани с изграждането на електронни съобщителни мрежи.
- **2.Ключов експерт - Ръководител сигурност**
Специалист със сертификат в областта на сигурността на компютърните мрежи, издаден от производителя на оферирания техника.

Допълнителни Експерти:

Минимум трима специалисти със сертификати в областта на мрежовите технологии, издадени от производителя на оферирания техника.

ВАЖНО! Експерт, който ще участва в изпълнението на определена дейност, може да участва само в една обособена позиция и само за една дейност (в рамките на екипа за изпълнение на обособената позиция) Всички ключови и допълнителни експерти следва да са в доказани трудови или облигационни отношения с Изпълнителя и да са декларирали своята наличност за времето на проекта и ангажираност с реализацията му.

Участникът може да представи и други документи, доказващи техническите и професионалните му възможности.

В.Други указания, свързани с участието в поръчката

1. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнението на обществената поръчка, специалните изисквания към участниците се прилагат и за подизпълнителите съобразно вида и дела на тяхното участие.

2. При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна 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 споразумението (договора) за създаване на обединението/споразумението за участие на вече създадено обединение (консорциум) в настоящата процедура.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

3. Участник може да посочи в офертата си, че при изпълнението на обществената поръчка ще използва ресурси на други физически или юридически лица, при условие че докаже, че ще има на свое разположение тези ресурси.

4. Възложителят ще отстранява от участие в откритата процедура всеки участник, който не отговаря на специалните изисквания, посочени в документацията за участие.

Раздел IV

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА

1. Участниците в настоящата открита процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да подготвят и представят своята оферта в съответствие с нормите на ЗОП и изискванията на възложителя, определени в обявлението за обществената поръчка и настоящата документация за участие. Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

2.1. Офертата трябва да бъде представена на български език.

2.2. Ако участникът представя документи на чужд език, същите трябва да бъдат придружени с превод на български език, а документът по чл.56, ал.1, т.1 от ЗОП следва да бъде представен в официален превод⁵.

3.1. Всички документи, които участникът представя с офертата, следва да бъдат във вида, определен в настоящата документация за участие.

3.2. Всички документи, които не са оригинали, и за които няма специални изисквания за формата на представяне, следва да бъдат заверени на всяка страница с гриф „Вярно с оригинала”, подпис на лицето/та, представляващо/и участника и печат. Изискването за поставяне на печат не се отнася за участници – физически лица. В случаите, когато

⁵ Съгласно т.16а от §1 от Допълнителните разпоредби на ЗОП – „Официален превод” е превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

участникът е обединение (консорциум), което не разполага със собствен печат, върху документите се полага печат на някой от участниците в обединението (консорциума).

4. Възложителят си запазва правото в случай на съмнение в автентичността на представени копия от документи да поиска от участника да представи нотариално заверени преписи от съответния оригинал на документ и/или да поиска от участника разяснения съгласно чл.68, ал.11 от ЗОП.

5. Офертата се представя в писмен вид, на хартиен носител, а техническото предложение и на електронен носител-CD. Офертата трябва да бъде подписана от законно оторизирания представител на участника съгласно търговската му регистрация или от надлежно упълномощено/и лице или лица с нотариално заверено пълномощно.

6. До изтичането на срока за подаване на офертите, всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си.

7. При оттегляне на офертата участието в процедурата се прекратява. Допълнението и/или промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде поставен надпис „Допълнение/Промяна на оферта с входящ номер....” и наименованието на участника.

8. Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията за подаване на офертата, посочени в обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата.

9. Документи за подбор (Плик №1)

За да удостовери, че отговаря на нормативно установените изисквания, посочени в Търговския закон, Закона за обществените поръчки (ЗОП), Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ), Закона за търговския регистър (ЗТР), Закона за мерките срещу изпиране на пари, както и на изисквания, определени в тази документация, участникът в процедурата трябва да представи следните документи:

9.1.1. Документ за регистрация на участника (заверено копие) или декларация с единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър (образец в **Приложение №**), а когато участник е физическо лице – заверено копие от документа за самоличност.

9.1.2. Когато участникът е обединение на физически и/или юридически лица, което не е юридическо лице, участникът трябва да представи оригинал или нотариално заверено копие от договора/споразумението за учредяване на обединението/участието на обединението в настоящата обществена поръчка, изготвен съгласно изискванията на т.1.2.1 - 1.2.4.

9.1.3. Чуждестранните участници трябва да представят документите по т.9.1.1. и в официален превод.

9.1.4. Административни данни за участника съгласно образца- приложение в раздел X.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

9.2.1. Когато не е представен ЕИК, участниците следва да представят и удостоверение за актуално състояние - оригинал или заверено копие, издадено не по-рано от 2 (два) месеца преди датата на представяне на офертата за участие.

9.2.2. Чуждестранните юридически лица трябва да приложат еквивалентен документ от съдебен или административен орган от държавата, в която са установени, издаден не повече от 2 месеца преди датата на представяне на офертата за участие в официален превод.

9.3. Документ, удостоверяващ представянето на гаранция за участие в откритата процедура.

Гаранцията за участие се представя в една от следните форми:

- парична сума или
- банкова гаранция съгласно образеца – приложение в раздел X.

9.4. За доказване на **икономическото и финансовото си състояние**, участникът трябва да представи следните документи:

а) копия от годишните финансови отчети, за приходите и разходите за последните три години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.) или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен. Участниците, които са представили ЕИК, не са длъжни да представят посочените документи, ако те са публикувани в Търговския регистър при Агенция по вписванията към Министерство на правосъдието. По отношение на участниците - физически лица икономическото и финансовото им състояние може да се докаже, съгласно чл.50, ал.2 от ЗОП, с всеки друг подходящ документ, който възложителят приема за подходящ, като в настоящата процедура възложителят ще приеме за подходящ документ копие/я от годишните декларации по чл. 50 от Закона за данъка върху доходите на физическите лица за последните три години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.), а за лицата, които не са длъжни за подават годишна декларация – удостоверение от работодателя за размер на доворени/изплатени възнаграждения. Когато участниците са чуждестранни физически и юридически лица, те представят еквивалентни документи, издадени от държавата, в която са установени.

б) декларация по чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП за общия оборот от дейност за последните 3 (три) години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.) или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, както и за оборота за последните 3 (три) години от изпълнени договори с предмет, идентичен или сходен с предмета на обществената поръчка, съгласно образеца – приложение в раздел X. За целите на настоящата поръчка под „сходни на предмета на поръчката дейности“ се приемат дейности, посочени в обявлението.

9.5. Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който възложителят приеме за подходящ.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

9.6. За доказване на **техническите си възможности и квалификация** участникът трябва да представи следните документи:

а) декларация по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП за изпълнени договори с идентичен или сходен предмет на обществената поръчка, изпълнени от участника през последните три години, предхождащи крайния срок за получаване на офертите с посочен предмет на договора, стойност, срокове за изпълнение и възложителите съгласно образца – приложение в раздел X. Към списъка трябва да се приложат референции (препоръки) за добро изпълнение на най – малко 2 (два) договора от списъка. За целите на настоящата поръчка под „сходни на предмета на поръчката дейности” се приемат дейности, посочени в обявлението.

б) Декларация за приемане на условията в проекта на договор, съгласно образца-приложение в Раздел X.

в) Декларация за екипа от експерти, които ще участват при изпълнението на обществената поръчка, съгласно образца-приложение в раздел X, с приложени към нея заверени копия на документи за образованието, професионалната квалификация и опита на експертите, като дипломи, сертификати, удостоверения, трудови и служебни книжки, или други документи, удостоверяващи необходимата квалификация и опит за изпълнение на съответната дейност от предмета на обществената поръчка;

г) Професионалната автобиография на всеки експерт от екипа на участника съгласно образца – приложение в Раздел X.

д) Предварителни договори или декларации от трети лица, които ще предоставят свои ресурси на участника, в случай, че той бъде определен за изпълнител на обществената поръчка.

9.7. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, ал. 2, т.5 и ал.5, т.1 от ЗОП съгласно образца- приложение в Раздел X.

9.8. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3 и ал. 2, т. 1, т.2а, т. 3 и т.4 от ЗОП съгласно образца – приложение в Раздел X.

9.9. Когато участниците са юридически лица, декларациите за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т.5 от ЗОП се подават, както следва:

а) при събирателно дружество - за лицата по чл.84, ал.1 и чл.89, ал.1 от Търговския закон (ТЗ);

б) при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от ТЗ, без ограничено отговорните съдружници;

в) при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от ТЗ, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал.1 от ТЗ;

г) при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от ТЗ;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

д) при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от ТЗ;

е) при едноличен търговец - за физическото лице - търговец;

ж) във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица, - за лицата, които представляват кандидата или участника

з) при всички изброени търговски дружества - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

9.10. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5, т.2 от ЗОП съгласно образца- приложение в Раздел X.

9.11. Когато се предвижда участието на подизпълнители при изпълнението на обществената поръчка участникът трябва да посочи подизпълнителите, вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие. За целта посоченият подизпълнител следва да попълни и подпише приложената към настоящата документация за участие декларация съгласно образца- приложение в Раздел X.

9.12. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.55, ал.5 от ЗОП от участник – обединение съгласно образца- приложение в Раздел X.

9.13. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, съдружниците в обединението представят декларация по чл.55, ал.6 от ЗОП съгласно образца – приложение в Раздел X.

9.14. Нотариално заверено пълномощно, в случай че лицето, което ще представлява участника в отношенията му с възложителя, не е негов представител по закон. Пълномощното трябва да бъде подписано от лицето, което представлява участника по закон.

9.15. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

9.16. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

- документите по чл.56, ал. 1, т. 1 и 6 от ЗОП, а именно: копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице и декларации за отсъствие на обстоятелствата по т.9.7, т. 9.8 и т. 9.10, се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;
- документите по чл.56, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗОП (доказателствата за икономическото и финансовото състояние по т. 9.4 и доказателствата за техническите възможности и/или квалификация по т. 9.6 и посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка, се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП, включващи минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника (т.9.4) и техническите му възможности и квалификация (т. 9.6).

9.17. Декларация по чл.106,§1 и чл.107, §1 от Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския Парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 година относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности – образец- приложение в Раздел X.

9.18 – Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл.19.3 от Общите условия към договорите/заповедите за безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“ – образец приложение в Раздел X.

10. Предложение за изпълнение на поръчката (Плик № 2)

10.1. Предложението на участника за изпълнение на обществената поръчка трябва да отговаря на нормативно установените изисквания в Закона за обществените поръчки и в другите действащи нормативни актове, свързани с предмета на обществената поръчка, както и на всички изисквания, определени от Възложителя в настоящата документация за участие.

10.2. Предложението на участника за изпълнение на поръчката следва да бъде изготвено съгласно образца – приложение в Раздел X и да включва подробно описание на

11. Предлагаща цена (Плик № 3)

11.1. Ценовата оферта трябва да съдържа попълнено, подписано и подпечатано ценово предложение по приложения към документацията образец – приложение в Раздел X;

11.2. „Предлагаща цена“ следва да бъде подписана от лицето, което представлява участника по закон, или от пълномощник с изрично нотариално заверено пълномощно да подпише ценовото предложение;

11.3. В ценовата оферта трябва да бъдат включени всички разходи, които участникът предвижда да направи във връзка с изпълнението на обществената поръчка;

11.4. Ценовата оферта трябва да съответства на предложението за изпълнение на обществената поръчка.

.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

11.5. Никаква информация, свързана с предлаганата цена, не трябва да има в каквато и да е форма извън плик „Предлагана цена“.

а. Ценовата оферта на участника трябва да съответства на изискванията на техническото задание.

б. Цените следва да бъдат представени в лева (BGN).

Всяка страница от офертата на участника се номерира последователно и се подписва от представляващия участника.

12. Срок за валидност на офертите

12.1. Офертите трябва да бъдат валидни най-малко 90 (деветдесет) дни от крайния срок за подаване на офертите.

12.2. При необходимост възложителят може да изиска писмено от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си, до момента на сключване на договора.

Раздел V

ГАРАНЦИИ

1. Условия и размер на гаранцията за участие в процедурата

1.1. Участникът следва да представи с офертата и документ за внесена гаранция за участие в откритата процедура, за сумата, посочена в обявлението, върху която не се начислява ДДС.

1.2. Гаранцията за участие в процедурата трябва да бъде представена по желание на участника в една от следните форми:

1.2.1. гаранция за участие под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка на ВАС, посочена в обявлението на поръчката.

1.2.2. оригинал на банкова гаранция за участие в полза на възложителя, валидна най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане срока за валидност на офертите. Банковата гаранция за участие следва да бъде изготвена по образца- приложение в раздел X или по образец на обслужващата банка на участника, който съдържа същите или по-добри условия за възложителя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

1.3. Когато участникът или 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.

1.4. Гаранциите за участие в откритата процедура се задържат, усвояват и освобождават от възложителя по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

2. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора

2.1. Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, е длъжен преди подписването на договора да представи гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 (три) % от стойността на договора без ДДС.

2.2. Гаранцията за изпълнение на договора трябва да бъде представена по желание на участника в една от следните форми:

2.2.1. гаранция за изпълнение на договора под формата на парична сума, платима по банкова сметка на ВАС, посочена в обявлението:

2.2.2. оригинал на банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена в полза на възложителя, валидна 30 дни след изтичане на срока за последното плащане по договора.

2.3. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция.

Раздел VI

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА. ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ В КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА ОФЕРТИТЕ

6.1 Методика за оценка на предложенията по обособена позиция № 1

Настоящата методика съдържа детайлни указания за определяне на комплексната оценка на всяка оферта (показателите и относителната им тежест) – икономически най-изгодното предложение, което отговаря в най-голяма степен на предварително обявените условия от Възложителя по отношение на технически възможности, предложена цена, притежаван опит и условия за изпълнение на поръчката и последващо гаранционно обслужване.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Само предложения, изцяло отговарящи на изискванията на Възложителя, посочени в документацията за участие в процедурата, се допускат до оценяване и класиране. Участниците, чиито предложения не отговарят изцяло на горепосочените изисквания, се отстраняват от участие в процедурата.

Критерий за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта при следните показатели с тяхната относителна тежест, както следва:

1. Техническа оценка с относителна тежест – 60%

2. Финансова оценка с относителна тежест – 40%

Класирането на офертите се извършва в низходящ ред, въз основа на получената комплексна оценка **КО**, която е сума от индивидуалните оценки по определените показатели умножени със съответния коефициент на тежест:

$$КО = 0,60 * ТО + 0,40 * ОЦ$$

Показател 1: „Техническа оценка“ (ТО)

Всеки член от комисията оценява участника по всеки от посочените в таблицата по-долу показатели с оценка от 1 до 4 точки в зависимост от Техническото предложение на участника.

Броят точки, даден от член на комисията по всеки показател, се получава като оценката по четиристепенната скала по показателя се умножи по съответния коефициент на тежест за показателя, посочен в таблицата по-долу.

Начинът за оценка е както следва:

За показател ТО.1:

2 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, като са описани отделните фази и дейностите, които ще бъдат извършени, но за част от дейностите не е изяснено как ще се постигне търсения резултат;

3 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, като детайлно са описани отделните фази и дейностите, които ще бъдат извършени, изяснено е как ще се постигне търсения резултат и има предложения за усъвършенстване на процесите в някои фази;

4 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, като детайлно са описани отделните фази и дейностите, които ще бъдат



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

извършени, изяснено е как ще се постигне търсения резултат и има предложения за усъвършенстване и/или оптимизиране на процесите във всички фази.

За показател ТО.2:

1 точка – Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, но без да гарантира постигането на целите на Възложителя;

2 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, не надвишава минималните параметри на качеството на обслужване, дадени в техническата спецификация; предлага Процедура за управление на възникналите проблеми, в която са описани дейностите и създаването на необходимата организация, за реакция при възникнал проблем; гарантира извършване за негова сметка на промяна в разработената система в гаранционния период, във връзка с изменения в законодателството.

3 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, като гарантира, че разработената софтуерна система няма да има дефекти, произтичащи от дизайна, реализацията, внедряването или други елементи на процеса за разработка; надвишава някои от минималните параметри на качеството на обслужване, дадени в техническата спецификация; предлага Процедура за управление на възникналите проблеми, в която са описани дейностите и създаването на необходимата организация, за реакция при възникнал проблем; гарантира извършване за негова сметка на промяна в разработената система в гаранционния период, във връзка с изменения в законодателството.

4 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, като гарантира, че разработената софтуерна система няма да има дефекти, произтичащи от дизайна, реализацията, внедряването или други елементи на процеса за разработка; надвишава всички минимални параметри на качеството на обслужване, дадени в техническата спецификация; предлага Процедура за управление на възникналите проблеми, в която са описани дейностите и създаването на необходимата организация, за реакция при възникнал проблем; гарантира извършване за негова сметка на промяна в разработената система в гаранционния период, във връзка с изменения в законодателството.

За показател ТО.3:

1 точка – Методиката за разработване на модела на данни е посочена, но не е предвидена адаптация с базите данни на свързаните системи;

2 точки – Предложено е описание на методика за разработване на модела на данни, като е отчетена адаптация с базите данни на свързаните системи;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

3 точки - Предложено е описание на методика за разработване на модела на данни, като е отчетена адаптация с базите данни на свързаните системи и архитектурните особености на системата;

4 точки - Предложено е описание на методика за разработване на модела на данни, като е отчетена адаптация с базите данни на свързаните системи и архитектурните особености на системата; гарантирано е привеждането на базата данни в трета нормална форма.

За показател TO.4:

1 точка – Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация. Представена е концепция за управление на проекта, включваща план-график за изпълнение на проекта; методология за управление на качеството при предоставяне на услугата и подход за оперативно управление. План-графикът не е съобразен с продължителността за изпълнение на дейностите и/или с момента на подписване на договора. Дейностите по предоставяне и отчитане на извършената работа не са детайлизирани;

2 точки – Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация. Представена е концепция за управление на проекта, включваща план-график за изпълнение на проекта; методология за управление на качеството при предоставяне на услугата и подход за оперативно управление. План-графикът е съобразен с продължителността за изпълнение на дейностите и/или с момента на подписване на договора. Дейностите по предоставяне и отчитане на извършената работа не са детайлизирани;

3 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация. Представена е концепция за управление на проекта, включваща план-график за изпълнение на проекта; методология за управление на качеството при предоставяне на услугата и подход за оперативно управление. План-графикът е съобразен с продължителността за изпълнение на дейностите и/или с момента на подписване на договора. Дейностите по предоставяне и отчитане на извършената работа са подробно описани;

4 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация. Представена е концепция за управление на проекта, включваща план-график за изпълнение на проекта; методология за управление на качеството при предоставяне на услугата и подход за оперативно управление. План-графикът е съобразен с продължителността за изпълнение на дейностите и/или с момента на подписване на договора, като за определени дейности е предвиден времеви резерв, постигнат чрез оптимизиране на графика. Дейностите по предоставяне и отчитане на извършената работа са подробно описани.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

За показател Т0.5:

1 точка – Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Ролите и отговорностите на участниците в екипа в процеса по управление на риска не са детайлизирани. За някои от рисковете, посочената степен на критичност и/или мерките за минимизиране на последствията от тях не са обосновани;

2 точки – Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Ролите и отговорностите на участниците в екипа в процеса по управление на риска са детайлизирани. За някои от рисковете, посочената степен на критичност и/или мерките за минимизиране на последствията от тях не са обосновани;

3 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Ролите и отговорностите на участниците в екипа в процеса по управление на риска са детайлизирани. За всички рискове, посочената степен на критичност и мерките за минимизиране на последствията от тях са обосновани;

4 точки - Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Ролите и отговорностите на участниците в екипа в процеса по управление на риска са детайлизирани. За всички рискове, посочената степен на критичност и мерките за минимизиране на последствията от тях са обосновани. Участникът е идентифицирал и други рискове, като за всеки от тях е предложил стратегия за ограничаване. Описал е действията, чието изпълнение зависи от настъпването на риска.

	Показател	4- степенна скала	Оценка по 4- степенната скала	Коеф. на тежест	Макс. брой точки	Точки на участника (ТО)	Обосновка на присъдената оценка
ТО.1	Методика за фази и дейности по проекта, в съответствие с изискванията на ТЗ	4		1	4		
ТО.2	Гарантиране на дейностите през гаранционния период	4		1	4		



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

ТО.3	Методика за разработване на модела на данни	4		2	8		
ТО.4	Организационна схема за управление на проекта	4		1	4		
ТО.5	Методика за управление на риска	4		2	8		

Точките, присъдени от комисията по всеки показател, се формират като средно-аритметичната стойност, получена от точките от индивидуалните експертни оценки на членовете на комисията, по формулата:

n

$ТО_{показ} = \sum_{i=1}^{n} ТО_{показчл_i} / n$, където:

$i=1$

$ТО_{показ}$ – Точките на комисията по X-тия показател;

$ТО_{показчл_i}$ – Точките на i-тия член на комисията по X-тия показател;

n = общ брой на членовете на комисията.

Абсолютната (ненормирана) оценка на комисията на Техническото предложение на участника се определя по формулата:

5

$ТО_{абсолютна} = \sum_{i=1}^{5} ТО_i / 5$, където:

$i=1$

$ТО_i$ – Оценката на комисията на i-тия показател (в точки);

$ТО_{абсолютна}$ – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника (в точки);

5 = общ брой на показателите;

28 – максималният общ брой точки по всички показатели.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Оценката на участника се преизчислява (нормира) до 100 точки по следната формула:

ТО = (ТОабсолютна / ТОмаксимална абсолютна) * 100 , където:

ТО – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

ТОабсолютна – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

ТОмаксимална абсолютна – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил най-високата абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

Към оценяване на ценовото предложение се допускат само участниците, чиито оферти отговарят по всички други показатели, различни от цената.

Показател 2: „Финансова оценка” (ОЦ)

Финансовата оценка се изчислява по следната формула:

ОЦ = 100 * (Цмин / Ц), където

Цмин е най-ниската предложена обща цена за изпълнение на поръчката;

Ц е общата цена за изпълнение на поръчката, предложена от участника;

ОЦ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на ОЦ е 100 точки.

Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

КО = 0,60 * ТО + 0,40 * ОЦ

КО се закръглява до третия знак след десетичната запетая.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Максималната стойност на общата оценка **КО** е 100.

Класирането на офертите се извършва в низходящ ред, въз основа на получената комплексна оценка. Офертата получила най-висока комплексна оценка се класира на първо място.

В случай на наличие на равен брой точки, събрани от двама или повече кандидати, на първо място се класира този, получил най-голям брой точки по Показател 2 – „Финансова оценка“. Ако отново се получи равен брой точки, на първо място се класира участника със сумарно по-голям брой точки по показателите с коефициент на тежест 2 (ТО.3 и ТО.5).

Забележка:

**Знакът „*“ между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.*

**Знакът „/“ между скобите във формулите е знак за аритметично деление.*

6.2 Методика за оценка на предложенията по обособена позиция № 2

Настоящата методика съдържа детайлни указания за определяне на комплексната оценка на всяка оферта (показателите и относителната им тежест) – икономически най-изгодното предложение, което отговаря в най-голяма степен на предварително обявените условия от Възложителя по отношение на технически възможности, предложена цена, притежаван опит и условия за сервиз. Само предложения, изцяло отговарящи на изискванията на Възложителя, посочени в документацията за участие в процедурата, се допускат до оценяване и класиране. Участниците, чиито предложения не отговарят изцяло на горепосочените изисквания, се отстраняват от участие в процедурата.

1. Комплексна оценка на оферта:

Офертите се оценяват по посочените показатели и съответните им относителни тежести, и съгласно комплексна оценка по следната формула:

$$Kn=60\%*F+40\%*T,$$

където:

K – комплексната оценка,

n – номера на съответния кандидат,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

F – оценка на финансовото предложение на съответния кандидат,

T – оценка на техническите възможности на съответния кандидат .

Максималната стойност на комплексната оценка (K) е 100 точки.

2. Показатели и относителната им тежест за определяне на комплексната оценка:

Таблица 1

№	Показател	Указания за определяне на оценката	Тежест на показателя в общата оценка в %
1.	Предложена цена (F)	Оценява се от 0 до 100 точки. Максимална оценка получава онази оферта, която има най-добро ценово предложение. Оценката на останалите оферти се определя чрез сравняване на предложената цена в оценяваната оферта, с тази от офертата с най-ниска цена. Формулата е: $F = \frac{F_{min}}{F_n} * 100 ,$ където F е оценка на текущото финансово предложение; Fmin е най-ниската предложена обща цена; Fn е общата цена на текущото предложение	60%
2	Техническа оценка (T)	Формулата е:	40%

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

№	Показател	Указания за определяне на оценката	Тежест на показателя в общата оценка в %
		$T = \frac{T_n}{T_{max}} * 100$ където Т е оценка на текущото предложение; T max е максималния брой точки присъдени на участник Tn – брой точки на участника	

Техническата оценка(Т) се получава като сбор от два показателя със съответен коефициент за тежест, а именно:

$$T = T1*70\% + T2*30\%$$

Всеки един от членовете на комисията оценява аргументирано всяко едно от предложенията на участниците по всеки един от двата показателя (Т1 иТ2) съгласно долната таблица.

Стойността на всеки един от показателите(Т1иТ2) за всяко едно от предложенията е равна на средното аритметично от оценките на отделните членове на комисията за съответния показател.

Таблица 2

	Показател	Макс. бр. точки
T1	Подготовка на проекта	100т.
	<i>Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Предложеният от участника подход за подготовка на проекта и описанието на работата по проекта показват продължителността на всички видове дейности, възможностите за тяхното застъпване във времето с цел паралелното им</i>	100т.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

	осъществяване и тяхната последователност в процеса на изпълнение. Подкрепен е с подходящи пояснения и описание на очакваните резултати. Направеното от участника описание на работата по проекта в изпълнение на обхвата на поръчката и съответният примерен проектен план демонстрират способността му да предлага съвременни решения за изграждане на комуникационна среда от обхвата на заданието	
	Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Предложеният от участника подход за подготовка на проекта и представеното описание на работата по проекта съдържат описание на продължителността на всички видове дейности, тяхната последователност в процеса на изпълнение и възможностите за тяхното застъпване във времето с цел паралелното им осъществяване.	50т.
	Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Предложеният от участника подход за подготовка на проекта и представеното описание на работата по проекта съдържат описание на продължителността на всички видове дейности и тяхната последователност в процеса на изпълнение.	25т.
T2	Проектиране на комуникационната среда	100т.
	Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Направеното от участника предложение за проектиране на комуникационната среда, предложената топология на мрежата, средствата и начините на защита, наблюдението и управлението на комуникационната мрежа са описани последователно и аргументирано.	100т.
	Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Направеното от участника предложение за проектиране на комуникационната среда, предложената топология на мрежата, средствата и начините на защита,	50т.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

	наблюдението и управлението на комуникационната мрежа са описани непълно и/или неаргументирано. „Описани непълно и/или неаргументирано“ означава, че в предложението на участника липсва последователност или аргументация за някои предложения	
	Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя. Направеното от участника предложение за проектиране на комуникационната среда, предложената топология на мрежата, средствата и начините на защита, наблюдението и управлението на комуникационната мрежа са най-общо развити, без да се дава яснота по самата реализацията и изпълнение на поръчката.	25т.

Всички резултати получени при изчисленията се закръгляват до третия знак след десетичната точка.

На първо място се класира участника, който е получил на голям брой точки.

При равен брой точки на първо място се класира участника предложил най-ниска цена.

При условие, че цените са еднакви се сравняват оценките от показателя с по-висока относителна тежест (T1) и се избира участника с по-благоприятна стойност по този показател.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

Раздел VII

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТАТА ПОЦЕДУРА

А. Условия и ред за еднократна промяна в обявлението и/или документацията за обществената поръчка

- 1.1.** По собствена инициатива или по предложение на заинтересованото лице, Възложителят може еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.
- 1.2.** Всяко заинтересовано лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.
- 1.3.** Промените в обявлението и/или документацията се извършват чрез решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата.
- 1.4.** С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.
- 1.5.** В решението за промяна възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

1.6. Възложителят може да не определя нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

1.7. След изтичането на срока по чл.27а, ал.3 от ЗОП възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

1.8. Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

1.8.1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

1.8.2. в случаите по чл. 29, ал. 2 от ЗОП, когато от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни.

1.9. Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1.9.1. В първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

1.9.2. Това се налага в резултат от производство по обжалване.

1.10. С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

Б. Разяснения по документацията за участие в процедурата

2.1. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до изтичането на срока за нейното закупуване или получаване.

2.2. Възложителят се задължава да отговори на полученото искане за разяснение в срок от 4 (четири) дни от постъпване на искането.

2.3. В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 (шест) дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

2.4. Възложителят публикува разяснението на Интернет адреса www.sac.government.bg ”Профил на купувача” без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

В. Разглеждане, оценяване и класиране на офертите



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

3.1. Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

3.1.2. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

3.2.1. 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 и на юридически лица с нестопанска цел.

3.2.2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

3.2.3. В присъствието на лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. След това комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

3.2.4. След отварянето на плик № 2 и плик № 1 публичната част от заседанието на комисията приключва. На закрито заседание комисията разглежда внимателно представените документи за подбор в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

3.2.5. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници.

3.2.6. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

3.2.7. След изтичането на определения срок за представяне на допълнителни документи комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

3.2.8. При необходимост комисията може по всяко време:

- Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
- Да изисква от участниците:
 - a) разяснения за заявени от тях данни;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

3.2.9. Комисията е длъжна да уведоми възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. В тези случаи възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията, като уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

3.2.10. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

3.2.11. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

- разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;
- оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.

3.2.12. Комисията обявява на интернет страницата на възложителя www.sac.government.bg датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, при което право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и на средствата за масово осведомяване. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени.

3.2.13. Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

3.3. Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.5 ЗОП, и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

3.4 Комисията предлага на възложителя да отстрани от процедурата всеки участник:

- а) който не е представил някой от необходимите документи по чл.56 ЗОП;
- б) за когото са налице обстоятелства за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1, т. 1, от б. „а“ до б. „д“, т. 2 и т. 3 и ал.5, т.1 и т.2 ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2, т. 1, част от т. 2а (без поръчките по чл. 3, ал.2 от ЗОП), т. 3, т.4, т. 5 от ЗОП;
- в) който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- г) който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл.57, ал.2 ЗОП;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

д) за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

3.5. Комисията не може да предложи за отстраняване участник, когато в държавата членка, в която е установен, той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правноорганизационната му форма.

3.6.1. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

3.6.2. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложеното техническо решение;
- наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- получаване на държавна помощ.

3.6.3. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

3.6.4. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена, поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

3.7.1. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика.

3.7.2. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

3.8.1. Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

3.8.2. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

3.8.3. В случай че при контрола по чл.36а от ЗОП се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

3.8.4. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

3.9.1. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

- а) състав на комисията и списък на консултантите;
- б) списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- в) становищата на консултантите;
- г) резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- д) класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- е) дата на съставяне на протокола;
- ж) в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

3.9.2. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и излага писмено мотивите си.

3.9.3. Комисията приключва своята работа с приемането на протокола от възложителя.

Г. Определяне на изпълнител на обществената поръчка

4.1. В срок 5 работни дни след приключване работата на комисията възложителят издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

4.2. В решението по т.4.1. възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

4.3. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл.70, ал.4 ЗОП.

4.4. При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, възложителят е длъжен в тридневен срок от получаването да му осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника.

4.5. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

4.6. Възложителят сключва договор за възлагане на обществената поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител, след като участникът:

а) представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.2 ЗОП;

б) представи определената гаранция за изпълнение на договора.

в) декларация по чл. 4, ал. 7 по Закона за мерките за изпиране на пари (декларация за произход на средствата);

д) 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 при откриване на процедурата.

4.7.1. Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

4.7.2. Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

4.7.3. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по т.4.7.2.

4.7.4. Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата освен когато е допуснато предварително изпълнение.

4.7.5. Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

4.8. Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл.41, ал.3 ЗОП⁶, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

4.9. Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;
- не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП⁷.

Раздел VIII

ДРУГИ УСЛОВИЯ

1. При противоречие или неяснота в отделните текстове на документите, включени в настоящата документация за участие, ще се прилага предвиденото в документите с по-висок приоритет в следната последователност:

- а)** Решение за откриване на откритата процедура;
- б)** Обявление за обществена поръчка;
- в)** Част втора от настоящата документация - Указания към участниците в откритата процедура и техническото задание в Раздел IX от документацията
- г)** Приложенията в Раздел X от документацията;
- д)** Проект на Договор.

⁶ Виж – **чл.41, ал.3 ЗОП** – „(3) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. ”

⁷ Виж – **чл.42, ал.1 ЗОП** – „(1) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.25, ал.3, т.2;
2. не изпълни задължението по чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

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

2. За всички неуредените въпроси в настоящата документация за участие ще се прилагат разпоредбите на ЗОП, Закона за търговския регистър, Търговския закон, Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП), и на другите нормативни актове, приложими към предмета на обществената поръчка.

Всички резултати получени при изчисленията се закръгляват до третия знак след десетичната точка.

На първо място се класира участника, който е получил на голям брой точки.

При равен брой точки на първо място се класира участника предложил най-ниска цена.

При еднаква цена победителя се избира чрез жребий.

Раздел IX

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

IX.1 Техническа спецификация по Обособена позиция №1 - „Изграждане на цялостна Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и среда за съвместна работа за нуждите на ВАС и 28 РАС”

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ

ЕДИС	Единна деловодна информационна система
АИС	Автоматизирана информационна система
ВАС	Върховен Административен Съд
РАС	Районен Административен Съд
БД	База от данни
ДС	Деловодна система
ДС-ТИ	Деловодна система – технически изисквания



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

ЕГН	Единен граждански номер
ЕИК	Единен идентификационен код
ЕСОЕД	Единна среда за обмен на електронни документи
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
ИКТ	Информационни и комуникационни технологии
ИС	Информационна система
ИТ	Информационни технологии
КДА	Класификатор на длъжностите в администрацията
ЛНЧ	Личен номер на чужденец
МОЛ	Материално отговорно лице
НВОЕДДХНА	Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите
НЕАУ	Наредба за електронните административни услуги
НОИОСИС	Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
НРИОЕУ	Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги
ОС	Операционна система
ПП	Програмен продукт
ПРСП	План за разработка на софтуерния продукт
РОС	Регистри за оперативна съвместимост
СУБД	Система за управление на база данни



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

СУНАУ	Списъка на унифицираните наименования на административните услуги
ТП	Технологична платформа
КЕП	Квалифициран електронен подпис
УРИ	Уникален Регистров Идентификатор
RUP	Rational Unified Process
SLA	Service level agreement
SOAP	Simple Object Access Protocol
XML	Extensible Markup Language

IX.1.1 ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

IX.1.1.1 Общи положения

Проектът е част от мерките на повишаване ефективността и прозрачността в дейността на съдебната власт и обезпечаване на административното правораздаване в Република България чрез развитие на информационните технологии и прилагане на интегрирана Единна деловодно - информационна система (ЕДИС) в структурите Върховния административен съд и 28-те административни съдилища в страната и осигуряване на надеждна и адекватна комуникация за обмен на данни и документооборот в рамките на системата на административно правораздаване в страната.

Общата цел на проекта е изцяло в унисон с общата цел „Провеждане на реформи в съдебната система, посредством въвеждането на електронното правосъдие“ на процедурата „Електронно правосъдие - проучване и изграждане на единна комуникационна и информационна инфраструктура и единен електронен портал на съдебната власт“ на ВСС.

Тази обособена позиция включва реализирането на следните цели:

- Усъвършенстване на деловодната информационна система/ДИС/ на ВАС с приложимост-нейната актуализация, изграждане и внедряване в административни съдилища, за постигането на конкретен резултат-създаването и пускане в експлоатация на Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ за обслужване на административното правораздаване в Р.България и осигуряване правна възможност за използване на електронни документи и електронен подпис от органите на съдебната власт, както и за упражняване на процесуални права в електронна форма.
- Централизацията на достъпа до електронните услуги в административните съдилища унифициране начина на достъп, идентифициране на потребителите и



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

процеса на използване на различните услуги;

IX.1.1.1.1 Финансиране

Изпълнението на проекта ще се финансира от Оперативна програма „Административен капацитет“.

IX.1.1.1.2 Сфера на приложение

Изпълнението на проекта ще доведе до внедряване на интегрирана Единна деловодно - информационна система (ЕДИС) в структурите Върховния административен съд и 28-те административни съдилища в страната и осигуряване на надеждна и адекватна комуникация за обмен на данни и документооборота в рамките на системата на административно правораздаване в страната, която да бъде ползвана от всички структури на административните съдилища, независимо от териториалното им местонахождение.

Информационната система е предназначена да осигурява поддържането и обработката на данни от официални и работни електронни документи и официални документи на хартиен носител, получавани и изготвяни в хода на административната и съдебната дейност на структурите на административните съдилища в България..

Настоящото техническо задание е за информационна система, попадаща в обхвата на чл. 20 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

Съгласно изискванията на посочената наредба заданието и системата, включая и разработените електронни административни услуги, подлежат на сертифициране.

Информационните обекти и разработваните съгласно изискванията на настоящото задание електронни услуги подлежат на регистрация съгласно изискванията на НРИОЕУ.

Всички дейности по сертифицирането на системата и регистрацията на електронните услуги следва да бъдат извършени от изпълнителя според нормативната уредба към момента на приемане на Системата от Възложителя.

IX.1.1.1.3 Дефиниции

Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ – система, която се ползва за управление на жизнения цикъл на документите и делата в структурите на административните съдилища. Жизненият цикъл на един документ или дело включва създаването/приемането, одобрението, разпространението и други фази според административния процес. Управлението на документите или делата включва както такива в електронен формат, така и такива на хартиен носител.

- **Документ** – за целите на системата под документ да се разбира форматирана информация на хартиен носител или в електронен формат файлове, съдържащи текст, звук или изображения, съдържащи идентифициращи знаци от служителя, който го е изготвил, прегледал, съгласувал, одобрил и др., под форма на саморъчен подпис или електронен подпис.
- **Управление на документите** – процес на наблюдение и контрол на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

документите, включително всички записи, документиращи взетите решения по време на жизнения цикъл на документите, както и всякакви други записи, които са свързани и са от значение във връзка с даден документ.

- **Работен процес** – описание на всички стъпки, през които преминава даден документ до приключването на жизнения му цикъл.
- **Управление на работен процес** – дефиниране на всички стъпки и задачи (моделиране), включително одобрение и дистрибуция по време на жизнения цикъл на документа. Работният процес се базира на набор от правила, които определят по какъв маршрут следва да се придвижи даден документ. В работния процес освен правилата, трябва ясно да се дефинират задачите и ролите на потребителите. Управлението на работните процеси включва дефинирането им, активирането им, проследяването, уведомяването, ескалирането, обработването на паралелни задачи, насочване към следващите стъпки и участници. Управлението на работния процес включва и процесите по реинженеринг с цел оптимизация.
- **Управление на Съдебни дела** - Управлението на движението на делата е управленски процес, който се осъществява на първо място от административния ръководител и неговите заместници, а впоследствие пряката отговорност поемат съдията докладчик и съдебният служител, обработващ делото. Осъществява се чрез координация на съдебните процедури и ресурси с цел своевременно движение на делата от тяхното образуване до решаването им. За да се постигне наистина ефективно управление на делата, съдебните и чисто административните процедури трябва да се разглеждат като единна система.
- **Електронен подпис.** За нуждите на този документ Електронният подпис за вътрешните потребители може да бъде сертификат издаден от IBM Domino сървър или еквивалент. КЕП, ако системата е пусната в конфигурация за ползването им. За външните потребители под Електронен подпис се разбира винаги КЕП;

За целите на Техническата спецификация и приложенията към нея под названието „Системата“ да се разбира изградена Единна деловодна информационна система, предмет на техническото задание, включваща всички съставни модули, интерфейси и електронни услуги описани в него.

IX.1.1.2 Цели и очаквани резултати

IX.1.1.2.1 Основна цел

Основната цел на проекта е повишаване ефективността и прозрачността в дейността на административното правораздаване чрез въвеждането на интегрирани автоматизирани информационни системи, обезпечаващи въвеждането на електронното правосъдие.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

IX.1.1.2.2 Специфични цели

Специфичните цели на проекта са:

- Въвеждане на съвременни информационни системи и технологии за административно правораздаване в Република България чрез реализирането на реформата за електронно правосъдие .
- Подобряване работоспособността и ефективността на регионалните административни съдилища;
- Прилагане на унифицирана, опростена и интегрирана информационна система за електронно деловодство във всички административни съдилища - Върховния административен съд и 28-те броя административните съдилища в Република България.
- Подобряване качеството на услугата за достъп на гражданите до административно правосъдие чрез ускоряване на процедурата и предоставяне на информацията през единния портал на електронни услуги и информация от органите на съдебната власт, насочени към гражданите, административните органи и бизнеса;
- Прилагане на еднакви стандарти на всички нива на административното правораздаване при обслужване на гражданите;
- Гарантиране на ефективна вътрешна комуникация между отделните административни съдилища и Върховния административен съд;
- Предоставяне на възможност за обмен на документи и осъществяване на справки през Интернет;
- Осигуряване на надеждна и адекватна комуникация за обмен на данни и документооборот между Върховния административен съд и 28 те регионални административни съдилища и защита от посегателство спрямо базата данни, вложена в Деловодните информационни системи /ДИС/ на административните съдилища.

IX.1.1.2.3 Предназначение на системата

Предназначението на системата е да поддържа всички процеси по генериране, промяна, съхранение, архивиране и като цяло управление на данни за документи, документи в електронен вид и административни съдебни дела по време на целия им жизнен цикъл. Целият цикъл на документите и делата трябва да се обхваща от Системата – вкл. постъпване или създаване до архивиране, обезпечавайки тяхното централизирано съхранение в произволни формати. Системата трябва да обединява множество от потоци на документи, от много на брой структури и техните структурни звена. Да обезпечавя гъвкаво управление на документите, независимо от маршрута им (предварително зададен или свободен). Системата



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

трябва да осигурява твърдо разграничаване на ползвателите на различните документи в зависимост от тяхната компетенция, заемана длъжност и дадените им правомощия. Системата трябва да отговаря на съществуващата организационна структура и изискванията за документооборот и процес в административната съдебна система, да има възможност за интеграция със съществуващи информационни системи, имащи отношение към административната и правораздаваща дейност

IX.1.1.3 Очаквани резултати

- Създадени предпоставки за повишаване на ефективността и прозрачността в системата на административното правораздаване в страната чрез въвеждане на информационни технологии;
- Създадена и въведена в системата на административно правораздаване Единна деловодно-информационна система;
- Изграден капацитет на съдии и съдебни служители да използват ЕДИС – обучени съдии и съдебни служители;
- Изграден капацитет на системните администратори във ВАС и административните съдилища да поддържат създадената единна деловодно-информационна система и средата за съвместна работа
- Разработени ел. услуги за гражданите и бизнеса за извършване на процесуални действия в електронна форма, посредством интеграция към единния портал на електронното правосъдие, изработен по проект на ВСС; осигуряване на публичен достъп на гражданите и бизнеса до електронните дела във административното правосъдие със заличени данни според задължението на съдилищата по чл.64 от Закона за съдебната власт; изпращане на електронни съобщения и призовки за страните и пълномощниците им по делата както и извършването на други електронни удостоверителни изявления;

IX.1.1.4 Цел на документа

Целта на документа е да дефинира функционалния обхват и техническите изисквания на Единна деловодно - информационна система (ЕДИС), която удовлетворява изискванията на административния процес, на свързаните с него нормативни документи и приложимото законодателство.

Функционалният обхват на системата представлява описание на услугите, които системата предлага, също така дефинира границите на системата и включва в себе си функционалните и нефункционални изисквания.

IX.1.1.5 Референции

Настоящият документ е изготвен въз основа на следните документи, формулиращи правните изисквания и ограниченията към реализацията на документооборотна система:

- Закон за електронното управление;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

- Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);
- Наредба за електронните административни услуги (НЕАУ);
- Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги (НРИОЕУ);
- Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (НВОЕДДХНА);
- Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
- Инструкция за водене, съхраняване и достъп до регистъра на регистрите и данните;
- Наредба за дейността на доставчиците на удостоверителни услуги, реда за нейното прекратяване и за изискванията при предоставяне на удостоверителни услуги.

IX.1.2 СПИСЪК НА РИСКОВЕТЕ

Изпълнителят трябва да поддържа през целия период на изпълнение на проекта целия списък, описан по-долу.

Списък на рисковете представлява структурирано описание на известните и реално стоящи рискове пред проекта, подредени по реда на тяхното идентифициране. Към всеки риск се привързват мерки за ограничаване на последствията или действия при настъпване на риска. Списъкът на рисковете трябва да отразява критичните и сериозни рискове.

Изпълнителят следва да приложи в своето предложение детайлна методология за управление на риска и списък на рисковете, които е идентифицирал първоначално. Изчерпателността на този списък, общата методология, както и адекватните мерки, които са предвидени, ще се разглеждат приоритетно при оценката на предложението.

Регистърът на рисковете се изготвя и поддържа през целия проект в следния примерен табличен вид:

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд

№	Категория	Описание	Въздействие върху проекта	Собственик (Отговорник)	Приоритет	Степен на влияние	Вероятност	Индикатор	Стратегия за смекчаване
1	Управленски рискове	Недостиг на компетентност и умения в рамките на проектния екип	Забавяне на целия проект	Възложител Изпълнител	4	Значителна	Минимална (1 - 20%)	Неизпълнени срокове и липсващи одобрения на ключови дейности	Добро планиране
2	Технически рискове	Доставка на неподходящ за целите на проекта хардуер.	Системата не може да се пусне в експлоатация	Изпълнител	8	Значителна	Ниска (21 - 40%)		Договорен е хардуер, съвместим с целите на проекта.
3	Политически рискове	Оттегляне на ВАС от проекта		Възложител	5	Висока	Минимална (1 - 20%)		Няма стратегия
4	Правни рискове	Промяна в нормативната уредба, водеща до необходимост от промяна на ключови компоненти в съдържанието на проекта.	Забавяне на целия проект	Възложител	8	Умерена	Минимална (1 - 20%)		Залагане в плана на проекта на достатъчно гъвкавост при разработката на отделните компоненти



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Рискът се идентифицира с пореден номер, който се записва в първата колона. Втората колона съдържа описание на риска, а третата – резюме на възможните последствия. В колона "Собственик (Отговорник)" се посочва(т) лицето или организацията (лицата или организациите), което отговаря (които отговарят) за противодействието на съответния риск.

IX.1.2.1 Общо излагане на риска

Рисковете се приоритизират според това, доколко проекта е изложен на съответния риск. За определяне, доколко проекта е изложен на всеки риск, необходимо е да се извърши експертна оценка на следните показатели:

- **Степен на значимост** – отклонението от планираните графици, усилия и разходи, ако рискът действително се реализира;
- **Вероятност от настъпване** – това е вероятността рискът действително да се реализира (обикновено се изразява като процент);
- **Рисковата експозиция** – получава се като произведение от степента на значимост и вероятността от настъпване.
- **Индикатор** – за всеки риск от списъка се идентифицира подлежащо на измерване състояние, настъпването на което означава, че той действително се е реализирал. Тези състояния представляват индикатори (лакмуси) за появата на риска (с чиято помощ разбираме, че същият е вече реалност);
- **Стратегия за ограничаване** – разработването на планове за ограничаване на риска означава да се намалят последствията от настъпването му. За някои рискове се изисква да се опишат и действията, чието изпълнение зависи от настъпването им.

IX.1.3 ОБХВАТ

Обособена позиция 1 е част от проект СЪЗДАВАНЕ НА НАДЕЖДНА СРЕДА ЗА ОБМЕН НА ДАННИ И КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЪДИЛИЩА В Р.БЪЛГАРИЯ и СЪЗДАВАНЕ НА ЕДИННА ДЕЛОВОДНО-ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА /ЕДИС/ ЗА ВНЕДРЯВАНЕ В АДМИНИСТРАТИВНИ СЪДИЛИЩА В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ.

В тази точка са представени изискванията по отношение на функционалността и възможностите на системите, дейностите през жизнения цикъл на разработка на софтуера, както и през гаранционния период.

Функционалната спецификация и спецификацията на нефункционалните изисквания са дадени в Приложение: Функционална спецификация и Приложение: Спецификация на допълнителните изисквания.

IX.1.3.1 Обхват на проекта

Обхватът на настоящия проект включва:

- Дейност 1: Детайлизация на изискванията за изграждане на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа;
- Дейност 2: Проектиране и реализация на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Дейност 3: Внедряване на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа във ВАС и 28 РАС;
- Дейност 4: Обучение на съдии и съдебни служители за работа с Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа;
- Дейност 5: Осигуряване на професионално обучение на системни администратори за администриране и поддръжка на базовото програмно осигуряване и приложния софтуер върху него;
- Дейност 6: Доставка на лицензи за базово програмно осигуряване на Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа и единна среда за обмен на знание и помощ на потребителите;

IX.1.3.1.1Разработка на ЕДИС

- Детайлизация на изискванията за изграждане на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа;
- Проектиране и реализация на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа;
- Внедряване на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа във ВАС и 28 РАС;
- Обучение на съдии и съдебни служители за работа с Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа;
- Осигуряване на професионално обучение на системни администратори за администриране и поддръжка на базовото програмно осигуряване и приложния софтуер върху него;

IX.1.3.1.2Доставка на лицензи за стандартен софтуер

Предмет на настоящата обществена поръчка е и доставката на лицензи за базовото програмно осигуряване – СУБД, Сървър на приложенията, Лицензи за клиентски достъп и други за нуждите на ЕДИС и средата за съвместна работа, включващ в себе си всички необходими лицензи за сървъри и бази данни, необходими за поддръжка на информационната система ЕДИС, като: софтуерни лицензи за сървърни приложения, СУБД и лицензи за клиентски достъп и базов софтуер върху работните станции (без операционните системи) според архитектурата и платформите, заложили в това техническо задание..

Изпълнителят следва да включи в своето предложение диаграма на всички системни компоненти – Базы Данных, Сървъри на приложения, системи за аутентикация, и други (по преценка на Изпълнителя), детайлно да обясни ролята и взаимовръзките помежду им, както и да обясни лицензните права и ограничения на доставения стандартен софтуер.

При проектиране и разполагане на системния (стандартен) софтуер Изпълнителят следва да се придържа към оборудването, специфицирано в Приложение: Спецификация на лицензите за базово програмно осигуряване на това Техническо Задание.

Доставката на лицензите следва да се извърши при предаване на Фаза „Детайлизация“ от изпълнението на проекта.

Следните спецификации при лицензирането са задължителни да се спазват:

- Всички модули на ЕДИС и Средата за съвместна следва да могат да се ползват без

88 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ограничение на тип на потребителите.

- Всички модули на ЕДИС и Средата за съвместна следва да могат да се ползват от 1200 поименно регистрирани вътрешни потребители.
- Модулите на ЕДИС за предоставяне на външни услуги към гражданите и бизнеса следва да могат да се ползват без ограничение на броя потребители. Сървърните компоненти на решението да се лицензират за два броя процесори тип POWER на IBM. Модулите за външни услуги се планира да се имплементират върху съществуващата инфраструктура на Възложителя, базирана на посочената сървърна архитектура.
- Добавянето на нов модул към ЕДИС не трябва да изисква нови лицензи за базов системен софтуер.
- Инсталацията на сървърни компоненти (сървър на приложенията, база данни) да не изисква допълнително лицензиране. Примерно- ЕДИС да може да се разположи както на централизиран сървърен ресурс, така и на регионална инфраструктура според изискванията на всеки РАС.
- Ако инструментите за разработка на ЕДИС са предмет на отделно лицензиране, Изпълнителят следва да предвиди и достави съответните лицензи.
- Всички лицензи следва да нямат ограничение за ползване във времето и да гарантират новите версии и пачове от производителя за 12 месеца от датата на доставката им.

IX.1.3.2 Изисквания към възможностите на изгражданите и надгражданите модули/системи.

Разработването на нови модули или разширяване на функционалностите на съществуващи вече модули трябва да се изпълни в съответствие с Приложение: Функционална спецификация и Приложение: Спецификация на допълнителните изисквания към настоящото Техническо задание.

IX.1.3.3 Фази и дейности по проекта.

Проектът да бъде реализиран в съответствие с методиката RUP или аналогична (подобна), в допълнение със съответните специфики, в съответствие със зададените функционални изисквания. RUP изисква използването на итеративен подход и включва следните фази: Планиране (Inception); Детайлизиране (Elaboration); Изграждане (Construction) и Предаване (Transition). След приемане на проекта започва да тече 12-месечен гаранционен срок.

IX.1.3.3.1 Планиране

През фаза „Планиране” се детайлизира обхвата на проекта, включително очертаване на контекста и най-важните изисквания/ограничения. Извършва се оценка на възможните ограничения при проектирането на системата и се изследват областите на висок риск. Изгражда се средата за изпълнение на проекта, включително процеси и инструменти. Подготвя се планът за изпълнение на проекта. Изграждат се всички среди при изпълнителя,

89 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

необходими за нормалното функциониране на проекта (Project среда, Development среда, Среда за проектиране, Тестова среда и т.н.).

Процедурите за управление на качеството и приемане на резултатите да бъдат представени с подаване на офертата от изпълнителя.

IX.1.3.3.2 Детайлизиране

През фаза „Детайлизиране” продължава анализа на изискванията от фаза „Планиране”. През тази фаза трябва да се стабилизируют изискванията и плановете, за да могат спрямо тях да се реализират основните дейности по детайлен дизайн и имплементация по време на фаза „Изграждане”.

През тази фаза изпълнителят изготвя архитектурата и разработва прототип за доказване реализуемостта на продукта. Провеждат се симулационни тестове за оценка способността на системата да поддържа очаквания брой потребители. При необходимост се извършва оптимизация на архитектурата. Като част от тази фаза задължително се изготвят и предават на възложителя следните документи: тестов план, тестов модел, тестови сценарии.

IX.1.3.3.2.1 Дизайн

Дейността включва проектиране на базата данни, вкл. релации между данните; обособяване на логическите елементи и връзките между тях, групиране на функционалните компоненти, проектиране на междинната област за обмен на данни с други ПП и ИС, дизайн на потребителския интерфейс, определяне на технически параметри – настройки и параметри на технологичната и системна среда, идентифициране на връзките и достъпа до данни извън системата.

Дейността се извършва от изпълнителя при съобразяване с детайлизираните изисквания към ЕДИС в резултат от бизнес-анализа, както и с хардуерната и комуникационна инфраструктура и системна среда, с които разполага възложителят.

В резултат на дейността, изпълнителят изготвя Техническа спецификация на ЕДИС, която като минимум следва да съдържа:

- Модел на логическа архитектура и модел на данните и информационните потоци на ЕДИС включващ:
 - Логическа архитектура на системата;
 - Логически модел на данните;
 - Физически модел на данните (описание и дизайн на БД);
 - Интерфейси за данни извън системата;
 - Описание на изгледите.
- Спецификация на интерфейсите за получаване/подаване на данни към/от ЕДИС и налични бази данни в ВАС/РАС, ако има подобна необходимост;
- Описание на изискванията към комуникации, хардуер и системен софтуер, съобразен със съществуващата среда в структурата на административните съдилища;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Принципи на разработване на екранните форми от потребителския интерфейс;
- Описание на профилите за достъп;
- Описание на справочната част;
- Оразмеряване на информационната система.

В края на фаза Детайлизиране следва да завърши основната част от Детайлизация на изискванията за изграждане на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа

А) Трябва да е завършен детайлен анализ на цялостната деловодна дейност и административен процес, както и нуждите от среда и инструменти за съвместна работа на заетите в административното правораздаване

Б) Трябва да са определени изисквания към ЕДИС

В) Трябва да са определени изискванията за предоставяне на услугите за гражданите и бизнеса

Детайлното документиране на изискванията е предпоставка за пълноценно и качествено изпълнение на дейностите по проектиране и изграждане на софтуера. Документирането на бизнес процесите следва да е последователно с отчитане на взаимовръзките между тях. Определянето на базовите изисквания се явява основа на последващата разработка.

Като резултати следва да бъдат представени и приети от Възложителя:

- Документирани бизнес процеси, които ще бъдат обхванати от ЕДИС
- Детайлна функционална спецификация на ЕДИС
- Общи изисквания към средата за съвместна работа, правила и указания за ползването и
- Спецификация на нефункционалните изисквания към ЕДИС
- Конвенция за писане на код при реализирането на ЕДИС
- Дизайн модел на ЕДИС
- Прототип на ЕДИС
- План за управление на качеството

IX.1.3.3.3 Изграждане

През фаза „Изграждане” завършва разработката на компонентите и се създават използвани версии (алфа и други тестови версии).

През тази фаза трябва да се приключи с детайлния дизайн, имплементацията и алфа тестовите на цялата заявена функционалност с цел да се получи завършен продукт, годен за предаване на бъдещите му потребители. Извършва се тестване на база дефинираните критерии за оценка.

IX.1.3.3.3.1 Разработване (програмиране) на ЕДИС

91 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Дейността включва програмиране на ЕДИС чрез писане на програмен код.

По време на разработката, изпълнителят следва да използва собствен хардуер, необходимия системен софтуер и развойни средства.

В началния етап от програмирането, изпълнителят следва да представи разработен прототип на информационната система, който подлежи на преглед и съгласуване от възложителя. На съгласуване подлежат входно/изходните екранни форми, заявките за стандартните отчетни форми, видът и съдържанието им. Изпълнителят следва да се съобрази с направените забележки и предложения на възложителя.

В резултат на дейността в срок до изтичане на 7-ия месец след сключване на договора изпълнителят следва да представи на технически носител разработеното софтуерно приложение, което е преминало успешни вътрешни тестове и проверки за качество при изпълнителя.

Представянето на софтуерното приложение включва описание и документация на Source-code на системата и самия Source-code на технически носител, като се съпровожда от документ за извършено тестване и контрол на качеството за всички компоненти на софтуера по вътрешните правила на изпълнителя.

В рамките на Фаза Изграждане се извършва Дейност 2 от проекта - Проектиране и реализация на цялостната Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа в съответствие с резултатите от Дейност 1.

Изграждането на ЕДИС и средата за съвместна работа трябва да следват най-добрите практики при проектирането и реализирането на информационни системи с национален обхват. Софтуерната реализация следва да е отворена за развитие и интеграция.

Като резултати следва да бъдат представени и приети от Възложителя

- Модел на данните в ЕДИС
- Завършена система - ЕДИС
- Главен план за тестване и Резултати от тестовете на ЕДИС
- План за внедряване на ЕДИС и средата за съвместна работа
- План за миграция на данни към ЕДИС
- План за пускане в реална експлоатация на ЕДИС и средата за съвместна работа
- План за обучение за администрация и работа с ЕДИС и средата за съвместна работа
- Ръководства за администрация и експлоатация на ЕДИС и средата за съвместна работа
- Материали за обучение на крайните потребители и администраторите на ЕДИС и средата за съвместна работа.

IX.1.3.3.4 Предаване

Фаза „Предаване” включва две итерации – T1 и T2.

Изпълнителят предава резултатите и анализа от проведените тестове от неговия екип на Възложителя.

По време на итерация T1, изпълнителят предава цялостната система с реализирана пълна функционалност и пълна документация към нея.

Възложителят провежда тестове по приемане на собствена тестова среда, изградена по инструкции на изпълнителя. За провеждането на тестовете по приемане изпълнителят предоставя тестови план, съобразен с изискванията на Възложителя, включващ спецификация за тестване и подробно разписани тестови сценарии, включващи последователни стъпки за изпълнение.

По време на тестовете по приемане, откритите нередности и проблеми се докладват по ред съгласуван между Изпълнителя и Възложителя във фазата на Планиране. След завършване на първия цикъл тестове, изпълнителят отстранява докладваните дефекти в рамките на определен период и предава нова версия на системата за провеждане на нов цикъл тестове по приемане. Не се допуска промяна на тестовата версия преди завършване на съответната итерация от теста.

За преминаване на тестовете се счита 100% успешно изпълнение на всички тестови сценарии. Един сценарий е преминал успешно, ако всяка една от стъпките за изпълнение, включени в него, са преминали успешно.

По време на итерация T2 се изпълняват дейностите по Плана за внедряване на системата, с което разработения софтуер се въвежда в реална експлоатация. Планът за внедряване на системата се изготвя от изпълнителя и се утвърждава от Възложителя.

Внедряването се извършва от служители на Възложителя със съпровождане от страна на изпълнителя. По време на итерация T2, изпълнителят следва да осигури постоянен екип на разположения на Възложителя, който да подпомага дейностите по внедряване и правилната експлоатация на приложния софтуер.

Съпровождането от страна на изпълнителя до края на итерация T2 се извършва при условията на документа „Споразумение за нивото на предоставяни услуги” (SLA).

След успешно преминати тестове по приемане, проверка за пълнота на предадената документация и пълен Source-code, включително инструкции за компилиране до изпълним код на софтуера (инструкции за build на Source-code), Възложителят приема предадената версия.

През тази итерация се извършват и дейностите по Плана за миграция на данни, както и дейностите по настройки и конфигурации за внедряване на системата.

IX.1.3.3.4.1 Тестване на ЕДИС в няколко итерации.

След завършване на софтуерната разработка се извършва тестване от възложителя на разработената система в необходимия брой итерации (повторения).

Изпълнителят има задължението да извърши инсталация на системата и всички необходими настройки за експлоатацията ѝ в тестовата среда.

Тестването се извършва от представители на Възложителя в присъствието на експерти на изпълнителя, в техническа среда на възложителя и по предварително уговорен между Възложителя и Изпълнителя график.

Изпълнителят подготвя Спецификация за тестване и тестови сценарии, обхващащи цялостно общите изисквания към системата и функционалността на системата – логически обособените ѝ части и модули и интеграцията помежду им.

Изпълнителят подготвя тестови сценарии за тестване на мигрираните данни, включително пълнотата и кохерентността им.

Всяка итерация на тестването следва да приключи с протокол, който да съдържа



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

обхвата на теста (тестови сценарии), резултатите от тестването и забележките на възложителя.

Броят итерации на тестването се определя от удовлетвореността на възложителя от реализацията на системата на база изпълнението на дефинираните изисквания на възложителя.

Последна итерация е приемателното тестване, при което се отчита изпълнението на дефинираните изисквания на възложителя, съдържащи се в „Пълното описание на обекта на поръчката, техническа спецификация и изисквания към изпълнението”, съответствието на реализацията с функционалната и техническата спецификации, както и представянето на системата при големи натоварвания.

Участникът, избран за изпълнител, предоставя на възложителя надлежно документиран Source-code на ЕДИС, актуализиран след последната итерация от тестването.

За приключването и приемането на резултатите от дейността се подписва обобщен приемо-предавателен протокол, съдържащ:

- информация относно извършените итерации по тестване на системата, включително установените проблеми и направените забележки от възложителя;
- информация относно решаването на установените проблеми;
- информация относно предоставения на възложителя документиран Source-code на системата;
- констатация относно готовността на ЕДИС за внедряване в реална експлоатация, респ. нейното приемане.

Към обобщения приемо-предавателен протокол се прилагат:

- Спецификацията за тестване и тестови сценарии;
- Документираният актуален Source-code на системата;

ЕДИС ще се счита за приета при следните едновременно изпълнени условия:

- всички модули, части и елементи са преминали успешни приемателни тестове;
- липсват проблеми, водещи до: (1) пълна или частична загуба на елементи от функционалността на системата, или (2) невъзможност или ограничения за използване на някои функции на системата;

IX.1.3.3.4.2 Обучение за крайни потребителите и системни администратори за работа и поддържане на информационната система.

Изпълнителят осигурява обучение за следните групи експерти:

- Обучение на съдии и съдебни служители за работа с Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа;
- Осигуряване на професионално обучение на системни администратори за работа с, администриране и поддръжка на базовото програмно осигуряване и приложния софтуер върху него;

Изпълнителят подготвя график и програми на обучението, като ги съгласува

94 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

предварително с възложителя за всяка от обособените групи.

Изпълнителят подготвя учебни материали, анкетни карти, размножава същите в съответствие с броя на обучаваните лица и ги представя на възложителя на хартиен и оптичен носител.

Изпълнителят подготвя списъци на участниците във формат, даващ възможност за вписване на: трите имена на участниците, телефон, e-mail, наименование и адрес на структурата на административните съдилища, заемана длъжност.

Всяко обучение следва да завърши с тест за проверка на усвоените знания върху предварително зададена от изпълнителя и съгласувана с възложителя тестова задача. Изпълнителят има задължението да документира и удостовери по подходящ начин успешното решаване на тестовата задача от всеки, преминал обучението.

Обучението, учебните материали и списъците на участниците, следва да бъдат подготвени на български език с изключение на професионалното обучение на системните администратори за администриране и поддръжка на базовото програмно осигуряване и приложния софтуер върху него.

Обученията следва да приключат до изтичане на 10-ия месец от подписване на договора.

Провеждането на дейността се удостоверява чрез: график и програми за обучението на всяка група, всички учебни материали и доказателства, че всеки един от участниците е получил такива, присъствен списък на обучените служители заедно с резултатите от проведения тест и протокол за всяко проведено обучение.

Изготвя се и обобщен протокол, съдържащ описание на всички действия, извършени в рамките на дейността, както и всички съпътстващи документи.

Стратегията за обучение, материалите и индикативния план за обучение, както и методология за оценяване на обучаваните, се представят в техническата оферта на изпълнителя. Методологията за оценяване трябва да отчита степента на усвояване на придобитите знания на обучаваните. Методологията трябва да е част от Техническата оферта на изпълнителя.

В рамките на дейността Обучение на съдии и съдебни служители за работа с Единната деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа на базата на изготвени обучителни материали и набор от подробни инструкции следва да се обучат потребителите на ЕДИС и средата за съвместна работа.

Обучението на потребителите е ключов фактор за успешното изпълнение на проекта. Потребителите следва добре да разбират както общата функционалност на ЕДИС и средата за съвместна работа, така и собствената си роля в процеса. В рамките на проекта следва да бъдат обучени **429** потребители с обхват всички административни съдилища.

Провеждането на обучението се удостоверява чрез: график и програма за обучението на всяка сесия, всички учебни материали и доказателство, че всеки един от участниците е получил всички учебни материали такива, и присъствен списък на обучаваните, заедно с оценката за усвоените знания.

Осигуряването на професионално обучение на системни администратори за работа с, администриране и поддръжка на базовото програмно осигуряване и приложния софтуер върху него следва да се извърши по утвърдена методология и материали на производителя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

За да се осигури нормално функциониране на системата ИТ екипите на ВАС и РАС следва да бъдат обучени в администрацията и управлението на ЕДИС, средата за съвместна работа и базовото програмно осигуряване, върху което са изградени. В рамките на проект следва да бъдат обучени и професионално подготвени 29 броя системни администратори в базовото програмно осигуряване.

Всеки обучаем системен администратор следва да получи минимум 5 дневно професионално обучение в оторизиран център за обучение от производителя, сертификат за преминато обучение, както и ваучер за професионален сертифициращ изпит, успешното вземане на които да валидира постигане на базова професионална квалификация в управлението и администрирането на базовото програмно осигуряване и средата за съвместна работа.

IX.1.3.3.4.3 Внедряване на ЕДИС в реална експлоатация.

Изпълнителят следва да подготви План за внедряване на ЕДИС, който включва:

- Опитна експлоатация - реална работа със системата;
- Реално внедряване.

Планът подлежи на съгласуване с възложителя.

По време на опитната експлоатация изпълнителят отговаря на всички възникнали въпроси и решава установени докладвани проблеми, в рамките на не повече от 5 (пет) дни. При необходимост се актуализира техническата и експлоатационната документация.

След удостоверяване на успешната експлоатация в пилотните обекти и предоставянето на актуален изпълним код и Source-code на системата, както и на актуализирана техническа и експлоатационна документация, се стартира реалното използване на системата, при гарантиране на пълнотата на мигрираните данни от предишно действащите деловодни системи.

В рамките на тази дейност изпълнителят има задължението съвместно с възложителя да извърши всички необходими настройки за реална експлоатация на системата.

Реалното внедряване и настройка на системата трябва да приключи до изтичане на 9-ия месец от подписване на договора.

Внедряването в реална експлоатация следва да се удостовери с подписан приемо-предавателен протокол за приетата от възложителя реално внедрена ЕДИС.

IX.1.3.3.4.4 Описание на ЕДИС – финален документ.

Документът Описание на информационната система, следва да съдържа, но да не се ограничава до следната задължителна информация:

- Архитектура на ИС – описва се архитектурата на информационната система, хардуерът, мрежовите връзки, езикът на писане на source-кода, начините за трансфер и зареждане на данни и др.;
- Архитектура на функционалността на информационната система с всички модули, "use cases", UML схеми, системни процедури и интерфейси (необходими проверки и контроли) – модел, който описва реализацията на изискванията от детайлните изисквания и служи за изпълнение, и неговия source-код, вкл. детайлно описание на контролите при въвеждане и обмен на данни, контролите при обработката и резултатите от обработката,

96 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

както и други изисквания към функционалните възможности;

- Архитектура на технологичната среда – описание на технологичната среда – сървър (приложен, база данни), мрежа, машините на крайните потребители, операционни системи, друг операционен софтуер, изисквания за настройки, изисквания към минималните и оптимални характеристики на технологичната среда;

- Архитектура на сигурността – описание на елементите и начините на обезпечаване на сигурността между отделните компоненти на информационната система;

- Описание на базата данни – описание на таблици, ключови полета и връзките между тях. Този дизайн има за цел описание на логическата и по възможност физическата структура на постоянната информация, която носи системата;

- Описание на процесите в реално и в друго време – описва се последователността от стартиране на процедурите, както и функциите, които трябва да залегнат на отделните стъпки, в зависимост от описаната функционалност в детайлните изисквания, както и график за изпълнение и зависимости между тях;

- Справочна част, вкл. изходните документи – разписва се детайлно извежданата справочна информация – начините, по които се изпълняват и изглеждат справките, което трябва да включва и допълнителни логически проверки при генерирането на справките и/или изходните документи от системата;

- Описание на входящи и изходящи интерфейси – разписват се детайлно информацията, която се обменя с други информационни системи/програмни продукти, и начинът на обмен (таблици, полета от таблици, XML, HTML, логиката на извличане или въвеждане на информацията);

- Описание на първоначалната инициализация на информационната система – детайлно описание на необходимите първоначални параметри, номенклатури, данни и други за целите на инициализация на системата;

- Описание на профили за достъп – описват се детайлно групите за достъп до информацията и функционалността в информационната система, за да може на всеки потребител да се класифицира съответният профил за достъп;

- Оразмеряване на информационната система – описват се количествените параметри, оценка на броя на обработвани транзакции, данни и други параметри, които дават оразмеряването на информационната система на системно и архитектурно ниво.

IX.1.3.4 Дейности през гаранционния период

Гаранционният период е за срок от 12 (дванадесет) месеца след приемане на проекта от страна на Възложителя.

Гаранционният период осигурява експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя.

Гаранционната поддръжка като минимум следва да включва:

- Настройка и оптимизация на връзката между отделните компоненти и елементи на ЕДИС (приложение, приложни сървъри, база данни, инфраструктура, интерфейси);

97 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Настройка, поддръжка и оптимизация на системната среда на ЕДИС и средата за съвместна работа;
- Наблюдение, настройка, оптимизация и поддръжка на базата данни на ЕДИС;
- Настройка, поддръжка и оптимизация на приложния софтуер на ЕДИС, включваща и отстраняване на грешки, бъгове, проблеми; Отстраняването на грешки, бъгове, проблеми ще трябва да се осъществява за период до 5 (пет) дни в зависимост от определения от възложителя приоритет на проблема и съгласно Приложение: SLA.
- Актуализиране на интерфейсите на ЕДИС;
- Актуализиране на техническата и експлоатационна документация;

• Описание на минималните параметри на качеството на обслужване е дадено в документа „Споразумение за нивото на предоставяните услуги” (SLA) – Приложение: SLA.

Окончателният вариант на SLA се изготвя от Изпълнителя, съгласно описаните минимални изисквания и се утвърждава от Възложителя по време на итерация Т1.

Изпълнителят следва да осигури поддръжка на всички инсталирани сървъри с ЕДИС на централно и/или регионално ниво.

IX.1.3.5 Управление на проекта.

IX.1.3.5.1 Структура на управление на проекта.

В екипите на изпълнителя следва да се предвиждат управленски дейности, които са посочени в Плана за разработка на софтуерния продукт и по-конкретно в разделите за управление и проследяване на проекта. Съответните специалисти на изпълнителя ще трябва да участват и в дейностите по управление/проследяване на проекта във ВАС при предаването на всяка итерация. Взаимодействието между екипа на изпълнителя и екипа на ВАС трябва да се включи в отчетните материали за фаза Планиране. Изискванията към екипа на Изпълнителя са посочени в документа “Указание за подготовка на офертата”, който е част от тръжната документация.

IX.1.3.5.2 Оборудване, което трябва да се осигури от ВАС.

ВАС ще осигури:

- Тестова среда за служители на ВАС;
- Зали за обучение на служители на ВАС и 28 РАС;
- Експлоатационна среда за системата;
- Зали за провеждане на срещи във ВАС;
- Цялата налична информация, която има връзка с изпълнението на проекта.

IX.1.4 ПЕРИОД И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Периодът на изпълнение на поръчката е обвързан със срока за изпълнение на проект № 13-33-1/30.09.2013г. ”Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в република България и създаване на единна-информационна система / ЕДИС/ за внедряване в административните съдилища в България”.

98 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма ”Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Всички дейности, посочени в точка 3 по-горе, да се изпълнят до 1 месец ,преди крайния срок за изпълнение на договора ,който е 30.03.2015 година.Срокът за изпълнение на поръчката може да се променя/спира в зависимост от изменението/спирането на срока за изпълнение на проекта,което обстоятелство изпълнителят трябва да предвиди при изготвяне на План- графика за изпълнение на дейностите,съгласно обекта на обществената поръчка.

В допълнение на периода на изпълнение на договора, ще има и 12 (дванадесет) месеца гаранционен период за разработената система.

От изпълнителя се изисква в рамките на Плана за разработка на софтуерния продукт да бъдат обособени фази и итерации в съответствие с определените по-горе фази.

Основно място за изпълнение на проекта: Върховен Административен Съд, София 1301, бул."Александър Стамболийски" 18 и двадесет и осемте регионално съдилища.

По време на изпълнението на проекта е възможно да възникне необходимост от извършването на действия от страна на изпълнителя на места, различни от основното място на изпълнение, например при провеждане на обученията, пускане в експлоатация на регионални инсталации на ЕДИС и др.

IX.1.5 ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

IX.1.5.1 Персонал.

Изпълнителят трябва да осигури екип от специалисти за изпълнение на всички дейности. Изискванията към екипа са посочени в документа “Указание за подготовка на офертата”, който е част от тръжната документация.

В техническото предложение трябва да бъдат идентифицирани профилите на специалистите, които ще участват в изпълнението на проекта.

Командировките в страната на служители на изпълнителя са за негова сметка.

IX.1.5.2 Офиси.

За всеки експерт, работещ по проекта, изпълнителят осигурява офис в рамките на нормалните стандарти. Средствата за осигуряване на офис са за сметка на изпълнителя.

IX.1.5.3 Материали и услуги.

Изпълнителят трябва да осигури експертите с необходимите съоръжения и поддръжка. Той осигурява достатъчно административен и помощен персонал.

Изпълнителят е длъжен да осигури необходимата техническа среда, в това число специализирано компютърно оборудване, системен софтуер и инструменти за разработка за целите на изпълнението на дейностите по проекта.

Изпълнителят трябва да осигури изграждането на тестова среда за целите на тестването на системата в неговите офиси.

Изпълнителят трябва за своя сметка да инсталира всички компоненти на тестовата среда за изградената система в неговите офиси.

Изпълнителят поема комуникационните разходи на своя персонал (разходи за телефон, факс, Интернет и др.).

Ако изпълнителят е консорциум, договореностите трябва да позволяват максимална гъвкавост при изпълнение на проекта. Трябва да се избягват уговорки, според които на всеки член на консорциума се предлага фиксиран процент от работата, която трябва да се извърши според договора.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Всякакви необходими материали и/или услуги, свързани с изпълнението на договора – компютърно оборудване, системен софтуер и инструменти за разработка, принтер/и, офис консумативи и т.н. са за сметка на изпълнителя.

Възложителят се задължава да предостави наличната към момента на подписване на договора документация за системата с цел изпълнение на дейностите. Част от наличната документация може да е обект на защита по Закона за класифицираната информация, с класификационно ниво „За служебно ползване”. Изпълнителят е длъжен да предприеме всички действия за спазване на законовите изисквания при работа с такава информация, без това да влияе върху качеството и сроковете на предоставяните услуги.

Ако за целите на изпълнение на проекта на изпълнителя е необходима допълнителна информация или актуализация на предадените документи, то тези дейности се извършват с ресурси на изпълнителя и за негова сметка.

IX.1.5.4 Кодекс на поведение.

Документите и информацията, които е получил изпълнителят във връзка с изпълнението на договора, са конфиденциални. Изпълнителят няма право да ги публикува или разкрива без предварителното писмено съгласие на Възложителя.

Изпълнителят и неговия персонал трябва да спазват професионална тайна по време на изпълнение на договора и след завършването му. В тази връзка, с изключение на случаите, когато има предварително писмено съгласие от възложителя, нито изпълнителят, нито нает или ангажиран от него персонал, имат право, по което и да е време, да предават на други лица и организации конфиденциална информация, която им е била разкрита или е била открита от тях, или да правят обществено достъпна информацията, свързана с резултатите от изпълнените по договора услуги. Освен това, те не трябва да използват във вреда на възложителя информацията, която им е била предоставена, или която е свързана с резултатите, постигнати в рамките и за целите на изпълнението на договора.

Изпълнителят и неговият екип трябва да спазват действащите при възложителя процедури за сигурност и защита на информацията.

IX.1.6 ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОТЧЕТНОСТТА

IX.1.6.1 Отчетни резултати.

IX.1.6.1.1 Отчетни резултати, свързани с доказване на напредък по проекта

Всеки месец разработчикът предава междинен технически доклад (по образец) за напредъка на проекта, в който описва постигнатото по количествено изразените цели чрез индикатори, както и качествената оценка на постигнатото развитие.

Междинните технически доклади се подават до 5-то число на месеца след отчетния период. Когато е налице искане за плащане, финансовият отчет се съпровожда и с междинен технически доклад.

IX.1.6.1.2 Отчетни резултати по фазите на проекта

Тези отчетни резултати са крайни или междинни продукти, които се използват в процеса на разработването на софтуер или са създадени в този процес. Отчетният резултат може да бъде модел, елемент на модел, документ или софтуер.

Отчетните резултати са посочени в долната таблица.

Предаваните в хода на проекта модели, или елементи на модели, трябва да бъдат

100 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

придружавани от доклади. Докладът представлява извлечена от съответния инструмент информация за даден модел или елемент на модел. Докладът може да е самостоятелен артефакт или набор от артефакти.

Предвижда се въпросите, свързани със структурата и обема на отчетните материали, да бъдат уточнени през фаза Планиране, а с Плана за разработка на софтуерния продукт срокът за изпълнение на договора да бъде разделен на итерации, отчитайки предложената по-долу разбивка.

Бележки към таблицата:

За обозначаване на статуса на отчетните резултати през отделните фази и итерации на проекта са използвани следните символи:

- e В процес на разработка (по резултата се работи)
- s Приет (утвърден)
- r Ревизиран (актуализиран след приемане, при необходимост)
- c Завършен (окончателен)

За обозначаване на стандартните фази от методиката RUP са използвани следните символи:

I – Планиране;

E – Детайлизиране;

C – Изграждане;

T – Предаване.

Когато след символа I, E, C или T е поставена цифра (например E1), тя означава поредния номер на итерацията от съответната фаза.

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
1.	Главен план на проекта	s	r	r	r	c	Главният план представлява комплексен, интегриран артефакт, в който е съсредоточена цялата информация, необходима за управлението на проекта. Той включва редица артефакти, разработвани по време на фаза Планиране, и се поддържа през целия жизнен цикъл на проекта. В края на фази Планиране, Детайлизиране и Изграждане, Изпълнителят представя главния план на проекта (план за разработка на софтуерния продукт) с детайлна информация за следващата фаза – съответно Детайлизиране, Изграждане и Предаване и актуализация, при необходимост, на информацията за остатъка от проекта. Планът с детайлна информация за фази Детайлизиране, Изграждане и Предаване подлежи на утвърждаване от Възложителя и неизпълнението му се счита за неизпълнение на задълженията на Изпълнителя по договора.
2.	Визия	s	r	c			Във Визията е заложено разбирането на участниците в проекта относно продукта (основни нужди и характеристики). Така тя става "договорна база" за по-подробно дефиниране на техническите изисквания. Визията се прецизира на база новата информация, получена през фаза Планиране, създавайки по този начин устойчиво разбиране за най-критичните потребителски случаи, които ще са в основата на архитектурните и планировъчни решения.
3.	План за управление на качеството	s	r	r	c		ПУК е артефакт, който определя начините, по които ще се управлява качеството на продукта, артефактите и процесите. В Плана за качеството са посочени и редица други артефакти, разработвани през фаза Планиране. Планът за качеството се поддържа през целия жизнен цикъл на проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
4.	Списък на рисковете	s	r	r	c		Структуриран списък на известните и реални рискове за проекта. Рисковете са подредени в низходящ ред на значимост и към всеки от тях са привързани конкретни мерки за ограничаване на последствията или действия при непредвидени ситуации. Фаза Планиране: Съставя се Списък на рисковете, в който са отразени предвижданите рискове за успеха на проекта. Първите рискове се идентифицират именно през фаза Планиране. Фаза Детайлизиране и Изграждане: Списъкът на рисковете се преразглежда и актуализира за всяка итерация.
5.	Детайлен план за итерация	c	c	c	c	c	Включва всички дейности и резултати за конкретната итерация, които са дефинирани последователно във времето и са обвързани със съответните ресурси. Планът за итерация N се предава в края на итерация N-1 с изключение на плана за итерация I1, който се предава в началото на самата итерация.
6.	Речник	s	r	r	c		В Речника се дефинират всички важни термини и съкращения, използвани в документацията по проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
7.	Модел на дейностите	e	s	r	c		Моделът на дейностите включва Бизнес модел и Модел на потребителските случаи. Бизнес моделът описва процесите вътре в организацията и взаимодействията ѝ с външни страни като клиенти или партньори. Освен това Бизнес моделът описва начина, по който се изпълняват бизнес потребителски случаи. Моделът на потребителските случаи представя предвижданите функции и среда на системата и отразява нейните функционални спецификации. Този модел е важен входен артефакт за дейностите по анализ, дизайн и тестване. Фаза Планиране: Идентифицират се важните актьори и потребителски случаи, както и последователностите от събития в рамките на най-важните потребителски случаи. Фаза Детайлизиране: Моделът на потребителските случаи е почти завършен. Потребителски случаи са идентифицирани при проучването на модела, актьорите също са идентифицирани и са описани потребителските случаи (установени са изискванията). Фаза Изграждане: Моделът се актуализира с нови потребителски случаи, ако такива са установени през фаза Изграждане.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
8.	Спецификация на допълнителните изисквания		s	r	c		• Спецификацията на допълнителните изисквания отразява нефункционалните изисквания към системата от чисто технически характер или изисквания на законодателството и действащите стандарти към реализацията на софтуерните продукти, които не са ясно описани в Модела на потребителските случаи. Тук се включват правни и нормативни изисквания, както и приложни стандарти. Необходимо е да се изведат характеристиките на качеството на системата, в това число изискванията по отношение на използваемост, надеждност, производителност и съпроводимост. Определят се и други изисквания, в зависимост от работната среда, например по отношение на операционната система, работната среда и съвместимостта, както и ограниченията по отношение на дизайна. Минималните изисквания към документа са дадени в Приложение: Спецификация на допълнителните изисквания към ТЗ. Фаза Детайлизиране: Допълнителните изисквания по отношение на нефункционалните характеристики биват документирани и съгласувани с възложителя. Фаза Изграждане: Спецификацията на допълнителните изисквания се актуализира с нови изисквания, ако такива бъдат установени по време на фаза Изграждане.
9.	Инструменти	s	r	r	c		Фаза Планиране: Дефинират се всички инструменти, необходими за проекта. Инсталират се инструментите, необходими за работата през фаза Планиране. Фази Детайлизиране и Изграждане: Среда за разработка, включително необходимите на екипа по Изграждане процеси, инструменти и средства за автоматизация, се (разработва и) изгражда през тази фаза.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
10.	Конвенция за писане на код	s	r	r	c		Този документ съдържа набор от стандарти, конвенции и указания за писане на стабилен програмен код. Тези стандарти, конвенции и указания почиват върху солидни, доказани принципи за софтуерно инженерство, водещи до създаването на код, който е разбираем, удобен за поддържане и податлив на усъвършенстване. Този документ трябва да е съобразен с изискванията на Приложение: Спецификация на допълнителните изисквания към ТЗ.
11.	Модел на данните		s	r	c		Този модел включва логическото и физическо представяне на данните в системата, процедури за съхраняване на данните, ограниченията върху данните, процедури за извършване на техния физически и логически контрол и други.
12.	Модел на инфраструктурата		s	r	c		Моделът на инфраструктурата показва конфигурацията на обработващите възли в работни условия, комуникационните връзки между тези възли, както и заложените в тях инстанции на компонентите и обекти.
13.	Дизайн модел		s	r	c		Дизайн моделът е обектен модел, който описва реализацията на потребителските случаи и служи за основа на Модела на имплементацията и неговия програмен код. Дизайн моделът е важен входен артефакт за дейностите по имплементация и тестване.
14.	Софтуерна архитектура		s	r	c		Представя цялостния архитектурен поглед върху системата, като използва набор от различни архитектурни разрези, за да представи различните аспекти на системата.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
15.	Модел на имплементацията	e	e	s	c		Моделът на имплементацията събира на едно място компонентите и съдържащите ги имплементационни подсистеми. Компонентите включват както тези, които подлежат на предаване като отчетни резултати (например изпълнимите компоненти), така и тези, от които се извеждат предаваните компоненти (например файлове с програмен код).
16.	Прототип	e	C				Прототип за доказване реализируемостта на системата, изследване на критичната функционалност и архитектурно значимите сценарии.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
17.	Завършена система			s	r	c	Готов програмен продукт, в това число и Source code, предаден на технически носител, придружен от документ за извършено тестване и контрол на качеството за всички компоненти на софтуера, отговарящ на документа „Конвенцията за писане на код” от настоящата таблица, придружен със следната документация: • Списък на файловете с програмен код, както и тяхната последователност на изпълняване/разчитане; • Използваните пакети и тяхното предназначение; • Използваните процедури и тяхното предназначение; • Използваните тригери и тяхното предназначение; • Използваните класове в програмния код, тяхното предназначение и атрибути; • Използваните библиотеки и тяхното предназначение, включително тези, които са външни за използваното програмно средство или са създадени за конкретната информационна система; • Всички други файлове, които са включени в програмния код и тяхното предназначение. Предаваната документация трябва да съдържа и последователността и процедурите за компилиране до изпълним код на информационната система.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
18.	Резултати от проведени алфа-тестове			с			Документът включва подробно описание на обхвата на тестването, както и изпълнените тестове, проведени при разработчика (в негова среда). - Функционални тестове: - основни тестови случаи и действия; - тестови сценарии – за тях се посочва кратко описание, прилагат се тестови файлове, където е необходимо, подробно се описва последователността от действия, посочват се постусловия (очаквани резултати). - С цел проверка работата на правила и валидност на данни би следвало да бъдат разработени тестови сценарии с въвеждане на невалидни данни. - Тестове за работа в стресови ситуации – описват се симулираните ситуации. За всеки от проведените тестове се описва постигнатият резултат. За успешно проведен тест се счита този, за който постигнатият резултат отговаря на посочените в постусловията. Използва се тестовият модел по т.19 от настоящата таблица.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
19.	Тестов модел	e	s	r	c		Включва информация за това какво ще бъде тествано (видовете тестове – функционален, за производителност и т.н.) и как ще се тества. Той представлява разрез на моделите на бизнес процесите, на дизайна и имплементацията, с които са описани самите тестове и тези аспекти на тестваните артефакти, които са от значение за тестовия процес. Тестовият модел включва набор от тестови случаи, тестови процедури и тестови скриптове, както и описание на очакваните резултати от тестовете и на взаимовръзките помежду им. Трябва да съдържа също таблици на съответствието, бизнес процеси – системни потребителски случаи – компоненти на системата - тестови случаи и тестови сценарии. Таблиците на съответствието се поддържат в актуално състояние през целия период на изпълнение на проекта.
20.	Тестов модел за съвместимост по НОИОСИС	e	s	r	c		Тестовият модел включва набор от тестови случаи, тестови процедури и тестови скриптове, както и описание на очакваните резултати от тестовете и на взаимовръзките помежду им. Трябва да съдържа също таблици на съответствието, бизнес процеси – системни потребителски случаи – компоненти на системата - тестови случаи и тестови сценарии. Таблиците на съответствието се поддържат в актуално състояние през целия период на изпълнение на проекта. Съдържанието на тестовия модел трябва да е изготвено съгласно изискванията на Раздел IV от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.
21.	Главен план за тестване	e	s	c	c		Планът за тестване определя стратегиите за разработване и изпълнение на тестовете, както и необходимите ресурси и времеви график.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
22.	Резултати от тестовете	e	e	c	c		Резултатите от тестовете трябва да се представят придружени с таблица, обобщаваща всеки един сценарий, очаквания резултат от неговото изпълнение, постигнатия резултат. Документът трябва да съдържа и следната информация: - общ брой сценарии за конкретното тестване - брой успешно изпълнени сценарии за конкретното тестване - брой неуспешно изпълнени критични сценарии за конкретното тестване- критичен дефект - брой неуспешно изпълнени сценарии - некритичен дефект.
23.	План за внедряване в тестова среда			s	c		Целта на този документ е да определи необходимите ресурси и пълния набор от дейности, които трябва да бъдат извършени, за да бъде инсталирана ЕДИС в тестовата среда на Възложителя с цел провеждане на тестове. Документът трябва да съдържа и времеви график за изпълнение на тези дейности. Планът се изпълнява в началото на итерация T1.
24	План за обучение			s	c		Включва стратегия за провеждане на обучението при съобразяване с изискванията относно групите, броя участници, списъци на обучаваните служители, мястото на провеждане, учебни материали, тестове по време на обучението, протоколи за всяка проведена сесия.
25.	Материали за обучение			s	c		Това са материали, които се използват при провеждането на курсове или програми за обучение, предназначени да подпомогнат Възложителя при използването, експлоатацията и/или обслужването на системата. Материалите се привеждат в завършен вид така, че да бъдат използвани самостоятелно.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
26.	Протоколи за проведените обучения				c		Изготвя се обобщен протокол, съдържащ описание на всички действия, извършени в рамките на дейността, както и всички съпътстващи документи.
27.	Споразумение за нивото на предоставяните услуги (SLA) за гаранционна поддръжка.	e	s	c			В SLA се описва подробно организацията на поддръжката по време на гаранционния период ЕДИС. Минималните изисквания към документа са дадени в Приложение: SLA към ТЗ.
28.	План за миграция на данни			s	c		Описват се необходимите ресурси и дейностите, които трябва да се извършват от Изпълнителя за прехвърляне на базата данни от досега действащите системи към ЕДИС. Заедно с плана се предоставят скриптовете за миграция на данните от Изпълнителя. Документът трябва да съдържа и времеви график за изпълнение на дейностите.
29.	План за внедряване в експлоатация			s	c		Целта на този документ е да определи необходимите ресурси и пълния набор от дейности, които трябва да бъдат извършени, за да бъде въведена ЕДИС в реална експлоатация. Документът трябва да съдържа и времеви график за изпълнение на тези дейности.
30.	Спецификация на миграцията на данни				e	c	След успешно приключване на тестовите по миграцията на данни и фактическата им миграция (документирани със съответни протоколи) изпълнителят представя и документ Спецификация на миграцията на данни в ЕДИС.
31.	Ръководства за вътрешни потребители			s	r	c	Ръководството трябва да съдържа указания от тип "стъпка по стъпка", обяснения на термините и съкращенията, както и списък на всички грешки. Ръководството на потребителя трябва да бъде предоставено и като online help.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
32.	Ръководства за външни потребители			s	r	c	Ръководството трябва да съдържа указания от тип "стъпка по стъпка", обяснения на термините и съкращенията, както и списък на всички грешки. Ръководството на потребителя трябва да бъде предоставено и като online help.
33.	Ръководства за администратори			s	r	c	Ръководството трябва да съдържа описание от тип "стъпка по стъпка" на всяко действие, във всяка ситуация, в която може да попадне администраторът (инсталация на сървъри, настройка на параметри, стартиране на инсталация на операционната система и др.)
34.	Ръководство за инсталиране и конфигуриране			s	r	c	Ръководството трябва да съдържа в хронологичен ред описание от тип „стъпка по стъпка“ на всяко действие, което администраторът трябва да извърши, за да инсталира и пусне в експлоатация ЕДИС.
35.	Инструкция възстановяване на системата след бедствие или авария				s	c	Писмени процедури за възстановяване и възпроизвеждане на системните функции и данните в случай на неизправност, авария или бедствие.
36.	Инструкция за осигуряване на непрекъсваемост на бизнес процеса при неработоспособност на системата (аварийна процедура)				s	c	Изпълнителят трябва да разработи и предаде писмена процедура за осигуряване на непрекъсваемост на бизнес процеса при пълна или частична неработоспособност на системата. Тази процедура трябва да съдържа прехода от автоматичен режим към аварийна процедура и обратно, както и начините на въвеждане на информацията, която е била създадена по време на аварийна процедура, в системата.
37.	Инструкция за мигриране на данни				s	c	Изпълнителят трябва да разработи процедура за мигриране на всички налични към момента данни от всички системи, както и данни, които не са налични в системите.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
38.	Инструкция за архивиране на данни				s	c	Описва начина, по който ще се извършва архивиране на данни от базите на ЕДИС в съответствие с изискването за архивиране на данни в т. IX.1.9.2.4.3 от Приложение: Спецификация на допълнителните изисквания към настоящия документ.
39.	Инструкция за извеждане от експлоатация на ЕДИС				s	c	Тази процедура трябва да описва пълната последователност от действия за частично и пълно извеждане от експлоатация на ЕДИС.
40.	Описание на архитектурата на ЕДИС		s	r	r	c	Описва се архитектурата на системата, хардуерът, мрежовите връзки, езикът на писане на Source code, начините за трансфер и зареждане на данни и др.
41.	Описание на архитектурата на функционалността на ЕДИС		s	r	r	c	Съдържа "use cases", UML схеми, системни процедури и интерфейси (необходимите проверки и контроли).
42.	Описание на архитектурата на технологичната среда		s	r	r	c	Описва на технологичната среда - сървъри (на приложението и на базите данни), мрежа, машините на крайните потребители, операционни системи, друг операционен софтуер, изисквания към настройките в това число всички конфигурационни файлове както на системния софтуер, така и на ЕДИС, изисквания към минималните и оптимални характеристики на технологичната среда.
43.	Описание на архитектурата на сигурността		s	r	c		Описва елементите и начините на осигуряване на сигурност между отделните компоненти на ЕДИС.
44.	Описание на базата данни			s	r	c	Съдържа две части: модел на данните и информация в табличен вид за всяка една данна, която се въвежда и съхранява в базата.
45.	Описание на справочната част и изходните документи		s	r	r	c	Разписва се детайлно извежданата справочна информация - начините, по които се изпълняват и изглеждат справките, в т.ч. заявките, допълнителни логически проверки при генерирането на справките и/или изходните документи от системата.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Наименование	I	E	C	T		Описание
		I1	E1	C1	T1	T2	
46.	Описание на входящите и изходящите интерфейси		s	r	r	c	Разписва се детайлно информацията, която се обменя с други информационни системи/програмни продукти, начинът на обмен (таблицы, полета от таблици, XML, HTML, логиката на извличане или въвеждане на информацията).
47.	Първоначална инициализация на информационната система			s	r	C	Детайлно описание на необходимите първоначални параметри, номенклатури, данни и други за целите на инициализация на системата.
48.	Описание на профилите за достъп		s	R	r	C	Описват се детайлно групите за достъп до информацията и функционалността в информационната система, за да може на всеки потребител да се класифицира съответният профил за достъп.
49.	Количествени параметри (оразмеряване)			s	r	C	Описват се количествените параметри, оценка на броя обработвани транзакции, данни и други параметри, които дават оразмеряването на информационната система на системно и архитектурно ниво.

Въвеждането в експлоатация на системата и приемането на проекта се извършва при условие, че всички отчетни резултати са приети от АМ в съответствие с критериите за оценка, описани в Приложение: Спецификация на допълнителните изисквания.

Гореизброените документи са минимален набор от документи. Техният брой не може да се намалява, а може само да се специфицират допълнителни, нови документи.

IX.1.6.2 Представяне и одобрение на отчетни резултати.

IX.1.6.2.1 Представяне и одобрение на отчетни резултати за Възложителя.

Отчетните резултати по т. IX.1.6.3 се изготвят на български език по време на изпълнение на договора.

Изпълнителят предава отчетните резултати в оригинал, на хартиен и електронен носител, включително документи, модели, програмен и изпълним код.

Цялата документация, предадена от изпълнителя, трябва да бъде във файлове, позволяващи тяхната обработка и корекция (пр. doc и др.).

В срок от 15 календарни дни от получаване на отчетните резултати от изпълнителя, Възложителят трябва да го уведоми за становището си по тях, като поиска промени по тях или като посочи причини, в случай че не ги одобрява.

В случай, че отчетните резултати са одобрени от Възложителят със забележки, които трябва да отрази изпълнителя, Възложителят трябва да посочи срок за извършване на

115 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

необходимите промени.

В случай, че отчетните резултати не са одобрени от Възложителя, трябва да се посочат корективни действия и срок за изпълнението им.

При изтичане на гаранционния срок се предава актуализирана версия на програмния продукт и свързаните с него документи и модели, в които са отразени всички корективни дейности, извършени от Изпълнителя за осигуряване оперативната ефективност на софтуера.

IX.1.6.3 Представяне и одобрение на отчетни резултати.

Приемането на отчетните материали по отделните фази ще се извършва по следният начин:

Фаза	Срок за разглеждане на отчетните материали от Възложителя /максимум дни от датата на предаване на пълният пакет от отчетни документи/	Срок за извършване на промени от страна на Изпълнителя, в съответствие с предоставените бележки и коментари от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ /максимум дни от датата на предоставяне на бележките и коментарите от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ /	Срок за приемане на итерацията от страна на Възложителя /максимум дни от датата на предаване на пълният пакет от актуализирани отчетни документи/
Фаза1 [I]	15	5	5
Фаза2 [E]	15	5	5
Фаза3 [C]	15	5	5
Фаза4.1 [T1]	15	5	5
Фаза4.2 [T2]	15	5	5

IX.1.6.4 Представяне и одобрение на отчетни резултати от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Няма да се приема фаза за която има бележки и коментари, дадени от страна на Възложителя и неотразени от страна на Изпълнителя.

Решението за приемане на фаза по проекта, както и решението за приемане на представените документи се взема от Ръководителя на проекта от страна на Възложителя.

Премахва се към Фаза 4.2 само и единствено след успешното приключване на дейностите по приемане на Фаза 4.1.

На края на всяка фаза се предават на електронен носител съответните отчетни документи, изготвени на български език.

IX.1.7 ПРАВА НА ИНТЕЛЕКТУАЛНА И ИНДУСТРИАЛНА СОБСТВЕНОСТ

IX.1.7.1 Права на интелектуална и индустриална собственост за Възложителя.

Всички документи и данни, като спецификации, модели, планове, бази от данни, софтуер, Source code и свързаните с тях документи или материали, получени, събрани или

116 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

изготвени от изпълнителя в изпълнение на договора, са абсолютна собственост на Възложителя. Изпълнителят, при завършване на съответната итерация от изпълнението на договора, както и при завършване на договора и при изтичане на гаранционния период, трябва да предаде всички тези документи и данни на Възложителя.

Изпълнителят няма право да публикува статии, свързани с извършените в изпълнение на договора услуги или да реферира към тях, когато предоставя услуги на трети страни, или да разпространява информация, получена от Възложителя, без предварителното писмено съгласие на Възложителя.

Всякакви резултати и права върху тях, включително авторско право и други права на интелектуална и индустриална собственост, получени в изпълнение на договора, са абсолютна собственост на Възложителя. Същият може да ги използва, публикува или прехвърля, както счете за уместно, без географско или друго ограничение.

При разработката, изпълнителят не трябва да използва програмни средства, върху които Възложителят няма предоставено право на ползване, или такова, което не може да му бъде предоставено в рамките на договорената стойност за изпълнение. Ако програмните средства са предмет на лицензиране, то те следва да се доставят от Изпълнителя в съответствие с изискванията за доставка на лицензи за базово програмно осигуряване.

IX.1.8 КОНТРОЛ И ОЦЕНКА

IX.1.8.1 Индикатори за наблюдение на процеса на разработка .

Този пакет от индикатори е базиран на едно от множествата мерки в Rational Unified Process. Пакетът от индикатори е както следва:

- **Реализирана стойност.** Използва се за преценка на графика и бюджета за оставащата част от проекта и/или за идентифициране на евентуални промени на обхвата.
- **Тенденции по отношение на дефектите.** Използва се за прогнозиране на обема работа, необходима за отстраняване на дефектите.

Тенденциите по отношение на отворени и отстранени дефекти дават приблизителна представа за това каква част от работата по отстраняване на дефектите е несвършена и в какъв срок дефектите биват отстранявани.

- **Тенденция по отношение изпълнението на тестовете.** Използва се за определяне на това, каква част от функционалността е реално завършена.

Най-меродавната мярка за завършеност е това каква част от функционалността е интегрирана. Ако всяка една от задачите по развоя представлява пакет от интегрирана функционалност, тогава би била достатъчна графика, показваща тенденцията на реализираната стойност.

IX.1.8.2 Други индикатори.

Набор от други индикатори е включен в различни части на следните приложения:

- Приложение: Функционална спецификация, където са дефинирани бизнес изискванията;
- Приложение: Спецификация на допълнителните изисквания, където подробно



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

са дефинирани количествените метрики за реализация и приемане на тези изисквания, които са различни от бизнес изискванията и се отнасят до функционалност, използваемост, сигурност, други ограничения, качество (ниво) на услугата и т.н.

Изпълнителят ще има възможност да допълни и доразвие индикаторите за наблюдение и оценка в изготвените отчетни материали за фаза Планиране.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

IX.1.9 ПРИЛОЖЕНИЯ

IX.1.9.1 Приложение: Функционална спецификация.

Въведение:

В тази спецификация са описани функционалните изисквания към Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа за постигане на целите, заложи в проекта.

IX.1.9.1.1 Резултати, които трябва да бъдат постигнати от изпълнителя в рамките на проекта:

- Извършване анализ и оценка от Изпълнителя на бизнес изискванията, както и изготвяне функционална спецификация на системата;
- Изготвяне на техническа спецификация за разработка на системата;
- Изготвяне на спецификации, предназначени за бизнеса, гражданите или други външни потребители на системата. Спецификациите следва да съдържат включително и използваните съкращения, формат на XML-съобщенията (и други XML файлове), формат на съобщенията за грешки, полета и форми за попълване;
- Разработка на софтуерна архитектура на информационната система за автоматизация на дейностите;
- Проектиране и изграждане на база данни за целите на системата;
- Изграждане и инсталиране прототипи на системата за предварителна оценка и тестове. Анализ и оценка на тестовите;
- Имплементация на всички компоненти на системата;
- Внедряване в реална експлоатация, съпровождане на процеса на експлоатация и осигуряване поддръжка в рамките на гаранционния период;
- Извършване на корективни дейности през гаранционния период с оглед осигуряване оперативната ефективност на системата;
- Надграждане/изграждане на модулите на системата;
- Интегриране на надгражданите/изгражданите модули в системата;
- Системата да е разработена така, че модулите, базата от данни, приложните сървъри и друг софтуер, както и езикът за програмиране, са съобразени със съществуващата инфраструктура при Възложителя;
- Изготвена документация по проекта съгласно точка “Изисквания за отчетността”, посочена в документ “Пълно описание на обществена поръчка (Техническо задание) за изграждане на Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа

IX.1.9.1.2 Технологична среда

IX.1.9.1.2.1 Физическа – хардуер

Изпълнителят на договора за разработка на софтуера на ЕДИС и средата за съвместна работа следва да се съобрази с посочените изисквания в Приложение: Спецификация на лицензите за базово програмно осигуряване на това Техническо Задание, като даде своите препоръки на възложителя относно по-подходящи параметри на хардуера, който ще се използва за работата на системата.

Разработването и тестването на софтуера с изключение на тестването при приемане, следва да се извърши върху хардуер на изпълнителя.

Работните станции ще бъдат осигурени от Възложителя и доставката им не е обект на настоящото задание. Във фазата на детайлизиране на заданието е необходимо да се определят минималните и оптималните технически характеристики на работните станции за работа с Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа, като се отчетат и наличните към момента работни станции.

IX.1.9.1.2.2 Логическа – софтуер

Изпълнителят следва да използва в своята софтуерна архитектура платформи и програмни средства, съобразявайки се с вече въведените в структурата на Възложителя.

Предмет на настоящата обществена поръчка е и доставката на софтуерни лицензи за сървърни приложения, система за управление на база данни (СУБД), Сървъри на приложения и лицензи за клиентски достъп и базов софтуер върху работните станции (без операционните системи). В предложението си, изпълнителят следва да посочи подробни критерии, съгласно които са избрани необходимите софтуерни лицензи, тяхната стойност и как те съответстват на текущо използваните платформи в структурата на Възложителя.

IX.1.9.1.2.3 Интерфейс към трети системи

ЕДИС трябва да осигурява интерфейси, чрез които да може лесно да се интегрират и обменят документи и данни в различни системни среди. Изпълнителят следва да проектира и реализира и стандартен интерфейс за обмен на данни с трети системи, които може и да не са налични към момента на изпълнението на проекта.

Автентикация чрез електронен подпис, потребителско име и парола. Електронният подпис може да бъде сертификат издаден от IBM Domino сървър, но следва да има възможност за замяната му с КЕП и ползването му за автентикация при достъп до ЕДИС. Изпълнителят следва да осигури single sign-on между услугите за електронна поща и услугите на Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ и средата за съвместна работа.

IX.1.9.1.3 Функционални изисквания към системата

IX.1.9.1.3.1 Общи положения

С въвеждането на ЕДИС и съответно на подобрените услуги към гражданите се осъществява концепцията за електронно правосъдие в Република България.. В дългосрочен план проектът ще обхване всички съдии и съдебни служители в системата на административното правораздаване на страната, както и гражданите. Резултатът спрямо гражданите това е осигуряване на публичен достъп до актуална информация, бързо и надеждно обслужване, а за администрацията – улеснена работа, качествени услуги, оптимизиране на разходите и ефективност в обслужването. Проектът е пълно съответствие с Концепция за електронно правосъдие, в която са разписани принципите, целите и фазите за



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

въвеждане на електронното правосъдие в България.. Използването на разнородни информационни системи за вътрешна организация на процесите и поддръжката е неефективно за всеки орган на съдебната власт. Идентифицираните потребности на целевите групи са, както следва: Липсва единна деловодно-информационна система на административни съдилища. На лице е огромен хартиен документооборот при отсъствието на електронна комуникационна среда за предоставяне на данни и обмен на електронни документи между административни съдилища, от една страна и гражданите и бизнеса към административните съдилища – от друга. С изключение на предоставянето на кратки справки относно хода на делата липсва предоставянето на други електронни услуги.

За да се осигури функционирането на единна деловодно-информационна система в системата на административно правораздаване в страната, е необходимо усъвършенстване и доработване на съществуващата деловодно-информационна система във ВАС и превръщането и в единна система, която да включва и 28 съдилища в страната. Паралелно с това е необходимо специализирано обучение на системни администратори за поддръжка на ЕДИС и софтуера за комуникационна сигурност, както и на съдии и съдебни служители за работа с ЕДИС.

Проектът ще допринесе за удовлетворяване на идентифицираните потребности чрез оптимизация на работните процеси, гъвкавост и прозрачност в дейността на органите на съдебната власт; ефективно и качествено обслужване, лесен и бърз достъп до предоставяната информация за граждани и юридически лица.

Е-правосъдието ще даде възможност процесуалните права да бъдат упражнявани в електронна форма, да се обезпечи вътрешната организация на работа с електронни дела, да се извършват удостоверителни изявления от органите на съдебната власт, както и обмен на електронни документи между различните административни съдилища и Върховния административен съд, от една страна, и между тях и административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи публични услуги. На следващо място чрез въвеждането на интегрирани автоматизирани информационни системи ще се повиши в значителна степен прозрачността, срочността за произнасяне и предвидимостта в дейността на органите на съдебната власт което ще спомогне за намаляване на възможностите за корупционни практики и ще подобри достъпа до и качеството на административното правосъдие в Република България. Това следва да се постигне чрез:

- Доусъвършенстване, актуализиране и доразвиване на вече съществуващата и действаща Деловодна информационна система/ДОС/ във Върховен административен съд-София и превръщането и в Единна деловодна информационна система/ЕДИС/ за обслужване на административното правораздаване в Р.България и осигуряване правна възможност за използване на електронни документи и електронен подпис от органите на съдебната власт, както и за упражняване на процесуални права в електронна форма.
- Мигриране (прехвърляне) на данните от съществуващите деловодни и информационни системи на РАС към базата данни на ВАС
- Осигуряване на модерна електронна защита при обмена на данни и създаване на надеждна среда при внедряването на ЕДИС; осигуряване на максимална



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

достъпност, прозрачност и добри условия за комуникация с всички органи на администрацията, бизнеса-търговските дружества, субекти на гражданското общество и самите граждани.

- Използване на единен портал на електронното правосъдие като ще се създаде унифицирана среда за предоставяне на услуги за граждани и организации.
- Централизацията на достъпа до електронните услуги в административните съдилища ще улесни тяхното използване от гражданите, административните органи и бизнеса; ще унифицира начина на достъп, идентифициране на потребителите и процеса на използване на различните услуги; и ще намали цената и ще облекчи процеса по тяхната поддръжка и актуализация.

Проектът е етап от преминаване на съдебната система от хартиено към безхартиено правосъдие. Освен икономическите ефекти за системата, чрез въвеждането на безхартиено правосъдие ще се решат проблемите със загуба на дела, загуба на представени доказателства, необходимост от съхраняване на огромни хартиени архиви и други проблеми, които води със себе си хартиеният свят.

ЕДИС трябва да създаде възможност за управление на съдебните дела, управление на общия документооборот и проследяване на работните процеси при поставяне на задачи, разпоредени от ръководството, и контрол на решенията.

Основните цели, които следва да се постигнат са:

- Въвеждане на съвременни информационни системи и технологии за административно правораздаване в Република България;
- Подобряване работоспособността и ефективността на административните съдилища;
- Прилагане на унифицирана, опростена и интегрирана информационна система за електронно деловодство във всички административни съдилища - Върховния административен съд и новосъздадените 28 броя административните съдилища в Република България.
- Подобряване качеството на услугата за достъп на гражданите до административно правосъдие чрез ускоряване на процедурата;
- Прилагане на еднакви стандарти на всички нива на административното правораздаване при обслужване на гражданите;
- Гарантиране на ефективна вътрешна комуникация между отделните административни съдилища и Върховния административен съд;
- Предоставяне на възможност за обмен на документи и осъществяване на справки през Интернет и предоставяне на електронни услуги;
- В дългосрочен план постигането на проектните цели ще допринесе за предоставяне на услуги в контекста на е-правосъдие:
 - Интернет-базирани услуги за предоставяне на информация на обществото;
 - Предоставяне на информация относно хода и състоянието на жалбите и делата в административните съдилища в Република България;
 - Предоставяне на информация относно съдебните актове в административните съдилища в Република България
 - Приемане и обработка на електронни документи, подписани с удостоверение за квалифициран електронен подпис (КЕП) и издаването на удостоверителни

122 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

изявления за целите на електронното правосъдие в административните съдилища в Република България;

- Интернет-базирани услуги за обмен на информация между структурите в системата на административно правораздаване в страната:
- Пълно компютъризирано управление на съдебните дела;
- Стандартизация на дейностите и процесите в структурата на административните съдилища;
- Електронен информационен поток между структурите на административните съдилища;
- Сnižаване на себестойността на софтуерната разработка, внедряване и поддръжка;
- Подобро качество и оперативна съвместимост на софтуера;

Изграждането на ЕДИС и средата за съвместна работа трябва да следват най-добрите практики при проектирането и реализирането на информационни системи с национален обхват. Софтуерната реализация следва да е отворена за развитие и интеграция.

Системата следва да е разработена на модулен принцип, позволяващ по-голяма гъвкавост и лесна разширяемост; да е адаптивна и параметризирана, с възможност за многократна пренастройка и надстройка, позволяваща лесно администриране и моделиране.

Системата трябва да поддържа и осигурява съхранението на приетите и създадени документи за срок от 5 години по начин, позволяващ възпроизвеждането им без загуба на данни, като към електронните документи се прилага изискването за подписване с електронен подпис.

Необходимо е начинът на обработка и съхраняване на документите в ЕДИС да гарантира полагането на електронни подписи при всяко привеждане на документ в ново състояние.

Да е осигурена интеграция на платформата със съществуващата инфраструктура при Възложителя по отношение на съвместимост с данни, протоколи и програмни езици. Да позволява ползване на езика за обмен на данни XML (Extensible Markup Language). Да позволява създаването на интегрирана база данни между всички структурни единици в административните съдилища. Да ползва общи номенклатури и кодирани (речникови) значения.

За всеки документ трябва да се съхранява история на промените (копие на документа преди нанесените по него промени). Да е предвидена възможност при редактиране на даден документ от даден потребител нанасяните от него промени да са невидими за останалите потребители. Съответният файл да става видим за всички, след като редактиращият го отбележи своята версия на документа като “достъпна”/“финализирана”. Системата не трябва да допуска каквото и да било изтриване или промяна на данни със средствата на потребителския интерфейс, включително при наличието на интерфейс за ад хок (временни) заявки.

Системата да предоставя възможности за дефиниране на всички видове деловодни дневници и регистри, използвани от структурите на Възложителя. За всеки регистър/дневник да може да се задава регистров индекс и алгоритъм за автоматичното генериране на уникален регистров идентификатор (УРИ).

Регистровият индекс трябва да дава пълно, точно и подробно описание на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

информационните обекти и електронните услуги, подлежащи на регистриране в системата.

„Информационен обект” са единични или съставни данни, събирани, създавани, съхранявани или обработвани от Възложителя като административен и съдебен орган в рамките на своята компетентност.

Системата да гарантира, че няма да се получи дублиране на кореспондентски индекси и дата едновременно. По този начин ще се избегне разкъсване на преписката и ще се изключи възможността за въвеждане на повтарящи се данни.

Необходимо е системата да генерира съобщение към потребителя, когато минималният набор от данни не е попълнен, тъй като въз основа на тези данни се осигурява възможност за задаване на справки с повече критерии.

Създаването на документи трябва да се осигурява със средствата на ЕДИС чрез генерирането на електронни документи по зададени шаблони на видовете документи, организирани в номенклатура, с цел по-лесното им избиране.

Шаблоните на документи, освен формата и дизайна на самия документ, е необходимо да задават маршрути и права на достъп за съответния вид документ. Примери за такива шаблони са формуляри за командировъчни, присъствени форми, заповеди, писма, служебни бележки и др. регламентирани формуляри на документи. ЕДИС следва да предлага вградена възможност за сканиране, преглед, обновяване, добавяне, търсене, множество версии, изтриване/инвалидиране на прикрепени документи и др.

Системата следва да осигурява графичен интерфейс за моделиране на работния процес (маршрут) за всеки Шаблон. Графичния интерфейс следва да позволява не само проектирането на маршрут, но задаването на параметри на отделните фазви(стъпки) в маршрута, роли (участници) в процеса и управлението на изключенията. Приложението за моделиране на маршрутите (процесите) следва да позволява съхраняване на версии на процесите, динамично налагане на нова версия на процеса върху текущо приложение с адекватно третиране на документите в процес на обработка.

Системата да осигурява възможност за създаване на работно копие (чернова) на документ. Всяко работно копие на създаден документ да бъде достъпно за корекция само от създателя му. В системата се пази само последната редакция на работното копие.

ЕДИС трябва да допуска регистриране на документи, създадени от външни приложни програми като файлове в различни формати (Word, Excel и др.). При необходимост от регистриране на такъв вид документи системата трябва да изисква попълване на минимален набор от данни, необходими за регистрацията на този документ в нея, както и евентуално следващо прикачване на вече създадени приложения (едно или повече). Приложенията стават неделима част от регистрираната преписка (окомплектована документация). При прикачване (регистриране) на коригирани документи (променени версии), системата създава нова тяхна версия. За всяка версия се съхранява информация за момента на създаването ѝ във формат DD.MM.YYYY HH:MM:SS. Когато документът се коригира от прекия или контролиращ ръководител на служителя, изготвил документа, и към този момент не е стартирала процедура на съгласуване, документът се подписва и се запазва негова следваща версия. Последният редактирал се счита за автор на документа. За служителя, изготвил предходната версия, задачата се счита за изпълнена.

Необходимо е да се осигури възможност за динамично създаване на шаблони на

документи, към които освен формата и дизайна на самия документ, да могат също да се задават маршрути и права на достъп. Шаблоните за документи да са организирани в номенклатура, с цел по-лесното им избиране.

Да е осигурена възможност за създаване на работни документи, задаване на маршрути и бележки по работни документи, както и проследяване на пътя им до генериране на официален документ или до вземане на решение за унищожаването им.

Системата да поддържа речник на данните – номенклатури и регистри / Напр. избор на нормативно основание, и т.н./, съхраняващ и даващ информация и точни и еднозначно определени подробности за тях, който да е полезен и при изграждане на базата данни.

Задължително е ЕДИС да предоставя възможност за проследяване на работните процеси чрез т.нар. “контролен блок” – проверка на предстоящи за изпълнение, изпълнени и неизпълнени задачи, възложени от ръководството, в зависимост от поставените срокове. Следва да се поддържа регистър на изпълнените и неизпълнените задачи към определен момент.

Системата да дава възможност за възлагане на задачи към:

- конкретен изпълнител;
- обособена група изпълнители – избор от номенклатура;
- списък от изпълнители чрез избор на всеки от тях.

Да се реализира функционалност за посочване на вида на задачата, например:

- за становище, с посочване на обобщаващ становищата служител от възложителя на задачата;
- за изпълнение и последващо съгласуване на подготвен документ – служител в администрацията подготвя проект на документ или акт;

Да се реализира функционалност, позволяваща подготвеният и подписан с електронен подпис проект на документ или акт да се предоставя последователно или успоредно по системата на служителите, които трябва да го обработят (съгласуват);

- При подписано волеизявление за отказ за съгласуване системата да връща документа на автора му (служителя, който пръв е подписал и изпратил електронния документ) или на ръководителя на административната единица, в която е изготвен проектът на документа, имащ право да назначи документа отново на изготвилния го или на друг служител.

Системата да позволява при всяка промяна /назначаване, резолюция, отговор и т.н./ на документ автоматично да се уведомява заинтересованата страна за съответното настъпило събитие чрез сигнално съобщение.

Системата да осигурява възможност за осъществяване на дейност “Справки и статистики”. Да има заложен механизъм за пълнотекстово търсене. (в атрибутите на документа, както и в прикачени документи (файлове), които са в текстов вид. Тази дейност трябва да позволява изпълнение на стандартизирани /по предварително определени характеристики на информационните обекти/ и технологични /тематични/ справки. Формата на стандартизирани справки ще бъде предоставена в процеса на изпълнение на проекта.

Необходимо е всички справки и статистики да се формират по предварително зададен образец и да се визуализират автоматично с възможност за отпечатване, запис във файл.

Системата задължително да поддържа електронно подписване на документи и проверка за валидност на електронен подпис.

При изпращането на готов документ по системата и/или привеждане на документ в следващо състояние, и/или приключване на етап от обработката на документ, да е задължително подписването на документа с електронен подпис.

В базата данни, като неразделна част от документа, при който са използвани, следва да се съдържа и съхранява информация за всички относими към конкретен документ електронни подписи. Историята на документа съхранява информация за потребителите, които са го подписали цифрово, както и за всякакви действия, промени и бележки, свързани с него, като се осигурява възможност за преглед на направените промени при съответно конкретизирани през модул “администриране” права за разглеждане на направените промени.

Системата да позволява автоматизация на процесите при обработка на документи, които са получени или е необходимо да се изпратят електронно на външни за ЕДИС клиенти.

Изпращането/получаването на документи между потребителите в рамките на ЕДИС да се извършва не чрез копиране и физическо изпращане на копието, а чрез създаване на достъп до документа и предоставянето му на потребителя-получател.

Всяко създаване, корекция или изтриване на данни в ЕДИС се придружава с автоматичен запис за лицето, което е извършило даденото действие, и времето на извършването му. Същото се отнася и за отпечатването, изпращането по e-mail (ако това се извършва директно чрез системата), export на документи или списъци и справки. Тези автоматични записи (логове) не подлежат на корекция или унищожаване за срок, определен от нормативен документ. За тези логове е необходимо задаване на автоматично архивиране и възможност за последващи справки по архивите.

Всяко осъществяване на достъп трябва да е проследимо и за него трябва автоматично да се записват неподлежащи на корекция или унищожаване данни относно: създателя на достъпа; данни, еднозначно идентифициращи служител чрез АИС; време на осъществяване на достъп; разпореждане за достъпа; връзка с вече регистриран .

Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на административната дейност, се поддържат със средствата и в средата на ЕДИС.

Чрез автоматизирани процедури, системата трябва да следи за настъпването на определен набор от събития, за настъпването на които да издава сигнални и контролни съобщения. Системата трябва да води журнал за настъпилите събития и за издадените сигнални и контролни съобщения. Сигналните и контролните съобщения трябва да бъдат адресирани до конкретни служители и ръководители, след което се предполага изпълнението на определени дейности. Необходимо е да се поддържат средства за справки в журнала на сигналните и контролни съобщения от страна на ръководството. Системата да издава сигнални и контролни съобщения за изтичащи срокове по задачи, за неизпълнени задачи и за изтичащи срокове за съхранение на данни, които да се визуализират на екран както на профила на съответния служител, така и на горестоящите в йерархията служители.

При всяко включване на потребител към ЕДИС да се извежда предупредително съобщение, ако към него са адресирани едно или повече сигнални и контролни съобщения. Прочитането на сигналните и контролни съобщения от потребителя да се маркира в журнала на издадените сигнални и контролни съобщения.

Системата да има заложен механизъм за оторизиране на лица, като при отсъствие на даден служител, адресираните към него сигнални и контролни съобщения да могат да се пренасочат към друг служител, който го замества по време на отсъствието. Ако едно сигнално или контролно съобщение не бъде обработено през определен интервал от време, то това да води до генериране на сигнално и контролно съобщение на следващо, по-високо ниво в йерархията на управление.

Системата да поддържа ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите. Да създава организация за съхранение на електронни документи и данните, въведени за документи на хартиени носители в архиви. Статусът на документите и данните да е Read Only. От потребителския интерфейс да могат да се правят необходимите справки и динамично да се задават права на достъп на ниво Обект или Класификационна схема.

Системата да осигурява механизъм за непрекъснато архивиране (continuous transaction log) на измененията в базите данни и пълно възстановяване след аварийна ситуация. Да имат възможност за ръчно стартиране на функциите по архивиране и възстановяване на системата след срив.

Системата да осигурява на клиента възможност да извършва справки по състоянието и движението на даден документ чрез подходящ интерфейс за достъп, като въвежда определени характеристики на съответните документи (рег. номер, дата, вид на документа, кореспондент).

IX.1.9.1.3.2 Минимални функционални характеристики на ЕДИС.

IX.1.9.1.3.2.1 Съхранение на данните

ЕДИС съхранява документите и данните за действията с тях в централизиран бази данни с регламентиран достъп.

IX.1.9.1.3.2.2 Управление на достъпа

ЕДИС управлява достъпа до данните чрез няколко нива на сигурност:

- Достъп до сървъра на системата;
- Автентикация чрез електронен подпис, потребителско име и парола. Електронният подпис може да бъде сертификат издаден от IBM Domino сървър, но следва да има възможност за замяната му с КЕП и ползването му за автентикация при достъп до ЕДИС;
- Достъп до информационните масиви на системата;
- Достъп до различните модули на системата;
- Достъп до конкретни документи в системата;
- Достъп до функционални възможности за обработка на конкретни документи – четене, редактиране, регистриране, резолиране, парафиране, подписване, сваляне (download/export), печат и др.;

- Достъп до специфична информация за конкретни документи – полета, секции.

IX.1.9.1.3.2.3 Електронни подписи и КЕП

За вътрешните потребители ЕДИС следва да е проектирана и реализирана да може да ползва както вътрешно издавани електронни подписи (чрез IBM Domino сървър) така и КЕП, като се вземат предвид всички специфики, които настъпват при едната или друга конфигурация.

За външните потребители ползването се прилага само КЕП.

IX.1.9.1.3.2.4 Описание на йерархичната структура на администрацията

В ЕДИС се задават правата за работа със системата на база пълно и подробно описание на всички длъжности в администрацията, както и на всички служители, заемащи съответната длъжност. В описанието на администрацията влизат и служителите, които няма да са потребители на системата, защото също биха могли да бъдат отговорни за изпълнението на конкретни задачи.

ЕДИС поддържа описание на:

- Група (организационна структура) с минимум до 5 (пет) нива на вложеност.
 - Име;
 - Тип – административна, функционална, по длъжност;
 - Ръководител;
- Потребител
 - Име;
 - Презиме;
 - Фамилия;
 - Системен идентификатор;
 - Позиция;
 - Първична група (организационна структура);
 - Вид правоотношение (трудова/служебно или граждански договор);
 - Длъжност;
 - E-mail;
 - Номер на телефон.

IX.1.9.1.3.2.5 Изисквания към данните за кореспонденти – физически и юридически лица за целите на системата

Минималните изисквания са съгласно НВОЕДДХНА. При промяна на нормативно определените изисквания, изпълнителят следва да се съобрази с промените.

Кореспондентите са всички физически и юридически лица, които имат отношения с Възложителя. Наборът информация е както следва:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Физическо лице:

Минимални:

- Име;
- Презиме;
- Фамилия;
- ЕГН/ЛНЧ за лица, регистрирани в България, или
- Дата и място на раждане и номер на личен документ – за лица, които не са регистрирани в България;

Допълнителни:

- Организация, с която е свързано лицето;
- Адрес за кореспонденция – държава, град, пощенски код, адрес;
- Телефон за връзка;
- E-mail.

- Юридическо лице:

Минимални:

- Наименование;
- Единен идентификационен код (ЕИК);
- БУЛСТАТ или друг идентификатор по националния регистър на чуждестранното юридическо лице;
- Тип (ако е клон на чуждестранно юридическо лице, регистрирано в България);

Допълнителни:

- Адрес на регистрация – държава, град, пощенски код, адрес;
- Адрес за кореспонденция – държава, град, пощенски код, адрес;
- Материално отговорно лице (МОЛ);
- Телефон за връзка;
- E-mail.

- Клон на чуждестранно юридическо лице – образува се като подмножество от юридическите лица, за които е указано, че са регистрирани в България.

За всеки един кореспондент може да се направи справка за всички преписки, свързани с него.

129 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма ”Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

IX.1.9.1.3.2.6 Изисквания към номенклатурите за видовете документи, които се обработват в администрацията

Дефиницията на документа включва:

- Уникален регистров идентификатор (УРИ);
- Вид – Писмо, Жалба, Молба и т.н;
- Права за създаване – когато документът не постъпва автоматично от портала за електронни услуги, се указва кои потребители (групи, роли, конкретен потребител) имат това право;
- Схема на регистрация, по която ще се дават номера на документите от този вид;
- Права за регистриране – когато автоматична номерация не е упомената изрично, се указва кои потребители (групи, роли, конкретен потребител) имат това право;
- Първоначална адресация на документа – указват се кои са първите потребители (групи, роли, конкретен потребител), които ще обработят документа;
- Срок за приключване на преписката – указва се контролен срок за приключване на цялата преписка, когато документът е създаден като входящ;
- Срок за отговор – указва се срок, в който би трябвало да се получи отговор от отсрещната страна, когато документът е създаден като изходящ;
- Архивна стойност;
- Срок на запазване на документа по утвърдена номенклатура на делата при Възложителя
- Уникален регистров идентификатор на приложението за визуализация/редактиране (ако има такова);
- Списък на използваните образци за съответен вид документ в конкретната администрация;

Дефинициите на документи се модифицират от администратора на системата или от потребител със съответните права.

IX.1.9.1.3.2.7 Изисквания към номенклатурите на схемите за съхранение на дела и преписки

Дефиницията на индекса за архивиране се състои от:

- Индекс (буквено-цифрова комбинация);
- Описание – кратко описание на предназначението на индекса;
- Година – година, за която е валиден този индекс;
- Условия за прекратяване на престой;
- Описание на действията по прекратяване престоя на документите в

130 / 172

администрацията;

Конкретният индекс за архивиране е избираем само за документи от преписки, регистрирани през съответната година.

IX.1.9.1.3.2.8 Изисквания към регистрационната схема на документите

Системата предоставя достатъчно възможности за конфигуриране на използваната в администрацията регистрационна схема:

- По кореспондент;
- Вид документ;
- Тип документ;
- Вътрешно звено;
- Комбинация от горното;

Документите, които участват в осигуряването на административни услуги по електронен път, ще се регистрират по вид документ и ще имат индекс според официалния документен регистър, регистриран в Регистъра на регистрите и данните.

Документите в дадена преписка ще се регистрират на база единната схема за регистрация на документи в дело или преписка, с изключение на видовете документи, които се регистрират според официален документен регистър или по вид документ.

Модифицирането на тази информация се извършва от администратора на системата или потребител със съответните права.

IX.1.9.1.3.2.9 Изисквания към данните за съответните видове документи

В системата документите са описани, както следва:

- Входящ документ:
 - Вид на документа – избира се от номенклатура;
 - Тип на документа – входящ;
 - Относно – кратко описание съдържанието на документа;
 - Създаден от – авторът на документа в системата;
 - Създаден на – дата, зададена автоматично от системата в момента на създаване на документа, и час;
 - Регистрационен номер – съгласно регистрационната схема на администрацията. Дата и час на регистрация;
 - Кореспондент – външно лице или организация;
 - Лице за контакт – ако кореспондентът е организация, тук е посочено конкретното лице, от което е документът;
 - Кореспондентски индекс – регистрационният номер, даден на документа от срещната страна (кореспондента). Когато документът е влязъл в



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

системата като структуриран документ чрез ЕСОЕД, това поле е празно;

- Получател (До, Копие до) – служител/и на администрацията;
 - Свързаност – ако е част от една или няколко преписки – визуализация на мястото на документа в преписката. Вижда се списък с всички документи в преписката;
 - Резолуции – вижда се списък от всички резолюции към този документ;
 - Срок на валидност – ако документът има срок на валидност, се отбелязва (напр. Удостоверение и пр.);
 - Срок по преписката – ако документът е от вид, за който се следят срокове;
 - Съдържание – може да е текст (импортиран от портала за електронни услуги), прикачен файл (сканирано изображение на хартиен документ) или електронно подписан файл;
 - По възможност да се предвиди показател (поле), в което да се запишат имената на файловете с представените становища на специалистите, съгласно резолюцията, с възможност за препратка към съдържанието им.
- Изходящ документ:
- Вид на документа – избира се от номенклатура;
 - Тип на документа – изходящ;
 - Относно – кратко описание съдържанието на документа;
 - Създаден от – авторът на документа в системата;
 - Създаден на – дата, зададена автоматично от системата в момента на създаване на документа, и час;
 - От – от чие име е създаден документът (реално това е този, който е подписал документа);
 - Изготвил – авторът на текста на документа;
 - Съгласуван от;
 - Съгласуван на - дата и час;
 - Подписан от;
 - Подписан на - дата и час;
 - Регистрационен номер – съгласно регистрационната схема на администрацията;
 - Дата и час на регистрация;
 - Кореспондент – външно лице или организация;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Лице за контакт – ако кореспондентът е организация, тук е посочено конкретното лице, за което е документът;
 - Кореспондентски индекс – регистрационният номер, даден на документа от отсрещната страна (кореспондента);
 - Получател (До, Копие до) – служител/и на администрацията;
 - Свързаност – ако е част от една или няколко преписки – визуализация на мястото на документа в преписката. Вижда се списък с всички документи в преписката;
 - Срок на валидност – ако документът има срок на валидност, последният се отбелязва (напр. Удостоверение и пр.);
 - Срок по преписката – ако документът е от вид, за който се следят срокове;
 - Съдържание – може да е текст (импортиран от портала за електронни услуги), прикачен файл (сканирано изображение на хартиен документ) или електронно подписан файл;
 - По възможност да се предвиди показател (поле), в което да се запишат броят и имената на файловете с приложенията, които съпровождат основния документ, с възможност за препратка към съдържанието им.
- Вътрешен документ:
- Вид на документа – избира се от номенклатура;
 - Тип на документа – вътрешен;
 - Относно – кратко описание съдържанието на документа;
 - Създаден от – авторът на документа в системата;
 - Създаден на – дата зададена автоматично от системата в момента на създаване на документа и час;
 - От – от чие име е създаден документът (реално е този, който е подписал документа);
 - Изготвил – авторът на текста на документа;
 - Съгласуван от;
 - Съгласуван на - дата и час;
 - Подписан от;
 - Подписан на - дата и час;
 - Регистрационен номер – съгласно регистрационната схема на администрацията;
 - Дата и час на регистрация;

133 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма ”Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Получател (До, Копие до) – служител/и на администрацията;
- Свързаност – ако е част от една или няколко преписки – визуализация на мястото на документа в преписката. Вижда се списък с всички документи в преписката;
- Резолуции – вижда се списък от всички резолюции към този документ;
- Срок по преписката – ако документът е от вид, за който се следят срокове;
- Съдържание – може да е текст, прикачен файл (сканирано изображение на хартиен документ) или електронно подписан файл;
- По възможност да се предвиди показател (поле), в което да се запишат имената на файловете с представените становища на специалистите, съгласно резолюцията, с възможност за препратка към съдържанието им.

IX.1.9.1.3.2.10 Действия върху документи в системата

Всяко от описаните по-долу действия, като етап от обработката на документ, следва да бъде обвързано с конкретно текущо състояние на документа в ЕДИС.

- Създаване;
- Редактиране;
- Регистриране;
- Препращане/преадресиране;
- Резолиране;
- Свързване с преписка/и;
- Изваждане от преписка;
- Изпращане за подпис/съгласуване/одобрение;
- Подписване;
- Съгласуване;
- Одобрение;
- Класифициране;
- Архивиране;
- Отпечатване;
- Визуализиране на документ на екран;

IX.1.9.1.3.2.11 Управление на задачите, контрол по изпълнението на задачите

За целите на системата, задачите биват:

- зададени с резолюция;
- зададени от ръководител;

134 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма ”Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- по инициатива на служител;

И в трите случая, задачите се описват със следните атрибути:

- Уникален регистров идентификатор (УРИ) на етап (ако задачата е част от предоставянето на услуга или извършването на процедура);
- Наименование – кратко описание на задачата;
- Разширено описание на задачата;
- Възложител – кой възлага изпълнението на задачата;
- Отговорник – изпълнител на задачата;
- Дата за планирано започване изпълнението на задачата;
- Дата за планирано приключване изпълнението на задачата;
- Дата на реално започване изпълнението на задачата;
- Дата на реално приключване изпълнението на задачата;
- Очаквано времетраене на дейностите;
- Контролиращ – потребител на системата, отговарящ за контрола и изпълнението на задачата;
- Статус – възложена, в процес на изпълнение, изпълнена, приключена, отказана, спряна;
- Допълнителни адресати;
- Списък на извършените от изпълнителя дейности по реализиране изпълнение на задачата;
- История на промените в задачата;

Отчитането на изпълнението на задачата става чрез създаването на документ от вида „Дейност” в системата. В него се описва какво точно е направено и кога.

Ако резултатът от дейността е създаване на документи, то те се обвързват с нея, което автоматично ги свързва с преписката.

Задачите и резолюциите не са част от официалния раздел на преписката.

Статусът на задачата променя статуса на обработка на преписката.

Поставянето на задача/резолюция по дадена преписка дава право на достъп до документите в нея на изпълнителя по преписката.

Контролът по изпълнението е отговорност на поставилия задачата или на назначения от него контролиращ.

Системата извършва ежедневни проверки за изтичащи срокове и изпраща нотификация на изпълнителите и контролиращия за това.

Системата филтрира задачите по изпълнител/контролиращ и предоставя на всеки потребител добре подредени списъци с текущи и планирани задачи.

Задачите, които са част от преписка по предоставяне на услуга или друг процес, са

135 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

групиран по етапа, за който се отнасят.

IX.1.9.1.3.2.12 Поддържане на преписки от документи

В системата документите са организирани в преписки. Инициращият документ определя следните атрибути на преписката:

- Уникален идентификатор (регистрационен номер на документа);
- Наименование на преписката (най-често съвпада с вида на документа, ако е по предоставяне на услуга, или с „Относно” на документа;
- Автор на преписката;
- Дата и час на създаване на преписката.

Списък на всички документи от преписката може да се види от всеки документ в нея. Документите в преписката са разделени в няколко раздела:

- Официален – всички подписани и регистрирани документи;
- Вътрешен – документи в процес на създаване, задачи и резолюции;
- Контролен – всички документи, които са били свързвани към преписката, а после извадени от нея.

Преписката може да бъде свързана с други преписки при необходимост.

При управление на процесите се прави проверка за съществуващи документи, подавани от клиента, които са валидни към момента на подаване на заявлението.

IX.1.9.1.3.2.13 Управление на пълномощни

Пълномощните са средство на системата, което дава възможност на потребителите да делегират права на други потребители за извършване на определени дейности в системата от тяхно име. Пълномощните могат да се извадят за конкретен период от време или да бъдат постоянни. Когато срокът на пълномощното изтече, то автоматично спира действието си.

Пълномощните биват за:

- Авторство;
- Резолюция;
- Възлагане;
- Подпис.

IX.1.9.1.3.2.14 Справки

Системата да предоставя богат набор от справки, покриващи ежедневните нужди на потребителите от информация за задачи, срокове, отговорници и всякаква друга тематика.

След изготвяне на определена справка /статична, динамична и т.н./, да има възможност за визуализация на екран /при малките резултати и възможност за експорт/запис във файл с определени формати /xls, csv, pdf и т.н./. Форматите ще бъдат уточнени по време на проектирането на системата

Визуализираните на екран резултати от търсене да имат възможност за разпечатване.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Реализиране на функционалност Разширено търсене – възможност за комбиниране на критерии с условия „И“ и „ИЛИ“ и приоритизацията им и нива на влягането им чрез скоби, както и на задаване на условие „НЕ“ за всеки критерий.

Реализиране на допълнителни критерии за филтриране на непопълнени или попълнени полета при дефиниране на справките.

IX.1.9.1.3.2.15 Задължителни обекти/роли на системата според хода на производството.

1. Регистратура

1. Извършва: приемане на жалби, молби за отмяна на съдебни актове; вписване в електронния регистър на ВАС; разпределяне по материя и отделения; при постъпване на жалби срещу данъчни актове-прилага програма за разпределение между 1-во и 8 отд. на случаен принцип и според поредността на постъпване на жалбите, изпращане в деловодствата на отделенията;

2. Деловодство на отделение

2. Жалбите и молбите се вписват в докладна книга, обработват се и се предоставят председателя на отделението или неговия съдебен помощник;

3. Председател на отделение

3. Председателят обработва доклада, поставя резолюции, издава разпореждания, или поставя печат за образуване на административно дело;

4. Деловодство на отделение

4. Деловодителите образуват дело, поставят му номер и го вписват в деловодната информационна система/ДИС/, попълват данните за страните в описна книга и азбучник;

5. Председател отделение / Ръководител колегия

5. Председателят на отделение определя съдията докладчик чрез прилагане на програмата за разпределение на делата по докладчици на случаен принцип и според поредността на образуването им; насрочва дата за разглеждане на делото в открито заседание;

6. Деловодство на отделение

6. Вписват в ДИС - дата на съдебно заседание, съдия-докладчика; внасят същите данни в описна книга; сканират - жалбата, обжалваното решение, оспорените административни актове;

7. Съдебен секретар на отделение

137 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

7. Изготвя списък на страните за призоваване в електронната папка на ДИС, като го отпечатва и на хартиен носител и го прилага по делото;

8. Деловодство на отделение

8. По изготвения списък на страните деловодителите изготвят и изпращат призовки по делата чрез служба „ПСК“; предоставят делата в звено „Адвокатска стая“ на разположение на страните;

9. Служба „Призовки и съдебни книжа“

9. Осигурява връчването на призовките на територията на София; внася в ДИС данните след призоваването; изпраща връчените или върнати в цялост призовки по делата /в зависимост от местонахождението им - в деловодството или в „Адвокатска стая“;

10.1. „Адвокатска стая“

10.1. Деловодителите от звеното приемат, подреждат и съхраняват делата по дати на насрочването им, докладват на съдията-докладчик постъпилите от служба „ПСК“ призовки в цялост, експертни заключения, писмени защиты и молби; предоставят делата за запознаване на страните и техните процесуални представители. Делата съдържащи класифицирана информация се приемат, съхраняват и предоставят на страните по специален ред в Регистратура за класифицирана информация:

10.2. „Адвокатска стая“

10.2. Деловодителите от звеното предоставят поисканите за проучване дела на съдиите и на прокурорите към ВАП, което отразяват в специална книга; местонахождението на делата се отразява и в тяхната електронна папка в ДИС, а непосредствено преди настъпване на датите насрочени за разглеждане на делата, последните се връщат при съдебните секретари;

11. Съдебна зала- съдебен секретар

11. Извършва предварителна подготовка-проверка редовност на призоваването; съставя и води протокол в деловодната информационна система по време на съдебното заседание;

12. Съдебен секретар на отделение

12. Отпечатва протокол от заседанието на хартиен носител, отразява в ДИС статуса на делото, попълва срочната книга, представя протокола за подпис на председателя на състава, предоставя делото ведно с протокола на съдията докладчик; извършва обявяване на протокола в Интернет;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

13. Съдия докладчик

13. Изготвя съдебния акт в електронен вид и на хартиен носител, предоставя то за подпис на председателя и останалите членове чрез служба „Съдебни куриери“;

14. Деловодство на отделение

14. Обявява в срочните книги и в ДИС решенията и определенията на ВАС; изготвя съобщения до страните за решенията и определенията на съдебния състав подлежащи на обжалване; следи за спазване на сроковете за обжалване;

15. Председател на ВАС и негови заместници

15. След администриране на касационната жалба, поставят резолюция за деловодството на „петчленен състав, като процедурата до приключване касационното производство е аналогична с тази от т.1 до т.14.

16. Регистратура

16. Отразява в изходящия дневник и връща приключените дела на първоинстанционните съдилища.

17. Служба „Архив“

17. Деловодителите приемат и вписват в архивната книга свършените дела, деловодните книги и другите документи, като остават на съхранение до унищожаването им в сроковете определени от нормативните актове и от Правилника за администрацията на ВАС.

18. Съдебни информатори

18. По всяко време в хода на производството на делата пред ВАС съдебните информатори от звеното дават справки на страните, заверяват преписи от съдебни актове.

ВАЖНО!

IX.1.9.1.3.3 Тук са посочени само задължителните обекти/роли свързани с хода на производството разположени във Върховния административен съд. Изпълнителят трябва да съобрази своята разработка и със задължителните обекти/роли свързани с хода на производството във всяка една от останалите 28 структури.Изисквания към модела на данните

- Управление на потребителските изисквания по отношение обхвата на предоставяната от системата информация. Основен принцип в процеса е да се постигне максимално обхващане на наличните данни;

139 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

- Дефиниране на обхвата на предоставените справки с цел автоматизиране на дейностите и извършването на анализи;
- Анализ на знанията за базите данни, които се съдържат в системата, в това число разпределение на данните по таблици, релациите между тях, включително ограничения и отношения “родител-наследник” и наличието на индекси;
- Анализ на структурата на базата от данни и определяне на елементите от базата от данни, съответстващи на изискваните потребителски данни;
- Изразяване на установените релации, описващи модела на уточнения набор данни чрез дефиниране на абстрактни метаданни. Фактическо реализиране на дефинираните метаданни в системата;
- Реализиране на CRUD /Create, Read, Update and Delete/ интерфейс за задаване и редактиране на метаданните, необходими на генератора на заявки, като през него да може да се редактира само съдържанието на служебните таблици на справочната система;
- Оптимизиране на производителността на създадената реализация. Проверка на реализацията за пълнота на извличаните данни и за съответствие с уточнените потребителски изисквания;
- Създаване на таблица с референтни данни и период на валидност за нуждите на справочната система, подпомагащи изготвянето на специфични справки.

IX.1.9.1.3.4 Изисквания към формата на резултатите

- Извеждане на резултатите в структуриран вид с възможност за запис във файл – примерно във формат csv (comma separated value), необходим при последваща обработка с външни за системата инструменти – като MS Excel или еквивалентен продукт.;

IX.1.9.1.4 Функционални изисквания към модул Администриране.

Модул Администриране е общ за Системата - предмет на техническото задание. За системи с административни модули, които са вече разработени, новият административен модул трябва да е достъпен през единствен потребителски интерфейс и да съдържа следните функционалности:

IX.1.9.1.4.1 Управление на потребители и групи

За управлението на потребители и групи да се разработи механизъм, който да поддържа и позволява извършването на следните действия с тях.

IX.1.9.1.4.1.1 Потребители

При управлението на потребители да се предвиди възможност за създаване, корекция, деактивиране и определяне на права на потребител /към коя група/и да принадлежи потребителят/.

Системата да позволява определяне на различни нива на достъп до различните функционалности на модул „Администриране”. Например:

- Супер потребител с делегирани всички административни права;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Администратор – има права върху създаване, модифициране и деактивиране на потребители, административни функции в делегирания му обхват на действие /регионален и/или функционален/;
- Оператор (това са например дежурните) – с права за старт, стоп на системата; достъп до мониторинга на системата; достъп до функционалността за препращане на съобщенията; достъп до функционалността за изпращане на съобщения за недостъпност и др.
- Потребители на системата за извършване на деловодна дейност;
- Потребители с права за извършване на справочна дейност;
- Потребители с права за модифициране на статус на служител, длъжност (примерно служители от човешките ресурси)

IX.1.9.1.4.1.1.1 Създаване на потребител:

При създаването на нов потребител да се изисква въвеждането на следните данни за него:

- Трите имена по лична карта;
- Трите имена по лична карта на латиница – за сравнение с тези от електронния подпис;
- ЕГН;
- месторабота;
- Срок на валидност потребителя – „Валиден от дата” – „Валиден до дата” ” (може автоматично да бъде 1, 2 години (3, 6 месеца) след стойността на „Валиден от дата” или 00-00-0000 (неограничено));
- Електронна поща;
- Длъжност;
- Статус на потребителя – „на работа”, „в отпуск”, „напуснал”, „деактивиран”, „болничен”, „компенсация”;
- Потребителско име;
- Парола;
- Потвърждаване на паролата.

След въвеждане на данните за потребителя да се избира групата или групите, към които ще принадлежи потребителят. При валидация за коректно въведени данни се записват данните в базата от данни, като всеки потребител има уникален системен идентификатор, който не може да бъде променян.

За определяне правата на достъп и правата за използване на системата да се използва организирането на групи.

Първоначално всеки регистриран протребител, след достъп до системата със своето потребителско име и парола, задължително трябва да използва електронния подпис /да се

141 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

визуализирва задължително форма за въвеждане на електронен подпис/. Системата автоматично извлича неговите данни от електронния подпис и ги записва в базата данни. Последващ достъп до системата се осъществява само и единствено с електронен подпис.

Освен данните въвеждани за потребителя при създаването му в базата трябва да се съхраняват и визуализират на екран минимум данните за електронния подпис (ако се използва КЕП) като:

- Сериен номер + издател на електронен подпис;
- Срок на валидност на сертификата за електронен подпис на потребителя – „Валиден от дата” – „Валиден до дата”;

IX.1.9.1.4.1.2 Групи

През модул „Администриране” да се разработи механизъм за създаване, коригиране и деактивиране на групи, които да определят нивата на достъп и правата на потребителите, които ще използват системата.

Системата трябва да предоставя възможност за налагане на ограничения върху правата на групи за обхвата на извличаните данни, като осигурява точно диференциран достъп до нейните компоненти в зависимост от йерархичното ниво и специфичните дейности на групите потребители;

IX.1.9.1.4.2 Конфигуриране на параметрите на системите

Системата трябва да предоставя възможност за конфигуриране на съответните параметри през модул „Администриране”:

- Параметрите, свързани с управление на създаване на резервни копия, на архив;
- Параметрите, свързани с управление на системни логове и журнали;
- Параметрите, свързани с нотификации, аларми и др.

IX.1.9.1.4.3 Управление на номенклатури

Тази функционалност да дава възможност за поддържане на динамични номенклатури.

Да има възможност за избор на всяка съществуваща, в която и да е система, номенклатура за добавяне или корекция.

Да могат да се добавят нови стойности в номенклатурата, като в поле „валидност от” да може да се задава както текущата дата и час, така и бъдеща дата и час, с цел постигане на отложено активиране на нова стойност от номенклатурата.

Да могат да се коригират стойности за вече въведена номенклатура като се запазва история при коригираните на стойности за вече въведена номенклатура

Да не предоставя възможност за изтриване от избраната номенклатура, а само деактивиране на стойност от номенклатурата чрез въвеждане на стойност в поле „валидност до”.

Приложението автоматично да използва новите стойности, въведени в номенклатурните таблици, без да се налага промяна в сорс кода му.

- Всички номенклатурни данни да имат възможност за импорт от файл в XML



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

формат с изключение на тези, които се актуализират през национални или европейски системи;

- Всички номенклатурни данни да имат възможност за преглед и корекция на валидност.

IX.1.9.1.4.4 Други изисквания към администриране на системата

- Реализиране на функционалност за съхраняване действията на потребителите и интерфейс за търсене и справки по време, потребител, тип на справката и стойности на определени параметри като информация за брой резултати и времетраене на справката с цел мониторинг на работата на системата и базите данни;

- Документиране (запис в log файл) на действия, свързани със сваляне (download/export) и печат на документ, регистриран в системата. Създаване на възможност за забрана от администратор на тези функции за конкретен потребител или група.

- Документиране на извършените справки

IX.1.9.1.4.5 Управление на версиите

- Да се създаде възможност за преглед на инсталираните версии на системите;
- Прегледът да съдържа номер на версия, дата на внедряване, описание на промените, както и кои регистрирани проблеми са отстранени (такъв преглед трябва да е възможен за всеки от модулите);



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

IX.1.9.2 Приложение: Спецификация на допълнителните изисквания.

IX.1.9.2.1 Въведение

Тази спецификация описва минималните нефункционални изисквания към ЕДИС и Средата за съвместна работа. Тези изисквания включват:

Изисквания към качеството на разработваните системи, включително използваемост, надеждност, производителност, интегритет, гъвкавост и ефективност;

Изисквания, отнасящи се до среди, съвместимост, други ограничения на дизайна, гаранции, обслужване, оторизации, одити и др.

Трябва да се отбележи, че „Спецификацията на допълнителните изисквания” следва да се разглежда заедно с Приложение: Функционална спецификация, където са представени функционалните изисквания към системата.

Спецификацията ще се използва като основа за изпълнение на дейностите по проекта.

IX.1.9.2.2 Общи изисквания

IX.1.9.2.2.1 Системата следва да бъде разработена по начин, който да позволява сертифициране за оперативна съвместимост и информационна сигурност съгласно ЗЕУ и подзаконовите нормативни актове.

IX.1.9.2.2.2 Системата трябва да бъде разработена и интегрирана при съобразяване и съвместимост с наличната при Възложителя инфраструктура.

IX.1.9.2.2.3 Системата следва да осигурява степен на сигурност и защита на информацията – не по-ниско от ниво "1" или "С" съгласно Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

IX.1.9.2.2.4 Техническото решение на ЕДИС да бъде съобразено с логическата топология на използваната комуникационна инфраструктура в структурата на Възложителя.

IX.1.9.2.2.5 Системата трябва да е максимално параметризирана и да позволява настройка и промяна на параметрите през потребителски интерфейс.

IX.1.9.2.2.6 ЕДИС трябва да осигури функционалност за текущ мониторинг, анализ и контрол на изпълнението на всички бизнес процеси

IX.1.9.2.2.7 Системата трябва да позволява съхраняване и движение на документи и файлове в различен формат – Word, Excel вкл. сканирани документи във формат pdf, ISO/IEC 26300:2006 Open Document Format for Office Applications, ISO/IEC 29500 – OOXML и др.

IX.1.9.2.2.8 Системата трябва да позволява едновременно работа в реално време за 1200 потребители без да ограничава достъпа поради лицензионни или други ограничения.

IX.1.9.2.2.9 Резултатите от всички търсения, реализирани в системата, да могат да се експортират във файл (.xls, .pdf, .html, .csv и др. – по ISO/IEC 26300:2006 и ISO/IEC 29500 – OOXML). Така генерираният файл да може да се изтегля от служител и да се записва.

IX.1.9.2.2.10 Системата трябва да осигурява възможности за разширяване, резервно

144 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

обезпечаване и балансиране на натоварването.

IX.1.9.2.2.11 При разработването на ЕДИС трябва да се предвидят възможни промени, продиктувани от непрекъснато променящата се среда. Основно изискване се явява необходимостта информационната система да бъде разработена като гъвкава и лесно адаптивна система, която отчита законодателни, административни, структурни или организационни промени, водещи до промени в работните процеси.

IX.1.9.2.2.12 Преди започването на разработка, изпълнителят следва да дефинира хардуерните ресурси, необходими за осигуряване на работоспособност на системата. Изпълнителят следва да посочи необходимото дисково пространство, оперативна памет, процесорно време и мрежови ресурси, необходими за нормалното функциониране на системата при нейното пускане в реална експлоатация, както и за бъдещ 5 (пет) годишен период от време. Изискванията по отношение на дисково пространство, оперативна памет и процесорно време, както и към комуникациите, необходими за нормалното функциониране на системата, трябва да бъдат съобразени както с избраната архитектура, така и с броя документи, броя конкурентни потребители и времето на съхранение на информацията.

IX.1.9.2.3 Надеждност, капацитет и производителност

IX.1.9.2.3.1 Работоспособност.

ЕДИС трябва да работи в режим 7/24/365(366). Конкретните параметри, свързани с достигането на необходимото ниво на работоспособност, са дадени в Таблицы 1-4.

Таблица 1

ДЕФИНИЦИИ	
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)	08:00-20:00 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 обслужване, както и неспособност да получава и/или изпраща съобщения от/до търговския сектор или от/до други страни в рамките на външен и/или

145 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма ”Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

	общия домейн.
Непланирана недостъпност	Неочаквано прекъсване на една или повече услуги или значителна деградация на качеството на предлаганата услуга.

Таблица 2

Наличност на модулите и системите в проценти и часове на годишна база				
Услуга/Приложение	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 извънработно време за една година
ЕДИС (всички модули)	99,50%	<15 часа	98,00%	<116 часа

Таблица 3

Планиране на прекъсвания (планирана недостъпност) в зависимост от броя съобщения, обменени от системата				
Брой съобщения за система, които се обменят дневно в общия домейн	Брой съобщения за система, които се обменят дневно в националния домейн	Продължителност на планирана недостъпност		
		< 1 час	от 1 до 6 часа	от 6 до 11 часа
< 1000	< 1000	По всяко време	По всяко време	Извън работните часове
между 1000 и 10000	между 1000 и 10000	По всяко време	Извън работните часове	В почивни дни или по време на официални празници
повече от 10000	повече от 10000	По всяко време	В почивни дни или по време на официални празници	В почивни дни или по време на официални празници

Забележка:

(а) Ако планираното прекъсване може да надхвърли 11 часа, то трябва да се раздели на две (или повече прекъсвания), които не превишават 11 часа.

(б) Работните часове са съгласно Таблица „Дефиниции”.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Важно: Обявяването на планирано прекъсване става посредством уведомяване на Възложителя минимум 7 работни дни предварително. Уведомяването трябва да съдържа:

- начална дата и час;
- крайна дата и час;
- причина;
- засегнати модули.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Таблица 4

Непланирани прекъсвания/инциденти (всяко прекъсване, за което няма уведомление 7 работни дни предварително)			
Приоритет на инцидента	Време за реакция, тах	План за решение, тах	Начин на отстраняване
1	1 час	2 часа	В специална версия
2	2 часа	4 часа	В специална версия
3	1 работен ден	5 дни	В следваща версия

Забележки:

(а) Работно време е съгласно Таблица "Дефиниции".

(б) Времето за реакция се отчита от момента на съобщаване до момента на потвърждаване регистрирането на повредата от изпълнителя през определена в регламентиращия документ Точка за контакт.

(с) При определяне на приоритета следва да се има предвид таблица за приоритети на инцидентите в ИТ инфраструктурата (вж. т. IX.1.9.4.5.от Приложение: SLA към Техническото задание към (SLA)).

(д) Планът за решение (отстраняването на проблема или предлагането на временно решение, което да възстановява поне частично работоспособността на системите) не трябва да превишава 4 часа (продължително прекъсване).

За постигане на посоченото ниво на работоспособност е необходимо изпълнителят да разработи и предостави инструмент за наблюдение съответно на приложния и системен софтуер, хардуерното оборудване и комуникационната среда. Системата трябва да приоритизира съобщенията в зависимост от инцидента и да ги изпраща по sms, ел. поща, запис в лог и др, според приоритета.

IX.1.9.2.3.2 Устойчивост.

Всички данни в системата трябва да запазват консистентността си при всякакви обстоятелства (отказ на приложния софтуер, погрешни или злонамерени действия на потребител, отпадане на сървър, неизправност на диск, прекъсване на храненето и комуникациите и т.н.). Изпълнителят трябва да реализира функционалност, която удовлетворява тези изисквания (валидиране на данни, проверка за консистентността на данните), чрез двата вида средства – инструментите за управление на приложението и на самата база данни. Не се допуска загуба на данни. Дублирането на данни трябва да е сведено до минимум.

За осигуряване цялост на данните системата трябва да ползва техники за пълна обработка на транзакциите. Транзакциите трябва да притежават набора от свойства, известен като ACID (атомарност, непротиворечивост, изолираност и приемственост). За целта изпълнителят трябва да използва подходящи схеми за дизайн и техники за разработка.

Загуба на данни, които вече са записани в БД, е недопустима. Изпълнителят трябва да



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

използва подходящи техники за дизайн, за да удовлетвори това изискване. Изпълнителят трябва да състави подходяща процедура за създаване на резервни и архивни копия и възстановяване на данни, като тя да бъде тествана от изпълнителя, и то в рамките на тестовите по приемане.

Приложението трябва да поддържа работа в high-availability клъстер.

IX.1.9.2.3.3 Бързодействие.

Системата трябва да осигурява следните времена за реакция при взаимодействие на потребителите с нея:

- за всички елементарни операции като навигация по екраните, работа с менютата, активиране на хипервръзки - < 1 секунда;
- за по-сложни запитвания - < 10 секунди;

Системата трябва да прекъсва потребителската сесия при неактивност. Времето да се задава като параметър, управляем от модул „Администриране”.

За да се поддържа добро бързодействие при ограничен капацитет на канала, се препоръчва средният обем на връщаните от системата уеб-страници да се ограничи до 100kB, а максималният размер – до 300kB. Това включва обема на основния html файл, както и на реферираните от него спомагателни файлове (изображения, стилове и др.). За удовлетворяване на това изискване трябва да се използват следните техники:

- Дългите списъци с резултати се разделят на номерирани страници;
- За големите йерархически категоризации трябва да се предвиди възможност за навигация по нива или чрез търсене, вместо да се показват наведнъж.

Приложението трябва да поддържа работа в клъстер за по-висока производителност с помощта на стандартните средства предлагани от Операционната система и/или сървър на приложението/сървър за бази данни.

За утилизация на използваното дисково пространство и поддържане на бързодействието на входно-изходните операции, системата трябва да има:

- конфигурируем параметър за настройване на максималната големина на прикачваните документи на ниво група;
- конфигурируем параметър за включване на автоматична компресия по избор за различните типове документи.

IX.1.9.2.4 Използваемост.

IX.1.9.2.4.1 Интернационализация.

Системата трябва да може едновременно да показва данни, въведени на различни езици. Да се използва пълният набор Unicode (Уникод) с UTF-8 encoding.

Системата трябва да показва коректно входни данни, които са били въведени на други езици (например документ, попълнен на гръцки език).

Системата трябва да поддържа преобразуване на данните от един набор символи в друг, например от ISO8859-1 в UTF-8.

IX.1.9.2.4.2 Поддържане на език, числа, дати, валута, обеми/количества:

- Системата трябва да поддържа български език в управляваните бази данни, потребителския интерфейс и отчетите, генерирани на екран и хартия.

149 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма ”Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

Потребителският интерфейс на системата трябва да бъде изцяло реализиран на български език при използване на кирилица. Това включва менютата, екраните, етикетите, бутоните, съобщенията и всички елементи на навигацията. Системата трябва да позволява въвеждане на данни, съдържащи както български, така и символи на официалните езици в ЕС.

- Очакваният годишен документооборот е не по-малко от 2 000 000 единици.
- Наименованията на полетата в базата данни следва да са „говорящи”, като максимално се доближават до характера на съдържащите се в тях данни.
- Всички формати за дата и час, използвани от системата, се поддържат във вида „DD.MM.YYYY HH:MM:SS”.
- Системата трябва да поддържа числовите стойности с 18 (осемнадесет) знака преди десетичния знак и 6 (шест) знака след десетичния знак.
- При визуализация всички числа, състоящи се от минимум 4 (четири) цифри, се групират по три, като между тях има интервал. Десетичният знак е точка (“.”). Отрицателните числа се записват със знак минус „-” пред тях. Паричните стойности се визуализират до втория знак след десетичната точка, като се спазват математическите правила за закръгляване на десетични дробни с точност до стотните.
- Системата следва да поддържа всички стойностни величини в две валутни единици: BGN и EUR – на базата на таблица със съотношението лев-евро, която се поддържа или през потребителски, или през автоматизиран интерфейс.
- Първоначално системата работи със стойностите в лева, като трябва да позволи преминаване към основно използване на евро чрез общите си настройки през потребителски интерфейс.
- Системата следва да прилага стандартните математически правила за сравнение на числа и сравнение на дати.

IX.1.9.2.4.3 Архивиране, създаване на резервни копия и профилактика на ЕДИС.

ЕДИС трябва да осигурява посредством модул „Администриране”. функционалност, позволяваща на администраторите да я настройват за архивиране, на данни, резервираност и профилактика:

Архивиране на данни. Тогава, когато отпадне необходимостта от дадени данни за оперативната работа на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, например поради изтичане на определен в нормативната уредба срок за съхранение на даден документ или по каквато и да е друга причина, е необходимо тези данни да бъдат преместени в архивна база и там да бъдат достъпни единствено за справочната функционалност на ЕДИС. ЕДИС трябва да предоставя механизъм за архивиране на данни и достъп до архивираните данни в горния смисъл.

Резервни копия. ЕДИС да поддържа създаване както на регулярно резервно копие, така и на резервно копие преди всяка миграция на данни, нова версия или друго критично



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

действие, с цел възстановяване на последното работоспособно състояние на базата, конфигурационните файлове и приложенията;

Профилактика. Да бъде създаден механизъм за премахване на временни файлове, създадени от различни процеси, като параметрите за премахването им да се управляват през модул „Администриране”.

IX.1.9.2.5 Ограничения на проекта

ЕДИС следва да се реализира при спазване на технологичната рамка от вече въведени технологии при Възложителя.

IX.1.9.2.5.1 Настояща техническа среда

- работни станции със следните минимални параметри: процесор – 2 GHz, оперативна памет – 512 – 2048 MB, твърд диск – свободно пространство 5 GB, операционна система – Windows XP SP3/Windows 7.
- Използвани Бази данни IBM Lotus Domino
- Използвани IBM Lotus Domino
- LDAP сървър – IBM Lotus Domino
- Потребителски интерфейс:
 - Microsoft Internet Explorer 6 и по-висока версия
 - Firefox 3.6.x и по-висока версия
 - IBM Lotus Notes

IX.1.9.2.5.2 Архитектура и технологии.

IX.1.9.2.5.2.1 Архитектура.

ЕДИС трябва да има централизирана архитектура.

Системата да бъде базирана на унифицирана системна архитектура и комуникационни стандарти, които ще осигуряват много по-лесна системна поддръжка, по-кратки срокове за добавяне на нови бизнес модули и разработки.

Изпълнителят следва да има предвид специфичните изисквания на проекта, които могат да наложат ЕДИС да има възможност бъде инсталирани и конфигурирани като локална система в РАС, която обменя данни с другите евентуални инстанси на системата и системата във ВАС, като водеща е винаги системата във ВАС

IX.1.9.2.5.2.2 Технологии за разработка

- Платформа за разработка – IBM Domino xPages. Следва да се използва последната налична версия. Да се предвиди използването едновременно под графичен интерфейс през IBM Notes и през Уеб браузер
- Операционна система за сървъри за база данни и приложение – AIX
- UML стандарт за дизайн.
- Да поддържа последните стандарти при работа с Web услуги.
- Да поддържа JDBC за връзка с различни бази данни.

IX.1.9.2.5.3 Задължителни стандарти.

Разработването на документацията и системата трябва да се осъществява в съответствие с методиката на RUP или аналогична. Всички системни модели трябва да бъдат

151 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

създадени в термините на UML.

Изпълнителят трябва да предложи и стриктно да следва конвенция за писане на програмен код. Това включва и подробна документация на програмния код.

Програмният код на системата трябва да бъде на английски език, включително коментарите, наименованията на променливите, описанията и т.н. За да се гарантира еднообразно използване на бизнес терминология, изпълнителят да разработи Речник, който да се използва по време на дизайна и писането на кода.

IX.1.9.2.6 Специфични минимални изисквания към пакета документи, свързани с експлоатацията на ЕДИС от Таблица „Отчетни резултати” в ТЗ

Документацията следва да се предостави на български език, като финалната версия се представя и на английски език. Документите се предават на хартиен носител и в електронен формат на технически носител, който да позволява размножаване.

Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя следните подробни и ясни ръководства:

IX.1.9.2.6.1 Ръководства на потребителя – за вътрешни потребители (служители на Възложителя) и за външни потребители.

Ръководството трябва да съдържа указания от тип “стъпка по стъпка”, както и обяснения на термините и съкращенията. Ръководството на потребителя трябва да съдържа списък на всички грешки, подредени последователно в зависимост от кодовете им, описание на грешките и съответното действие, което потребителят трябва да предприеме за отстраняването им. Ръководството на потребителя трябва да бъде предоставено и като online help, като по възможност да бъде контекстно ориентирано. Достъп до функционалността за помощ трябва да е осигурен от всички модули и екранни форми на системата.

IX.1.9.2.6.2 Ръководство за инсталация и конфигурация на администратора.

Ръководството трябва да съдържа описание от тип “стъпка по стъпка” на всяко действие, във всяка ситуация, в която може да попадне администраторът - от това какви сървъри с какви параметри са необходими за инсталация на системата, какви комуникации, стартиране на инсталация на операционната система, върху която ще работи приложението, и даване необходимите й настройки; инсталация на системата (приложение и база данни), която е била разработена; настройки на конфигурационни файлове и скриптове за стартиране; спиране и опресняване на системата - до всички ежедневни действия по нейната поддръжка и профилактика. Ръководството трябва да съдържа списък на всички системни грешки, подредени последователно в зависимост от кодовете им, еднозначно описание на грешките и съответното действие, което администраторът трябва да предприеме за отстраняването им.

IX.1.9.2.6.3 Процедура за възстановяване на системата след срив, бедствие или авария.

Изпълнителят трябва да разработи и предаде писмени процедури за възстановяване и възпроизвеждане на системните функции и данните в случай на неизправност, авария или бедствие. В хода на проекта изпълнителят трябва да унифицира и координира процедурите за възстановяване, след което да проведе симулационно тестване за проверка правилното функциониране на процедурите, както е предвидено.

152 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

IX.1.9.2.6.4 Процедура за осигуряване на непрекъсваемост на бизнес процеса при неработоспособност на системата (аварийна процедура).

Изпълнителят трябва да разработи и предаде писмена процедура за осигуряване на непрекъсваемост на бизнес процеса при пълна или частична неработоспособност на системата. Тази процедура трябва да съдържа прехода от автоматичен режим към аварийна процедура и обратно, както и начините на въвеждане на информацията, която е била създадена по време на аварийна процедура, в системата. Тази процедура трябва да осигурява пълнота и консистентност на данните след приключване на аварийната процедура и преминаване към автоматичен режим на работа. Загубата на данни или тяхната последователност, липса на данни в системата, създадени по време на аварийна процедура, е абсолютно недопустима.

IX.1.9.2.6.5 Процедура за мигриране на данни.

Изпълнителят трябва да разработи процедура за мигриране на всички налични към момента данни от всички системи, както и данни, които не са налични в системите.

Одобрената процедура се изпълнява от екипите на изпълнителя преди въвеждане в реална експлоатация. Ако за нормалната работа на системата е необходимо да бъдат въведени допълнителни данни, които не са в електронен формат, изпълнителят трябва да предвиди собствен ресурс за въвеждането им в системите.

Процедурата за мигриране на данни се изпълнява от екипите на изпълнителя в съответствие с планове на проекта.

IX.1.9.3 Приложение: Спецификация на лицензите за базово програмно осигуряване.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Показател	Минимални изисквания
Потребителски лицензи – 1200 (хиляда и двеста) броя регистрирани потребители	
Тип на лиценза	На регистриран потребител без ограничение във времето за ползване
Гаранционна поддръжка	12 Месеца от датата на доставка. Поддръжката следва да включва право на всички нови версии от производителя.
Включени Услуги за всички потребители:	
Електронна поща	Право на достъп до електронна поща, календар, задачи и стандартни приложения върху IBM Domino сървър. Достъп през следните клиенти: IBM Notes IBM iNotes IBM Traveler



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Система за комуникации в реално време	IBM Sametime Complete
Система за обмен и споделяне на файлове	IBM Connections Files
Система за социални профили	IBM Connections Profiles
Разработка на приложения	IBM Domino Designer
Допълнителни изисквания	Лицензите да дават право на ползване на ЕДИС и всички разработени модули към нея през IBM Notes и уеб браузер за 1200 потребителя Лицензът да не ограничава броя на продуктивните или непродуктивните инсталации на сървърните компоненти Лицензът да не ограничава броя на активните процесори за сървърните компоненти на една инсталация Лицензът да не ограничава правото за ползване на репликация и клъстеризация
Сървърен лиценз за публични услуги	
Тип на лиценза	На процесор без ограничение във времето за ползване и броя регистрирани потребители
Гаранционна поддръжка	12 Месеца от датата на доставка. Поддръжката следва да включва право на всички нови версии от производителя.
Количество	2 процесора/ядра (200 PVU)
Включени Услуги за всички потребители:	
Приложения	Право на достъп до всички модули на ЕДИС през уеб браузер за неограничен брой регистрирани потребители.
Допълнителни изисквания	Лицензът да не ограничава правото за ползване на репликация и клъстеризация

- Кандидатът да бъде оторизиран за продажба на предложените лицензи и платформа
- Кандидатът да бъде оторизиран да извършва обучения върху предложената платформа

154 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Кандидатът да разполага със сертифицирани от производителя на софтуера технически специалисти за администрация на платформата и за разработка на приложения върху нея.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

IX.1.9.4 Приложение: SLA.

IX.1.9.4.1 Въведение

Настоящият документ има за цел да опише организацията на поддръжката по време на гаранционния период на Единна деловодна информационна система/ЕДИС/.

IX.1.9.4.2 Период на гаранционната поддръжка

Системата влиза в гаранционна поддръжка за период от 12 месеца след подписване на протокола за приемане на фаза „Предаване” на проекта.

IX.1.9.4.3 Обхват

IX.1.9.4.3.1 Функционалност, влизаща в поддръжка

По време на гаранцията ще се извършва поддръжка на пълната функционалност на системата.

IX.1.9.4.3.2 Актуализирана документация

След всяка нова версия на системата, през гаранционната поддръжка, ще бъде правена необходимата актуализация на всички необходими документи, за да се поддържат в актуално състояние към последната версия на приложението.

Документите, за които не се налага актуализация при предаване на нова версия на приложението, няма да бъдат предавани с нея.

IX.1.9.4.4 Нива на ескалация на проблемите

Ще бъдат дефинирани три нива на ескалация на проблемите:

I-во ниво – ще приемат и систематизират проблемите, рапортувани от потребителите. Когато е възможно, ще се отстраняват, в противен случай ще рапортуват на по-горно ниво за проблема и предприетите мерки.

II-ро ниво – Екип по поддръжка на изпълнителя. Екипът по поддръжка ще разглежда, анализира и отстранява всички възникнали проблеми, спазвайки процедурата, описана в настоящия документ.

III-то ниво – Мениджърски екип на изпълнителя. Когато даден проблем не може да бъде разрешен на II-ро ниво, ръководителят на проекта, ще бъде уведомен незабавно. По негова преценка ще бъдат привлечени допълнителни ресурси за решаване на проблема. Ако се налага, той ще информира ръководителя на изпълнителя за проблема.

IX.1.9.4.5 Процедура на коригиране на проблеми

На всеки нов проблем е необходимо първо да се определи приоритета:

Приоритет	Въздействие върху бизнеса
1. Критичен	Критично влияние върху бизнеса. Изисква незабавно действие. При грешки с критични последици за бизнеса – системата е изцяло или значително неработоспособна, транзакциите не могат да бъдат завършени или работата не може да продължи поради споменатия проблем – разрешаване на проблема до 2 (два) часа, считано от уведомяването от страна на Възложителя

156 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приоритет	Въздействие върху бизнеса
2. Висок	Съществено влияние върху бизнеса. При грешки, водещи до сериозни последици за бизнеса – нормалният процес на работа не е възможен, но въпреки това дейността може да продължи в ограничен режим – разрешаване на проблема до 4 (четири) часа, считано от уведомяването от страна на Възложителя.
3. Среден	Несъществено влияние върху бизнеса. При грешки с минимални последици за бизнеса – последиците от проблема/дефекта са минимални и/или съществува приемливо решение за заобикаляне на проблема и нормалната работа може да продължи – разрешаване на проблема до 5 (пет) дни, считано от уведомяването от страна на Възложителя.

Изпълнителят следва да осигури параметрите на качеството на обслужване, съгласно таблицата.

Приоритет на инцидента	Време за реакция, тах	План за решение, тах	Начин на отстраняване
1	1 час	2 часа	На място в специална версия
2	2 часа	4 часа	На място в специална версия
3	1 ден	5 дни	В следваща версия
Забележка: Времето за реакция се отчита от момента на съобщаване до момента на потвърждаване регистрирането на повредата от изпълнителя през определена в регламентиращия документ Точка за контакт.			

IX.1.9.4.6 Процедура за управление на възникнали проблеми

Изпълнителят поддържа единствена входна точка от I-во ниво, за проблеми от потребители на системата.

Цялостното проследяване, регистриране и управление на заявки за проблеми и/или дефекти по време на изпълнение на проекта, да се осъществи посредством Система за проследяване и управление на дефекти, която ще бъде предоставена от Изпълнителят.

Разработчиците на системата предоставят контакти за поддръжка от II-ро ниво. Те се поддържат в актуален „Списък контакти за поддръжка“, достъпен за всички страни.

Проблеми се пренасочват единствено до контактните точки от списъка за поддръжка.

До II-ро ниво не трябва да достигат проблеми, за които има вече предложени решения, описани в текущата версия на документ Frequently asked question (FAQ).

Всеки проблем, за който има описано решение в документа FAQ, се връща от II-ро ниво към съответната входна точка с указание към точната секция, описваща решението.

Актуализация на документа FAQ се поддържа от екипа на Изпълнителят веднъж седмично.

157 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

IX.1.9.4.6.1 Обработка на сигнал за проблем.

По предложение на разработчика

IX.1.9.4.6.2 Обработка на пренасочен проблем.

По предложение на разработчика

IX.1.9.4.6.3 Обработка на проблем в поддържаната система.

По предложение на разработчика

IX.1.9.4.6.4 Обработка на проблем извън поддържаната система.

По предложение на разработчика

IX.1.9.4.7 Контакти за връзка към изпълнителя.

Позиция от изпълнителя	Лице за контакт	Работно време
Екип по поддръжка (II-ро ниво)		
Отговорник от екип		

IX.1.9.4.8 Контакти за връзка от страна на Възложителя

Позиция от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	Лице за контакт	Работно време
Дежурен екип (I-во ниво)		
Отговорник от ИТ Дирекция (II-ро ниво)		
Отговорник от Бизнес Дирекция (II-ро ниво)		



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Екип за изпълнение на проекта

Изпълнителят следва да осигури следния минимален екип за изпълнение на проекта:

➤ **Ключов експерт 1: Ръководител на проект**

Ключов експерт 2: Ръководител на софтуерна разработка

Ключов експерт 3: Системен архитект

Ключов експерт 4: Бизнес аналитик

Ключов експерт 5: Ръководител по качеството

Допълнителни Експерти:

Екипът за изпълнение на дейностите по тази поръчка следва да включва още най-малко 5 експерти, като в предложението участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Правен консултант

Място на изпълнение на поръчката – Върховен Административен Съд и двадесет и осемте регионални съдилища.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

IX.2 Техническа спецификация по обособена позиция №2 - „Доставка на оборудване и изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите.“

IX.2.1 ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

IX.2.1.1 Общи положения

Проектът е част от мерките на повишаване ефективността и прозрачността в дейността на съдебната власт и обезпечаване на административното правораздаване в Република България чрез развитие на информационните технологии и прилагане на интегрирана Единна деловодно - информационна система (ЕДИС) в структурите Върховния административен съд и 28-те административни съдилища в страната и осигуряване на надеждна и адекватна комуникация за обмен на данни и документооборот в рамките на системата на административно правораздаване в страната. Обезпечаване и предоставяне на допълнителни услуги за сигурност на база изградените точки за достъп до ЗАЩИТЕНАТА СРЕДА ЗА ОБМЕН НА ДАННИ И КОМУНИКАЦИЯ на административните съдилища, съобразени със специфичните изисквания на всеки съд.

Общата цел на проекта е изцяло в унисон с общата цел „Провеждане на реформи в съдебната система, посредством въвеждането на електронното правосъдие“ на процедурата „Електронно правосъдие - проучване и изграждане на единна комуникационна и информационна инфраструктура и единен електронен портал на съдебната власт“ на ВСС.

IX.2.1.1.1 Финансиране

Изпълнението на проекта ще се финансира от Оперативна програма „Административен капацитет“.

IX.2.1.1.2 Сфера на приложение

Изпълнението на проекта ще доведе до изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите. в структурите Върховния административен съд и 28-те административни съдилища в страната и осигуряване на надеждна и адекватна комуникация за обмен на данни и документооборот в рамките на системата на административно правораздаване в страната, която да бъде ползвана от всички структури на административните съдилища, независимо от териториалното им местонахождение.

IX.2.1.2 Цели и очаквани резултати

IX.2.1.2.1 Основна цел

Основната цел на проекта е повишаване ефективността и прозрачността в дейността на административното правораздаване чрез въвеждането на интегрирани автоматизирани информационни системи, обезпечавачи въвеждането на електронното правосъдие.

160 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

IX.2.1.2.2 Специфични цели

Специфичните цели на проекта са:

- Гарантиране на ефективна вътрешна комуникация между отделните административни съдилища и Върховния административен съд;
- Предоставяне на възможност за обмен на документи и осъществяване на справки през Интернет;
- Осигуряване на надеждна и адекватна комуникация за обмен на данни и документооборот между Върховния административен съд и 28 те регионални административни съдилища и защита от посегателство спрямо базата данни, вложена в Деловодните информационни системи /ДИС/ на административните съдилища.

IX.2.1.3 Цел на документа

Целта на документа е да дефинира техническите изисквания на Доставка на оборудване и изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите.

IX.2.1.4 Обхват на проекта

Обхватът на настоящия проект включва:

- Дейност 7: Доставка на оборудване за изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите;
- Дейност 8: Изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите;

IX.2.1.4.1 Дейност 7: Доставка на оборудване за изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите

IX.2.1.4.1.1 Обхват на Дейност 7:

Доставка на необходимото комуникационно оборудване за изграждане на защитена среда за работата на ЕДИС, средата за съвместна работа и осигуряване на надеждна свързаност между ВАС и 28 РАС – 30 броя маршрутизатори с VPN функционалност

Обменът на информация между административните съдилища предполага включването им в обща защитена комуникационна среда. Изграждането на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите е базова предпоставка за успешната реализация на останалите дейности и цели на проекта. То гарантира безпроблемното функциониране на ЕДИС, защита сигурността на информацията

161 / 172



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

и на локално ниво във всеки административен съд: висока защита от хакерски атаки и неправомерен достъп. Обезпечава база за допълнителни локални услуги за сигурност: антивирусна и антиспам защита, защита на електронната поща, контрол на интернет съдържанието и филтриране на нежелани сайтове.

IX.2.1.4.1.2 Спецификация на комуникационното оборудване:

Таблица 1 – Позиция 1

№	Минимални технически изисквания на Възложителя към позиция 1: Маршрутизатор с VPN функционалност за ВАС	
1.	Маршрутизатор с VPN функционалност за ВАС	Да бъдат предвидени 2 (два) броя
1.1	Производител/Марка	Да бъде посочен производителя/марката на устройството
1.2	Модел	Да бъде посочен модела маршрутизатор
2.	Модулна архитектура	Устройството да разполага с поне 5 (пет) разширителни слота: - възможност за добавяне на до две единични сервизни карти; - възможност за добавяне на до 3 (три) интерфейсни (I/O) карти
3.	Интерфейси:	
3.1	Управляващи интерфейси	Наличие на: 1 брой конзолен порт 1 брой AUX порт
3.2	Интерфейси за данни	Наличие на: 4 броя 10/100/1000 Mbps WAN RJ-45 (медни) вградени порта, два от които да бъдат дублирани с два оптични порта за SFP трансивъри.

162 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Минимални технически изисквания на Възложителя към позиция 1: Маршрутизатор с VPN функционалност за ВАС	
3.3	USB интерфейси	Наличие на: • 2 броя USB порта
4.	Памет:	
4.1	DRAM	Минимум 1 GB
4.2	Флаш памет	Минимум 256 MB
5.	Захранване	Предложеният модел маршрутизатор: • да има вътрешно захранване (220 V AC), 50Hz, европейски стандарт на кабели; • да има възможност за резервиране с вътрешно захранване
6.	Протоколи, функционалности:	
6.1	Поддържани протоколи	• PPP • PPPoE • MLPPP • MLFR (FR.15 and FR.16) • GRE • L2TPv3 • ACLs • IPSec VPN • IPv6 • OSPF • BGP • PIM-SM



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Минимални технически изисквания на Възложителя към позиция 1: Маршрутизатор с VPN функционалност за ВАС	
		• MLD
6.2	Допълнителни функционалности, включени в конфигурацията	• Включена VPN функционалност: ○ Вградено хардуерно-базирано VPN криптиране. • Защитна стена • Базиран на роли достъп до командния ред; • Да има възможност за поддръжка на SSL VPN.
6.3	Поддържани протоколи за управление	• SNMP • SSH
6.4	Управление на трафика	Да поддържа quality of service - QoS, CBWFQ, WRED
7.	Производителност	
7.1	Производителност (RFC 2544)	Минимум 1800 kpps при 64-byte пакети
7.2	Производителност (NAT + QoS + ACL)	Минимум 500 Mbps
8.	Заемано място в 19" шкаф	Максимално заемано място - 3 RU
9.	Гаранция	Гаранционна поддръжка със срок от 36 месеца, която включва приемане на сервизни заявки 24 часа, 7 дни в седмицата, отстраняване на проблем – до 24 (двадесет и четири) часа от приемане на сервизната заявка.

Таблица 2 – Позиция 2

№	Минимални технически изисквания на Възложителя към позиция 2: Маршрутизатор с VPN функционалност за регионалните съдилища	
1.	Маршрутизатор с VPN функционалност	Да бъдат предвидени 28 (двадесет и осем) броя

164 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Минимални технически изисквания на Възложителя към позиция 2: Маршрутизатор с VPN функционалност за регионалните съдилища	
1.1	Производител / Марка	Да бъде посочен производителя/марката на устройството
1.2	Модел	Да бъде посочен модела маршрутизатор
2.	Модулна архитектура	Поне 2 слота – да позволява LAN и WAN свързаност, посредством разнообразни мрежови интерфейси
3.	Интерфейси:	
3.1	Управляващи интерфейси	Наличие на: • 1 брой конзолен порт • 1 брой AUX порт • 1 брой USB конзолен порт
3.2	Интерфейси за данни	Наличие на: • 2 броя 10/100/1000 Mbps WAN RJ-45 (медни) порта
3.3	USB интерфейси	• 1 брой USB порт
4.	Памет:	
4.1	DRAM	Минимум 512 MB
4.2	Флаш памет	Минимум 256 MB
5.	Захранване	Вътрешно захранване (220 V AC), 50Hz, европейски стандарт на кабели
6.	Протоколи, функционалности:	
6.1	Поддържани протоколи	• PPP • PPPoE • MLPPP • MLFR (FR.15 and FR.16)

165 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Минимални технически изисквания на Възложителя към позиция 2: Маршрутизатор с VPN функционалност за регионалните съдилища	
		• GRE • L2TPv3 • IPSec • IPv6 • OSPF • BGP • PIM-SM • PIM SSM
6.2	Допълнителни функционалности, включени в конфигурацията	• Включена VPN функционалност: ○ Вградено хардуерно-базирано VPN криптиране. ○ минимална пропускателна способност на VPN връзките от 140 Mbps; • Да има минимална пропускателна способност на защитната стена от 500 Mbps; • Да поддържа минимум 50000 едновременни сесии през защитната стена; • Да има възможност за поддръжка на SSL VPN.
6.3	Поддържани протоколи за управление	• SNMP • RMON
6.4	Управление на трафика	Да поддържа quality of service – QoS, CBWFQ, WRED
7.	Производителност	
7.1	Производителност (RFC 2544):	Минимум 280 kpps при 64-byte пакети
7.2	Производителност (NAT + QoS + ACL):	Минимум 65 Mbps



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

№	Минимални технически изисквания на Възложителя към позиция 2: Маршрутизатор с VPN функционалност за регионалните съдилища	
8.	Заемано място в 19" шкаф	1 RU
9.	Гаранция	Гаранционна поддръжка със срок от 36 месеца, която включва приемане на сервизни заявки в работни дни от 09:00 до 18:00 часа, отстраняване на хардуерния проблем – до 2 работни дни от приемане на сервизната заявка.

IX.2.1.4.1.3 Изисквания към техническите средства:

- Всички устройства и техните компоненти да са нови, неизползвани преди това, нерестриктирани, да не са спрени от производство към момента на подаване на офертата, да са в продуктовата листа на производителя – доказва се с изрична декларация от участника.
- Предложеното комуникационно оборудване да бъде от един производител.
- Предлаганото оборудване да е с гарантирано качество, като производителят да притежава сертификат за качество по ISO 9001:2008 или еквивалент – копие от валиден сертификат да бъде приложен в техническото предложение на участника.
- Предлаганата техника да има степен на защита и електромагнитна съвместимост, доказана със съответните документи/сертификати
- Декларация, че при доставка на комуникационното оборудване, участникът ще предостави сертификат за произход на стоката.
- Участникът да опише всички технически компоненти и параметри на предложеното от него оборудване, да реферира към документ на производителя, който да приложи към техническото предложение, като доказателство.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

IX.2.1.4.2 Дейност 8: Изграждане на защитена среда за съвместна работа, обмен на данни, знание и помощ на потребителите

IX.2.1.4.2.1 Обхват на Дейност 8:

Изграждането на защитена среда за комуникация между ВАС и 28 РАС изисква експертиза на високо ниво и качество на изпълнението, което да гарантира надеждно проектирано и защитено решение. То се явява базова предпоставка за успешната реализация на останалите дейности и цели на проекта. Гарантира безпроблемното функциониране на ЕДИС, защита сигурността на информацията и на локално ниво във всеки административен съд: висока защита от хакерски атаки и неправомерен достъп. Обезпечава база за допълнителни локални услуги за сигурност: антивирусна и антиспам защита, защита на електронната поща, контрол на интернет съдържанието и филтриране на нежелани сайтове.

Необходимо е да се проектира комуникационната среда, да се извършат настройки и да се пусне в експлоатация комуникационното оборудване, специфицирано в Дейност 7, така че да се осигури надеждна и адекватна комуникация за обмен на данни между ВАС и двадесет и осемте регионални административни съдилища (РАС).

Участникът трябва да предложи система за мониторинг на комуникационната свързаност със следните възможности :

- Текстова web визуализация на системните параметри (напр. Моментни стойности на Packet loss, Round-trip time (RTT) и др.)
- Графична визуализация на параметри за натовареност на порта от входящ и изходящ трафик в реално време и за изминал период
- Графична визуализация на състоянието на портовете
- Статистика за достъпност - да може да се вижда кога порта е работил и кога не е работил
- Визуализация на текущи аларми и логове
- Генериране на отчет за отделен порт

Наблюдението ще се извършва от технически екип на ВАС (Гр.София бул. „Ал. Стаболийски” № 18). Възможността за мониторинг не трябва да изисква закупуване от Възложителя на специализиран софтуер или лицензи. Ако са необходими такива те се предоставят и инсталират безплатно от Участника за времето на договора.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Изграждането на защитена среда за комуникация между ВАС и 28 РАС изисква експертиза на високо ниво и качество на изпълнението, което да гарантира надеждно проектирано и защитено решение.

IX.2.1.4.2.2 Спецификация на необходимите услуги:

Таблица 3 – Изисквания към изпълнението

№	Етапи	Начин на изпълнение
1.	Подготовка на проекта	- Сформиране на екип от специалисти, представяне на списък от страна на Изпълнителя - План-график – изготвяне и съгласуване между Възложителя и Изпълнителя - Изготвяне на документ „Описание на работата по проекта“ от Изпълнителя
2.	Проектиране на комуникационната среда между ВАС и 28 РАС	Изготвяне на следните документи от Изпълнителя: - Концептуален дизайн - Детайлен дизайн - План за инсталация
3.	Настройки и пускане в експлоатация на комуникационното оборудване във ВАС и 28 РАС	- Монтаж и настройка на оборудването – извършени от Изпълнителя - Инсталационен протокол
4.	Приемни тестове	Протокол за извършени приемни тестове (резултати от тестове на комуникационната среда), подписва се двустранно, с което се удостоверява успешното приключване на приемните изпитания
5.	Документиране на изградената комуникационна среда	Представяне на комплект документация, включваща документи: Концептуален дизайн;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

		Детайлен дизайн.
--	--	--

Пускането в експлоатация се удостоверява с двустранен протокол, резултат - функционираща система за криптирани комуникационни връзки за пренос на данни по електронен път.

IX.2.1.4.2.3 Рискове

Рискове, които могат да окажат влияние върху изпълнението на поръчката:

- Риск: Забавяне на доставката на предвиденото оборудване**
- Риск: Недостиг на квалифициран персонал на ВАС (в страната), който да окаже необходимото съдействие по време на изпълнение;**
- Риск: Неспазване на сроковете по различните дейности от изпълнение на Дейност 8, съгласно съгласуван План-график след сключване на Договора;**
- Риск: Проява на хардуерни проблеми по време на експлоатационния период на оборудването**

С цел успешното постигане на очакваните резултати, участникът може да идентифицира и други рискове за изпълнение на поръчката.

Участникът трябва да приложи документ "План за управление на риска", регламентиращ начина на определяне на рисковете и заплахите при изпълнение на поръчката, както и превантивните стъпки за недопускане влиянието на даден риск или заплаха, стратегия за ограничаване на рисковете.

IX.2.1.4.2.4 Изисквания за техническите възможности и квалификация на участник:

- Да разполага със сервизна база на територията на гр. София и квалифициран персонал за изпълнение на поръчката, както и trouble-ticket (helpdesk система).
- Участникът да опише подробно как ще осъществи сервизната поддръжка, да представи „Процедура за решаване на възникнал проблем“ - действия, които да се предприемат в случай на възникване на проблем, схема за отговорности по поддръжката на оборудването
- Участникът да предостави ясно и добре структурирано предложение, в което да опише детайлно начина за внедряване на техническото решение и постигане на функционалността.

170 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Участникът да опише методологията на работа.

IX.2.2 Екип за изпълнение на проекта

Изпълнителят следва да осигури следния минимален екип за изпълнение на проекта:

Участникът следва да разполага най-малко с 5 (пет) специалиста със сертификати в областта на мрежовите технологии, издадени от производителя на офериранията техника.

- **Ключов експерт 1: Ръководител на проект**
 - **Ключов експерт 2: Ръководител сигурност**
- Допълнителни Експерти:**

Минимум трима специалисти със сертификати в областта на мрежовите технологии, издадени от производителя на офериранията техника.

IX.2.2.1.1 Място на изпълнение на Обособена позиция 2 (Дейност 7 и Дейност 8)

Място на изпълнение на поръчката – Върховен Административен Съд и двадесет и осемте регионални съдилища.

IX.2.2.1.2 Срок за изпълнение на поръчката

Срок за изпълнение на поръчката (Дейност 7 и Дейност 8) – не може да надвишава 120 календарни дни, считано от датата на подписване на Договора.

IX.2.2.1.3 Срок на гаранционна поддръжка

36 месеца от датата на инсталацията

IX.2.2.2 Приложение: SLA.

IX.2.2.2.1 Въведение

Настоящият документ има за цел да опише организацията на поддръжката по време на гаранционния период на оборудването

IX.2.2.2.2 Период на гаранционната поддръжка

Гаранционната поддръжка на специфицираното комуникационно оборудване следва да е за срок не по-малко от 36 (тридесет и шест) месеца, считано от датата на инсталацията, включваща:

IX.2.2.2.3 Обхват

IX.2.2.2.3.1 Услуги, влизащи в поддръжка

- Гаранционното поддържане включва труд, материали и транспортни разходи, както по отношение на техниката (хардуера) така и по отношение на вградените програмни продукти (софтуера). Гаранционното обслужване се извършва на място при възложителя.
- за позиция 1 от Дейност 7 – приемане на сервизни заявки 24 часа, 7 дни в

171 / 172

Този документ е създаден в рамките на проект №13-33-1/30.09.2013г. „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Република България и създаване на единна-информационна система(ЕДИС) за внедряване в административни съдилища в Република България”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност на съдържанието на публикацията се носи от бенефициента Върховен административен съд и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

седмичата, време за реакция – до 4 (четири) часа, отстраняване на проблем – до 24 (двадесет и четири) часа.

IX.2.2.2.3.2 за позиция 2 от Дейност 7 – приемане на сервизни заявки от 09:00 до 18:00 часа всеки работен ден, време за реакция– до 4 (четири) работни часа, отстраняване на проблем– до 2 работни дни. Актуализиране на документация

При преконфигуриране на настройките на оборудването, през гаранционната поддръжка, ще бъде правена необходимата актуализация на всички необходими документи, за да се поддържат в актуално състояние към последната версия на конфигурацията.

Забележки:

- Времето за реакция се отчита от момента на съобщаване до момента на потвърждаване регистрирането на повредата от изпълнителя през определена Точка за контакт.
- Време за отстраняване на възникнала повреда: Времето от момента на потвърждаването на приемането ѝ до момента на възстановяване на работоспособността на проблемното устройство или предоставяне на същия модел заменящо работоспособно устройство