



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ) КЪМ
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

„ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ И КОМПЛЕКСНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР (АГКК), ЧРЕЗ РАЗРАБОТВАНЕ И ВНЕДРЯВАНЕ НА СОФТУЕР В СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ (ЗЕУ). РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ И РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЖАЛБИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ. ОПТИМИЗАЦИЯ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО УСЛУГИ НА НЕЗРЯЩИ. ОПТИМИЗАЦИЯ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО УСЛУГИ НА ЧУЖДОГОВОРЯЩИ КЛИЕНТИ НА УСЛУГИ ЧРЕЗ ONLINE ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ”

СЪДЪРЖАНИЕ

I.	Анализ на работните процеси и предоставените административни услуги в АГКК	3
II.	Оптимизация на работните процеси за предоставяне на електронни административни услуги в АГКК.....	3
III.	Общи технически изисквания към разработването на софтуера за предмета на поръчката	4
III.1.	Цел на разработването и доставката на софтуер.....	4
III.2.	Общи системни изисквания	5
III.3.	Архитектура.....	6
III.4.	Изисквания към потребителския интерфейс	11
III.5.	Изисквания за сигурност.....	12
IV.	Функционални изисквания към разработения софтуер и предоставянето на електронни административни услуги	12
IV.1.	Функционална схема на разработения софтуер	13
IV.2.	Регистрация на документи	15
IV.3.	Регистрация на клиенти.....	18
IV.4.	Осигуряване на вътрешен документооборот.....	21
IV.5.	Осигуряване на електронни административни услуги.....	21
IV.6.	Интеграция и осигуряване на административни услуги от ИИСКИР	28
IV.7.	Предоставяне на резултатите от услугите	30
IV.8.	Регистрация на жалби, възражения и осигуряване на система въпрос-отговор	31
IV.9.	Публикуване на документи, правила и норми.....	32
IV.10.	Интеграция с ЕСОЕД и АИС на държавни и общински администрации	33
IV.11.	Управление на ресурсите.....	33
V.	Миграция на данни.....	34
VI.	Хардуер, базов софтуер и софтуерни лицензи.....	35
VII.	Обучение.....	35
VII.1.	Администратори на КАИС	35
VII.2.	Деловодители	36
VII.3.	Ръководители.....	36
VIII.	Срок и етапи на изпълнение на проекта	37

Приложение 1: Технически данни за наличните технологични ресурси и тяхното използване в АГКК.

I. Анализ на работните процеси и предоставените административни услуги в АГКК

В резултат от проучване на дейностите в АГКК, изпълнителят трябва да представи доклад „Анализ на работните процеси и предоставяните административни услуги“, който съдържа:

- Анализ на вътрешните правила на АГКК;
- Анализ на работните процеси в АГКК при създаване и поддържане на КККР и други геодезически дейности;
- Анализ на структурата на администрацията в АГКК;
- Анализ на работните процеси при предоставяне на услуги от АГКК;
- Създаване на административен регистър на АГКК; и подготовка за вписване на административния регистър в регистъра на регистрите и данните;
- Анализ на наличния софтуер, модулите на ИИСКИР, включително OSS.

II. Оптимизация на работните процеси за предоставяне на електронни административни услуги в АГКК

В резултат от доклада „Анализ на работните процеси и предоставяните административни услуги“, изпълнителят разработва бизнес модел на КАИС, в който:

- Дава предложения за:
 - изменения на работни процеси при предоставяне на електронни административни услуги;
 - определяне на специфични функции на служители на АГКК за изпълнение на предложените изменения на работните процеси;
- Определя нови предпоставки във връзка с изменените работни процеси и възможността за предоставяне на електронни административни услуги;
- Прави анализ на ведомствени номенклатури на видовете документи, създавани в АГКК и предлага правила за вътрешен оборот на електронни и хартиени документи с оглед поддържането им в КАИС;
- Дава класификация на видовете електронни услуги в АГКК, включително определя електронните услуги, при заявяването на които се изисква удостоверяване на авторство;
- Дефинира информационните обекти в КАИС и подготвя данните за вписване в регистъра на информационните обекти;
- Дефинира електронни услуги, които може да изпълни КАИС, и подготвя данните за вписване в регистъра на електронните услуги;
- Прави предложения за изменение на наличния софтуер за заявяването, изпълнението и предоставянето на електронни административни услуги, включително за клиенти със зрителни увреждания, както и за чуждестранни граждани.

Изпълнителят се задължава да извърши подготовка на документите, необходими за сертифициране на КАИС за оперативна съвместимост и информационна сигурност съгласно ЗЕУ.

Изпълнението на КАИС започва след приемане на бизнес модела на системата от страна на Възложителя.

III. Общи технически изисквания към разработването на софтуера за предмета на поръчката

III.1. Цел на разработването и доставката на софтуер

В резултат от дейности I и II, трябва да се създадат оптимизирани процедури за предоставяне на услуги от кадастъра в съответствие със ЗЕУ.

С изграждането на КАИС се цели създаване на административна информационна система на кадастъра. С внедряване на КАИС Интегрираната информационна система на кадастъра и имотния регистър (ИИСКИР) няма да извършва обмен на електронни документи с други административни органи и няма да бъде административна информационна система по смисъла на чл. 4 от „Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документите на хартиен носител в администрациите“.

Тази документация ще послужи за създаване на административна информационна система на кадастъра (КАИС), която трябва да осигурява:

- Достъп до административните услуги на АГКК. КАИС трябва да осигурява достъп на клиентите до административни услуги на АГКК от офисите на АГКК/СГКК, чрез Internet и чрез ЕСОЕД на електронното правителство. Клиенти на КАИС са физически и юридически лица и техните информационни системи, както и АИС на други държавни и общински администрации;
- Регистрация на клиенти, заявления за услуги и заплащане на такси за административно обслужване. КАИС трябва да осигурява регистрация на клиенти и данните за тях в единна централизирана база данни. Всеки клиент трябва да има възможност за заявяване на услуги чрез Internet, ЕСОЕД или в офисите на АГКК/СГКК;
- Интеграция с други АИС. КАИС трябва да се регистрира в регистъра на информационните системи на ЕСОЕД. Трябва да бъде изградена и директна връзка между КАИС и други информационни системи на държавната и общинска администрация при наличие на възможност и осигурена функционалност от страна на администраторите на съответните системи;
- Регистрация и предоставяне на услуги. КАИС трябва да регистрира заявените електронни административни услуги, а когато е необходимо - да разпределя за изпълнение услугите на компетентните служители. За всяка заявена услуга, клиентът трябва да може да проверява кой изпълнява и какъв е етапът на изпълнение на услугата. КАИС трябва да осигурява получаване на резултатите от изпълнението на услуги в електронна форма;
- Регистрация и обработка на жалби, възражения и препоръки. В КАИС трябва да се регистрират жалби, възражения и препоръки от клиенти,
- Система за често задавани въпроси и техните отговори (FAQ);
- Интернет форум. КАИС трябва да реализира система за онлайн дискусии;

- Интеграция с ИИСКИР. КАИС трябва да съхранява административни данни за заявители, заявени услуги, заплащане, резултатите от тяхното изпълнение и да осигурява предоставянето на електронни документи и документи на хартиен носител към всички административни информационни системи и заявители на услуги. Всички останали данни и процеси, необходими по изпълнение на услугите, се съхраняват в ИИСКИР. Двете системи трябва да са интегрирани и да осигуряват синхронна работа в АГКК и СГКК. Интеграция трябва да се осигури на централно ниво в АГКК и на регионално ниво в СГКК;
- Предоставяне на on-line справки и интеграция с One-Stop-Shop (OSS) на АГКК. КАИС осигурява справки и услуги от КККР и е интегрирана с OSS – компонент „Имотен регистър”, при наличие на възможност и осигурена функционалност от страна на ИИСКИР – Имотен Регистър;

Като административна информационна система КАИС ще има изградена връзка и ще предостави възможност за обмен на документи през ЕСОЕД с АИС на администрациите, които са регистрирани като участници на обмен на документи през ЕСОЕД, съгласно изискванията на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност

КАИС ще има изградена и дублираща връзка съгласно чл. 6 от наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност и със следните информационни системи (при наличие на възможност и осигурена функционалност от от съответните системи):

- Имотен регистър;
- Търговски регистър;
- Национална база данни „Население“;
- Регистъра на пълномощните.

За изпълнение на посочените цели трябва да се достави и разработи подходящ софтуер. Под доставка на софтуер се разбира доставка при необходимост на базисни софтуерни компоненти и библиотеки заедно с лицензите за тяхното ползване и условията за тяхната поддръжка.

Разработването на подходящ за целите на КАИС софтуер включва създаване на програмен код, компилирането му, тестването с реални данни и създаване на съответната документация.

III.2. Общи системни изисквания

КАИС трябва да се изгради като система с многопотребителски достъп, тип клиент-сървър, при следните предпоставки:

- КАИС е централизирана система и има собствена база данни, която съхранява данните за клиентите, информация за направените услуги, регистрираните документи, резултатите от услугите и други административни данни;
- КАИС е интегрирана с ИИСКИР, като по-този начин осигурява справки с данните

от кадастралната карта, кадастралните регистри, ГКФ, регистъра на правоспособните лица и изпълнява част от административните услуги;

- Осигурява достъп до ресурсите си чрез WEB интерфейс за потребителите през Интернет и интеграция с външни системи чрез WEB services;
- Осигурява достъп до ресурсите си чрез отделен интерфейс за служителите на АГКК;
- Предоставя подходящ графичен интерфейс, който позволява преглед, търсене и справки от цифрови карти;
- КАИС е максимално параметризирана система, която позволява промяна на параметри и номенклатури и промяна на логическата последователност на действията в процесите; Осигурява надеждна защита на данните;
- Осигурява лесна поддръжка;
- Осигурява достъп за заявяване на набор от услуги на клиенти със зрителни увреждания, както и от чужди граждани.
- Изпълнителят осигурява гаранционна поддръжка на изградената система за срок не по-малък от 3 (три) години.

III.3. Архитектура

КАИС трябва да се изгради от отделни модули в съответствие със спецификата на функционалното им предназначение. Модулите трябва да работят съвместно в една обща информационна среда, която синхронизира работата им в КАИС.

Функционалното предназначение на модулите е ориентирано към цялостното изпълнението на бизнес (работен) процес от КАИС. Под бизнес процес следва да се разбира съвкупност от логически последователни действия и задачи, които осигуряват изпълнението на определена услуга за определен клиент.

КАИС трябва да осигурява изпълнението на два вида процеси:

- Напълно автоматизирани бизнес процеси, които се изпълняват без човешка намеса;
- Частично автоматизирани бизнес процеси, които предоставят услуга за клиента чрез човешка намеса. За тази цел КАИС трябва да работи синхронизирано с модулите на ИИСКИР на централно и регионално ниво.

Всеки бизнес процес преминава последователно през следните фази:

- Регистрация/идентификация на клиент. Не се предоставят услуги за клиенти, които не са регистрирани в системата или не са идентифицирани от нея;
- Избор и заявяване на услуги. Клиентите избират услугите от номенклатура на административните услуги в КАИС. Заплащането и изпълнението на услугата е в зависимост от клиента и вида на заявената услуга;
- Изработване и резултат от заявената услуга. Резултатите от заявените услуги се изработват автоматизирано от КАИС и/или ИИСКИР или с помощта на служители

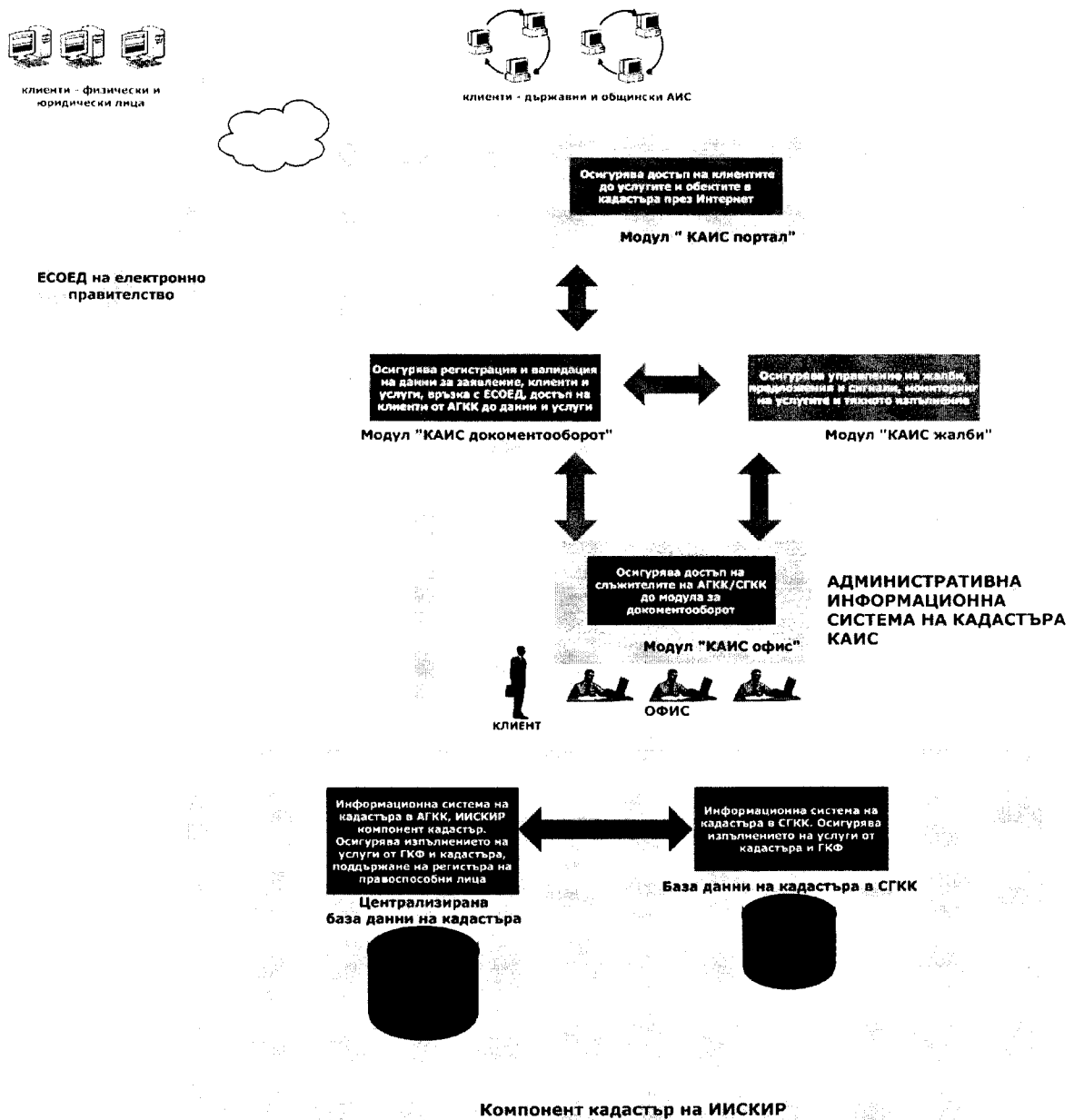
от АГКК/СГКК;

- Предоставяне на резултата от заявена услуга. Резултатите от заявените услуги могат да се предоставят по електронен път, в офисите на АГКК или по поща.

Достъп до услугите и ресурсите на КАИС е възможен през следните входни точки:

- Офисите за клиенти в АГКК;
- Офисите за клиенти в СГКК;
- Офисите за клиенти в изнесените работни места;
- Интернет портала на КАИС;
- Портала на електронното правителство (ЕПДЕАУ), при осигурена възможност от страна на ЕПДЕАУ;
- ЕСОЕД, при осигурена възможност от страна на ЕСОЕД.

На схемата по-долу е показана архитектурата на КАИС, връзките между отделните модули и възможния достъп до ресурсите на системата.



Модулите на КАИС и изискванията към тяхното функционално предназначение са дадени в таблицата по-долу:

Модул	Предназначение
КАИС портал	Порталът осигурява вход на клиенти за изпълнение на

	<p>услуги от АГКК чрез Internet. В него се обединяват функциите за регистрация на документи, клиенти, услуги, справки от One – Stop – Shop – компонент „Имотен регистър”, справки от деловодство. Задачите, които решава са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разглеждане, търсене и справки с данни от ГКФ, кадастър, правоспособни лица и др; - подаване на входящи документи; - регистрация на клиент в единна база данни на КАИС; - регистрация на услуги в единна база данни на КАИС; - справки по деловодство; - предоставяне на резултат от услуга. - Система за често задавани въпроси и отговори (FAQ); - Справочна система с практики в АГКК. <p>Потребителският интерфейс трябва да предоставя подходяща функционалност, чрез която потребители с увредено зрение да ползват услугите на КАИС, както и възможност за работа на български и английски език. Поддържането на двуезичност не важи за входните форми на услугите, поради изискването на ЗЕУ заявките за услуги да се подават само на български език.</p>
КАИС документооборот	<p>Модулът осигурява етапите на проверка и регистрация на подадените от клиента данни през портала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка/валидация на подадените от клиента данни и/или заявления; - регистрация на клиенти в единна база данни на КАИС; - регистрация на документи и заявления за услуги на гише; - плащане за услуги и проверка на плащането; - разпределение на задачи; - изработване на резултати от услуги; - предоставяне на резултати от услуги, предоставяни от КАИС; - интеграция с ЕСОЕД на електронно правителство; - администриране и управление на ресурсите на КАИС; - съхраняване и поддържане на мета данните за обектите
КАИС жалби	<p>Модулът осигурява:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация и управление на жалби, предложения и сигнали; - регистрация на възражения относно административни актове издадени от АГКК;
КАИС офис	Модулът се инсталира в офисите на СГКК, на АГКК и в

КАИС Администратор	<p>изнесените работни места и осигурява възможност на служителите да въвеждат постъпили документи, да регистрират клиенти, да правят справки чрез функции подобни на тези в модула „КАИС портал“. Модулът осигурява:</p> <ul style="list-style-type: none">- проверка/валидация на подадените от клиента данни;- регистрация на клиенти в единна база данни на КАИС;- регистрация на документи и услуги в единна база данни на КАИС;- плащане за услуги, проверка и потвърждаване на плащането; <p>- предоставяне на резултат от услуга;</p> <p>- разпределение на задачи;</p> <p>- изработване на резултати от услуги.</p> <p>Чрез модула трябва да могат да се правят справки от централната и от съответната регионална база данни на кадастъра.</p> <p>Модулът се инсталира в АГКК и осигурява възможност на служителите за мониторинг и управление на ресурсите на КАИС. Модулът осигурява:</p> <ul style="list-style-type: none">- мониторинг на услугите в АГКК/СГКК;- осигурява контролиран достъп до всички ресурси на системата, номенклатурни таблици и регистри, данни за клиенти, данни за услуги и други системни ресурси;- осигурява мониторинг на действията на служителите на АГКК и управление на правата на клиентите и служителите;- осигурява промяна на системни параметри и номенклатури;-осигурява изготвяне на справки за използваните от клиентите ресурси на КАИС;-осигурява архивиране и възстановяване на данни.
--------------------	---

Комуникационната свързаност на КАИС с клиентите се изгражда чрез:

- Интернет през КАИС портал. Връзката се използва от клиенти физически и юридически лица;
- Мрежата на държавната администрация или други WAN за връзка с ЕСОЕД и общински и държавни АИС;
- VPN мрежата на АГКК за връзка със СГКК и изнесените работни места.

III.4. Изисквания към потребителския интерфейс

Потребителският интерфейс и дизайнът му, разположението и оформянето на менютата, диалозите с потребителя формите за задаване на справки и други елементи, следва да бъдат максимално унифицирани и стандартизирани, с еднакви термини, символи и обозначения на български и английски езици. Очаква се Изпълнителят да разработи КАИС с интуитивен и лесен за ползване интерфейс. За тази цел трябва да се разработят следните потребителски интерфейси:

- **КАИС портал:**
 - Разработва се валидиран WEB User Interface (WUI) съгласно спецификациите на World-Wide Web Consortium (W3C)
 - Интерфейсът предоставя достъп, преглед, търсене и други услуги с цифрови карти. Тази част на интерфейса се разработва съгласно спецификацията ISO 19128 – Geographic Information, Web Map Service Interface;
 - Логиката на интерфейса следва логическата последователност в описанието на процесите;
 - Интерфейсът трябва да бъде максимално интуитивен, подкрепен с текст, примери и символика, показваща начина на използване и очаквания резултат;
 - Интерфейсът трябва да поддържа два езика, български и английски, които клиентът може да избира. От български на английски се превеждат всички статични текстове, подсказки, помощна информация и част от номенклатурите. Географските наименования, имена и други се транслитерират съгласно Закона за транслитерация. Интерфейсът да позволява търсене по транслитерирани наименования.
 - Интерфейсът трябва да е пригоден за ползване от хора с увредено зрение. Системата трябва да отговаря на Conformance Level "A" според препоръката Web Content Accessibility Guidelines 1.0 на организацията W3C.
- **КАИС офис.** Изпълнителят предлага технология за разработване на потребителския интерфейс за клиентите на КАИС Документооборот, който е предназначен за служителите в АГКК/СГКК и изнесените работни места. Интерфейсът трябва да:
 - предоставя достъп, преглед, търсене и други услуги с цифрови карти;
 - да следва логическата последователност в описанието на процесите;
 - да е максимално интуитивен, подкрепен с текстове, примери и символика, показваща начина на използване и очаквания резултат;
- **КАИС администратор.** Интерфейсът е предназначен за мониторинг и управление на ресурсите на КАИС. Интерфейсът трябва да:
 - осигурява контролиран достъп до всички ресурси на системата, номенклатурни таблици и регистри, данни за клиенти, данни за услуги и други системни ресурси;

- осигурява мониторинг на действията на служителите на АГКК и управление на правата на клиентите и служителите;
- осигурява промяна на системни параметри и номенклатури;
- осигурява изготвяне на справки за използваните от клиентите ресурси на КАИС;
- осигурява архивиране и възстановяване на данни.

III.5. Изисквания за сигурност

Изпълнителят разработва процесите в КАИС като спазва следните изисквания за сигурност:

- при регистрация на клиенти запазва конфиденциалност по отношение на предоставените от клиента данни;
- използва надеждни технологии за криптиране на пароли и служебна информация;
- осигурява надеждна защита на данните, която не разрешава пряк не контролиран от системата достъп на клиент до тях, копирането им и разрушаването на тяхната цялост;
- осигурява висока надеждност на изпълнение на процесите без прекъсване и получаване на нежелани или грешни резултати.

IV. Функционални изисквания към разработения софтуер и предоставянето на електронни административни услуги

Съществуващите процеси на документооборот в кадастъра трябва да се променят с цел създаване на централизирана система за документооборот, еднократно въвеждане на клиенти и данни за тях, подобряване начина на заплащане на такси за услуги чрез въвеждане на система за плащане чрез оператори на електронно разплащане, както и чрез ПОС терминални устройства.

Промените трябва да дадат възможността за по-добър и ефективен контрол от централна администрация на финансовите средства и мониторинг на дейностите във всички служби и изнесени работни места. Изграждането и внедряването на административната информационна система на кадастъра трябва да доведе до оптимизация на процеса на заявяване, изработване и получаване на услуги от кадастъра, както и до прозрачност на процесите по изпълнение на услугите.

Конкретни решения, които трябва да се реализират в КАИС са:

- Оптимизация на процеса на регистриране на клиент на АГКК. Да се създаде единна база данни за клиентите, която да се поддържа в АГКК. Всеки клиент трябва да се регистрира само веднъж в централизираната база данни. Процесът на регистрация трябва да извършва проверка за вече регистриран клиент със същата идентификация, както и за наличието на данни за регистрацията му;
- Всички услуги, които системата регистрира и предоставя трябва да са услуги

описани в регистър на услугите в базата данни на КАИС. Регистърът на услугите трябва да може да се актуализира чрез промяна, добавяне на нови и заличаване на услуги от администраторите в АГКК. Поддържането на актуален регистър на услугите гарантира еднаква практика за всички административни звена в АГКК;

- Стабилност в процесите на заплащане на такси за услуги чрез повишаване на сигурността на заплащането. За целта трябва да се осигури заплащане на услуги чрез оператори на електронни разплащания, ePay, eBg, чрез ПОС терминални устройства, инсталирани в АГКК и СГКК, чрез платежно нареждане, в брой и чрез авансово заплащане в случаите, при които клиентът захранва сметката си без да заявява конкретни услуги. Независимо от вида на разплащане, системата трябва да гарантира изпълнение на услугата само след потвърждение за извършено плащане. В различните случаи потвърдението за плащане на услуги трябва да се гарантира от:
 - операторите на електронно разплащане;
 - служител на АГКК в случаите на получено платежно нареждане, плащане в брой и използване на ПОС терминал;
 - от клиента при наличие на пари по сметката му в АГКК;

Изпълнението на услуги трябва да се приведе към една общата схема независимо от условията за изпълнение:

- ▲ авансово заплащане;
- ▲ заплащане по договор, включващо и отстъпки в цените;
- ▲ заплащане в края на договорен период с отчитане на брой и вид на извършените услуги.

КАИС трябва да разрешава регистрацията на документи съгласно регистъра на документи съхраняван и поддържан в базата данни на системата и съгласно изискванията на ЗЕУ

IV.1. Функционална схема на разработения софтуер

Изпълнителят разработва модулите на КАИС, като осигурява и гарантира надеждност на процесите за подаване на документи, вътрешен документооборот, получаване на резултати от услуги и други при спазване на изискванията на ЗЕУ и наредбите към него.

Функционалната схема, която изпълнителят ще реализира, трябва да отговаря на следните условия:

- Регистрация на документи. Системата трябва да осигурява възможност за регистрация на документи от източници като:
 - Документи подадени на хартия в офисите на АГКК/СГКК и изнесените работни места. Изпълнителят трябва да осигури възможност за трансформиране и съхранение на подадените документи в цифров вид;
 - Попълнени в електронна форма документи чрез модула „КАИС портал“;

- Получени в офисите на АГКК/СГКК документи от електронни носители съгласно изискванията на „Наредба за електронните административни услуги“ към ЗЕУ – по електронна поща, от USB, от CD/DVD;
- Получени през ЕСОЕД.

Изпълнителят разработва и внедрява XML схеми за електронните документи съгласно изискванията на раздел V от „Наредба за електронните административни услуги“ към ЗЕУ. Прием на документи в КАИС се гарантира от процесите на проверка на валидността на документ, уникална идентификация на документ, отговор за регистриран документ или отказ от регистрация на документ.

- Регистрация на клиент. В КАИС се регистрират като клиенти всички физически, юридически лица и клонове на чуждестранни лица, които лично, като упълномощени или като заинтересовани лица правят писмени изявление пред АГКК. Изпълнителят осигурява процеса на регистрация на клиент като:
 - Разработва подходящ интерфейс в модулите „КАИС портал“ и „КАИС офис“;
 - Осигурява получаването на данни за клиента чрез връзката с първичния администратор на лични данни, при наличие на такава възможност и осигурена функционалност от страна на първичния администратор на лични данни
 - Осигурява еднократно запазване на данните за клиента в базата данни на КАИС и разработи възможности за проверката и актуализацията им;
 - Осигурява защитата на регистрираните лични данни за клиента;
 - Осигурява запазване, архивиране на операциите, които клиентът е правил и разработва механизми за търсене и справки върху тях.
- Вътрешен документооборот. Изпълнителят осигурява процесите на вътрешен документооборот в съответствие с изискванията на „Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите“ към ЗЕУ и приетите с бизнес модела вътрешни правила на АГКК;
- Всички интеграции с външни системи ще се извършват при наличие на възможност и осигурена функционалност от страна администраторите на съответните системи.
- Изпълнение на услуги и предоставяне на резултатите от тях. Чрез КАИС трябва да се осигури:
 - Изпълнение на услуги в реално време. Услугите в реално време могат да бъдат услуги въз основа на подадено заявление от клиент, както и услуги, които не изискват подаване на заявление и регистрация на клиент;
 - Изпълнение на административни услуги;
 - Изпълнение на услуги, чийто резултати са на хартиен носител;
 - Предоставяне на резултатите от услугите чрез електронна поща, чрез услуга на КАИС портал (download), офисите на АГКК/СГКК, ЕСОЕД или чрез куриер;
 - Съхраняване, архивиране и възстановяване на резултатите от услугите;

- Интеграцията с други АИС, модулите на ИИСКИР от компонент „кадастър“ и ЕСОЕД. Моделът на интеграция, който изпълнителя гарантира, трябва да осигурява интеграция през ЕСОЕД и дублираща връзка за интеграция с:компоненти „кадастър“ и „имотен регистър“ от ИИСКИР;
 - ГРАО национална база данни „Население“;
 - Регистъра на пълномощните, поддържан от Камарата на нотариусите;
 - Търговския регистър;
 - БУЛСТАТ;
 - Предоставя възможност на други информационни системи за достъп до услуги и обекти.
- Регистрация на жалби и възражения. В КАИС трябва да има възможност за регистрация на жалби и възражения и действията по тях при следните условия:
 - Жалби и възражения се регистрират като електронен документ във вида, който изпълнителят е разработил съгласно одобрения бизнес модел;
 - Жалби и възражения се регистрират чрез подадени документи на хартиен носител, като изпълнителят разработва и внедрява подходящ софтуер и технология за трансформирането им в цифров вид;
 - Регистрираните жалби и възражения се разпределят за проверка и по нататъшни действия на компетентните служители;
 - КАИС трябва да дава информация за хода на жалбата/възражението и да осигурява отговор на жалбоподавателя.
 - Управление на ресурсите на КАИС. Изпълнителят разработва правила за достъп до данните, мониторинг на операциите в КАИС, промяна на правата за достъп, архивиране и възстановяване и други процеси необходими за управлението на КАИС, които представя в бизнес модела на системата. В съответствие с приетите правила, изпълнителят разработва подходящ интерфейс за управление на ресурсите на КАИС.

IV.2. Регистрация на документи

Изпълнителят трябва да осигури процес на регистрация на документи в КАИС чрез КАИС портал и КАИС офис. Клиентите могат да избират начина за подаване на документ – в офисите на АГКК или чрез Интернет през КАИС портал. Документите, за които се изисква авторство, се подписват собственоръчно, когато са подадени на хартиен носител, и чрез електронен подпис, когато са подадени във формата на електронен документ. При подаване на документ на хартиен носител, служител на АГКК трябва да изисква и проверява личните данни на заявителя или пълномощника и да регистрира клиента. Софтуерът трябва да дава възможност за трансформация на документите от хартиен носител в цифров вид. Данните за документа в цифров вид трябва да се записват в базата данни на КАИС. За целите на регистрацията на документи изпълнителят разработва XML

схеми за обмен на електронни документи. В КАИС трябва да се регистрират следните документи:

- **Заявление за услуга** – искания от заинтересовани лица за извършване на административна услуга. Обхващат се всички искания до всички административни звена извършващи услуги, като разграничението се осъществява чрез избор на органа до който се регистрира (съответната СГКК или изпълнителен директор на АГКК или Геокартфонд). Отделянето на служебните заявления се извършва чрез възможността за избор на безплатна услуга.
- **Жалба** – изявления на заинтересовани лица срещу действия, бездействия или актове на СГКК или АГКК, отправени или до административните звена на АГКК или до съда.
- **Възражение** - изявления на заинтересовани лица срещу издаден от АГКК административен акт.
- **Съдебно решение** – особен вид документ, които съдържа задължения за административния орган (СГКК или АГКК). Може да е основание за одобряване на КККР или изменение в КККР.
- **Писмо** – разнообразни изявления от различен характер на физически или юридически лица с адресат АГКК или СГКК.
- **Друг вид документ** - разнообразни изявления от различен характер на физически или юридически лица с адресат АГКК или СГКК.
- **Вътрешен документ** – документи, които се издават от администрацията на АГКК и имат за адресат служители или административни звена или органи в АГКК.
- **Протокол** – документи съдържащи решения или удостоверяващи действията на колективни органи (комисии и др.), в които има участие АГКК или СГКК, или на две страни (например по договор или споразумение).
- **Договор** – волеизявление на две или повече лица, едното от които е АГКК, което поражда задължения за поне едното от тях.
- **Заповед** – волеизявление на административния орган в изпълнение на дейности по компетентност, което поражда права или задължения за физически лица, юридически лица или организации, или засяга техни законни права или интереси.
- **Констативен акт** _ документ, с които се удостоверяват факти обстоятелства, които за от значение за определено административно производство.

Изисквания към електронния документ:

- За заявленията за ЕАУ изпълнителят разработва и представя в бизнес модела XML схема съгласно изискванията на World-Wide Web Consortium (W3C) и наредбите за електронни административни услуги и вътрешния оборот на електронни документи и документите на хартиен носител в администрациите;
- Електронният документ структурира данните в отделни секции по правила и ред описан в бизнес модела на КАИС;

- Електронният документ трябва да позволява вмъкване в отделна структура, която е част от него, на приложени документи в цифров вид;
- Електронният документ трябва да може да се подписва с електронен подпис на автора;
- Всеки електронен документ се идентифицира с уникален номер съгласно наредбата за административни услуги и вътрешните правила в АГКК;

Регистрацията на документи в КАИС протича при следната последователност:

- Когато регистрацията се извършва през модула КАИС портал:
 - КАИС осигурява проверка за допустими, коректни стойности и пълнота на електронния документ в етапа на попълване. Съобщава веднага на клиента всеки невалиден символ или стойност;
 - Когато електронният документ е предоставен като файл, КАИС извършва цялостна проверка за допустимост, коректност и пълнота на въведените данни съгласно дефинираната схема;
 - Коректно попълнени заявления се проверяват (валидират) от системата и се регистрират в базата данни на КАИС. Ако заявлението е невалидно, на клиента се връща електронно съобщение с отказ и причините за отказа;
 - Валидирани документи се регистрират в КАИС, като документът получава входящ номер, а на клиента се изпраща съобщение за регистриран документ;
- Когато документът се регистрира от служител в АГКК, етапите са същите, като всички съобщения са на екрана и са предназначени за служителя на АГКК.

Всеки регистрирани документ имат специален флаг, показващ състоянието му, движението му във вътрешния документооборот, служителя, който го обработва и резултата от обработката. Времето на промяната на състоянието на документа се регистрира с точност до секунда. В списъка на всички регистрирани документи служители на АГКК, в съответствие с правата си, могат да търсят, разглеждат и разпечатват в подходяща форма данните за документите.

Регистрираните документи трябва да могат да се търсят, преглеждат и манипулират чрез подходящи функции, които изпълнителят разработва в интерфейса:

- Търсене в базата данни на регистриран документ по:
 - вид и входящ номер на документ;
 - автор и пълномощник.
 - правоспособно лице;
 - стойност на документ;
 - услуги в документа;
 - идентификатори на кадастрални обекти;
 - статус на документа;

- история на промените;
- вид прикачени документи към заявлението;
- Действия върху избрани документи:
 - архивиране и разархивиране на документи;
 - експортиране на записите за документи във файлови формати CSV, , XML формата на заявлението и други по предложение на Изпълнителя
 - печат на избрано заявление;
 - филтри върху записите и/или върху колоните и избор на заявления по зададени критерии.
- Редакция и визуализация на регистрирани документи:
 - Редакцията на регистрирани документи да е възможно от служители в АГКК в съответствие с техните права ;
 - КАИС да запазва история на промените в регистрирани документи чрез допълнително въведени стойности за време, служител и причина за промяната;

IV.3. Регистрация на клиенти

КАИС трябва да разрешава регистрация на клиент през модулите КАИС портал и КАИС офис. Регистрация се налага в случаите, когато:

- Клиентът подава документ, за който се изисква авторство;
- Клиентът желае да заплати определена сума предварително за бъдещо заявяване на услуги.
- Клиентът заявява услуга, която е платена.

Данните за клиента трябва да се получават от електронния документ, подписан с електронен подпис, от заявлението на хартиен носител и чрез интеграцията на КАИС с ГРАО, търговски регистър и чрез електронния подпис на клиента. При първична регистрация КАИС задава потребителско име и парола и уведомява клиента за успешно направена регистрация чрез електронно съобщение на посочения от него адрес. Клиентът може да използва потребителското име и парола за вход в личния си профил чрез КАИС портал, където може да промени подадените от него и регистрирани данни.

Регистрация на клиент е процес в КАИС, който осигурява:

- Съхранение на структурирани данни за клиентите на КАИС и избор на вече регистриран клиент ;
- Еднократна регистрация за отделен клиент на КАИС;
- Възможност за промяна на данните за клиента или на част от тях;
- Архивиране и възстановяване на данните за клиент и заявени и получени услуги от него;

- За всеки клиент трябва да се въвеждат данни, достатъчни за идентификацията му и за осъществяване на контакт с него;
- С регистрацията си в базата данни, клиентът приема условията и редът на заявяване и получаване на услуги от АГКК;

Комуникацията с клиента по време на регистрацията трябва да се осъществява чрез личен контакт и чрез Интернет; КАИС трябва да осигури изпълнението на функциите: регистрация на клиент, редакция на данни за клиент и справки за клиент.

- Функции на системата при регистрацията на клиент.
 - При въвеждане на данните за клиента, системата ще използва връзки с други системи и модули (при наличие на функционалност и предоставен интерфейс) с цел получаване на данни за клиента от тях, както и за проверка на въведените данни. Такива са:
 - системите на ГРАО „Национална база данни“, от където се получават данни за имената, идентификацията на клиента и адреса му;
 - регистъра на пълномощните от Нотариалната камара;
 - системата на търговския регистър от където се получават данни за регистрираните юридически лица;
 - базата данни на кадастъра, от където се получава информация за клиентите - собственици на недвижими имоти;
 - данните за клиента чрез информационната система на доставчика на удостоверителната услуга за електронния подпис;
 - Регистрацията на клиент трябва да завършва след въвеждане на данните за клиент и проверката им. Интерфейсът да съобщава за регистриране на данни за клиента, ако има различие с данните в другите системи. При различие на данните и регистрацията чрез Интернет, да се изпрати електронно съобщение до клиента. Различието не може да бъде причина за неизпълнение на справки в кадастъра;
 - В края на регистрацията, системата трябва да генерира автоматично код за активиране на достъпа, потребителско име и парола при условие, че клиентът ще ползва Интернет достъп;
 - След регистрацията на клиент, системата трябва да уведомява за приключване на подпроцеса. При регистрацията на клиент през Интернет, системата трябва да изпрати e-mail на посочения в текущия документ подаден от клиента адрес. Съобщението трябва да съдържа информация за направената регистрация, условията за използване на услугите, условията за използване на предоставените лични данни, код за активиране на достъпа, потребителско име и парола. При регистрацията в СГКК, клиентът трябва да получи „на ръка“ данните за регистрацията, а при предоставяне на e-mail и съобщението описано по-горе.
- Функции за редакция и контрол на достъпа на клиент. Функциите трябва да са

разпределени в две групи - функции ползвани от клиента и функции ползвани от системния администратор. Функциите достъпни за клиента да осигуряват:

- Възможност за промяна на личен профил на клиента, промяна на парола, промяна на e-mail, промяна на адрес за кореспонденция, зареждане на сметка чрез електронно банкиране;
- Отказ от услугите в кадастъра. Функцията да деактивира потребителя въз основа на деклариране на отказ от негова страна. Системата трябва да запази идентификацията му и да архивира всички останали данни за клиента, включително и данните за направените справки и услуги;
- В случай на забравена парола да се осигурява вход в системата и възможност за задаване на нова парола чрез отговор на допълнителни въпроси и предоставяне на нов ключ за активация;

Функциите, достъпни от системния администратор да осигуряват:

- прекратяване на достъпа на клиент до услуги;
 - изпращане на служебни съобщения към клиент;
 - архивиране и възстановяване на архивни данни за клиент, включително данните за направените от него услуги;
 - За модула КАИС офис трябва да се разработят и внедрят функции определящи в КАИС групи и роли на служителите в АГКК и задаване на персонални права за всеки служител. Правата на служителите трябва да са съобразени с групата и ролята на служителя, като осигуряват или забраняват използването на конкретни функции на системата;
- Функции за справки.

Функциите за справки върху данните за клиент да се разпределят в групи според правата за изпълнението им. Справките да се генерират на екран и във файл, като се използват следните файлови формати – PDF, CSV, XML и други предложени от Изпълнителя.

- Пълна справка за направените услуги от определен клиент или клиент. Критериите за създаване на справка да са група, име и други идентификатори на клиента, заявление и вид на услугите, време на заявяване на услугите, време на предоставяне на услугите, цена на услугата, правоспособно лице, ангажирано с услугата, начин на заплащане и други характеристики на клиентите, заявлението и услугите в него. Справката да се създава чрез избор по изброените критерии и прилагане на филтри върху избора. Изпълнението на справката да е възможно от клиент на системата, служител в СГКК и администратор на системата;
- Справка за вход в системата по дата, час на влизане, престой, IP адрес, клиент и идентификатори на кадастрални обекти, както и за направени услуги. Справката да се изпълнява от системен администратор;
- Справка за изпратени съобщения на клиент. Справката да позволява търсене на съобщения за даден клиент по дата на изпращане, име на клиент, израз в съобщението и други. Да се изпълнява от системния администратор;

IV.4. Осигуряване на вътрешен документооборот

КАИС се разработва при условията и реда на одобрените административни процедури в АГКК и осигурява предоставянето на нормативно определените административни услуги в кадастъра. За тази цел КАИС трябва да осигури следните вътрешни процеси:

- регистрация, оборот и мониторинг на актове и други вътрешно ведомствени документи;
- създаване на свързани документи, които да отразяват свързани административни процеси;
- разпределение на услуги за изпълнение, създаване на свързани услуги, мониторинг на изпълнението;
- предоставяне на автоматизирани услуги, които се изпълняват автоматично в реално време. Такива услуги са:
 - справки от одобрена и неодобрена кадастралната карта и кадастралните регистри и справки от имотния регистър;
 - справки от „Геокартфонд“ и регистрите на геодезическата мрежа с местно предназначение и работната геодезична основа;
 - справки от регистъра на „Правоспособни лица“;
 - други справки за избрана територия, която показва наличието или липсата на данни за територията;
 - справки за документооборота, етапите на изпълнение и други;
 - официални удостоверителни документи в електронна форма подписани с електронен подпис на изпълнителя.;
- Предоставяне на резултати от услуги на хартиен носител и тяхно цифрово копие, в случаите при които данните за услугата не са в цифров вид или е необходимо доказване на авторство на резултата при липсата на електронен подпис:
 - справки от „Геокартфонд“;
 - справки за избрана територия, които показват наличието или липсата на данни за територията;
 - официални удостоверителни документи авторизирани от компетентен орган в АГКК.

IV.5. Осигуряване на електронни административни услуги

С разработване и внедряване на КАИС, изпълнителят трябва да осигури регистрацията, и мониторинга върху административните услуги, които АГКК предоставя. При

разработването на КАИС, изпълнителят трябва да се съобрази с реализираните към момента в ИИСКИР услуги.

В таблицата са представени съществуващите към момента услуги в кадастъра в съответствие с Тарифа 14 на МС и услугите внедрени в One-Stop-Shop . Услугите, които са предмет на разработка и внедряване, са актуалните от Тарифа 14 и One-Stop-Shop към датата на подписване на договора за възлагане. Услугите, за които Изпълнителят следва да осигури регистрация, мониторинг, изпълнение и предоставяне са показани в двете таблици по-долу. Услугите са разделени на нормативно определени съгласно тарифа 14 на МС и такива, които са достъпни за клиенти през One-Stop-Shop, но не са нормативно определени. За всяка услуга са посочени по две характеристики отнасящи се до:

- Начин на предоставяне. С цифри са означени следните възможности за предоставяне на резултата от услугата:
 - 1 – на място/по поща. Заявителят получава на място в офис на АГКК резултата от заявена услуга или чрез пощенски услуги на посочения от него адрес;
 - 2 – по електронна поща. Заявителят получава чрез електронна поща резултата от услугата и/или чрез страницата за изпълнени услуги в личния си профил през КАИС портал;
 - 3 – в реално време. Заявителят получава в реално време на екрана или като файл резултата от услугата и/или чрез страницата за изпълнени услуги в личния си профил през КАИС портал;
 - 4 – през ЕСОЕД. Заявителят получава услуга чрез ЕСОЕД;
- Място на изпълнение. По посочения по-долу начин са означени следните възможности за изпълнение на конкретна услуга:
 - ИИСКИР. Услугата се изработва в компонент „кадастър“ на ИИСКИР
 - КАИС. Услугата се изработва от КАИС
 - ГКФ. Услугата се изработва от модул „ГКФ“ на ИИСКИР
 - Служител в АГКК. Услугата се изработва от служител в АГКК с помощта на компютърни програми или други технически средства;

Таблица 1. Услуги по тарифа 14 предоставяни от АГКК

№	УСЛУГИ съгласно тарифа 14 на МС	ПРЕДОСТАВЯНЕ	ИЗПЪЛНЕНИЕ
1	Нанасяне на настъпили промени в кадастрална карта (КК)	1,2	ИИСКИР
2	Нанасяне на установени непълноти или грешки в кадастрална карта и кадастрален регистър (КККР)	1,2	ИИСКИР

Приложение № 16

3	Нанасяне на настъпили промени в кадастралния регистър на недвижимите имоти (КРНИ)	1,2	ИИСКИР
4	Нанасяне на нови схеми на самостоятелни обекти на собственост (СОС)	1,2	ИИСКИР
5	Определяне и запазване на идентификатор	1,2,3	ИИСКИР
6	Издаване на скица за имот или сграда в урбанизирана територия	1	ИИСКИР
7	Издаване на скица за имот или сграда в неурбанизирана територия	1	ИИСКИР
8	Издаване на скица с допълнителни данни	1	ИИСКИР
9	Презаверка на скица или схема / издаване на втори екземпляр	1	Служител в АГКК
10	Издаване на комбинирана скица	1	ИИСКИР
11	Издаване в писмен вид на извадка от КРНИ в урбанизирана територия	1,2	ИИСКИР
12	Издаване в писмен вид на извадка от КРНИ в неурбанизирана територия	1,2	ИИСКИР
13	Издаване на схема на СОС	1	ИИСКИР
14	Издаване на извадка от кадастрален регистър на точките от работната геодезична основа (КРТРГО)	1,2,3	ГКФ
15	Издаване на извадка от КРТРГО, придружена със схема или копие от реперни карнети	1,2,3	ГКФ
16	Предоставяне на списък с координати на подробни точки	1,2,3	ИИСКИР
17	Предоставяне на копие от КК в графичен вид	1,2	Служител в АГКК
18	Копие на КК в цифров вид за урбанизирана територия	1,2,3	ИИСКИР
19	Копие на КК в цифров вид за не урбанизирана територия	1,2,3	ИИСКИР
20	Предоставяне в графичен вид на копие от оцифрен кадастрален план	1,2	Служител в АГКК
21	Предоставяне в цифров вид на копие от оцифрен кадастрален план	1,2,3	ИИСКИР
22	Издаване на извадка от регистъра на	1,2	ИИСКИР

Приложение № 16

	собствеността към оцифрен кадастрален план		
23	Издаване на удостоверение по чл. 52, ал. 5 от ЗКИР	1,2	ИИСКИР
24	Издаване на удостоверение за идентичност на ПИ	1,2	Служител в АГКК
25	Издаване на друго удостоверение	1,2	Служител в АГКК
26	Изработване на проект за делба на ПИ в урбанизирана територия	1,2	Служител в АГКК
27	Изработване на проект за делба на ПИ в неурбанизирана територия	1,2	Служител в АГКК
28	Изработване на проект за обединяване на ПИ	1,2	Служител в АГКК
29	Изработване на схема на СОС	1,2	Служител в АГКК
30	Геодезическо заснемане	1,2	Служител в АГКК
31	Трасиране и означаване на граници	1,2	Служител в АГКК
32	Предоставяне на координати на геодезически основни точки	1,2,3	ГКФ
33	Предоставяне на координати и коти на геодезически основни точки	1,2,3	ГКФ
34	Предоставяне на описание и кота на нивелачен репер	1,2	ГКФ
35	Предоставяне на данни за гравиметрични или магнитни точки	1,2	ГКФ
36	Предоставяне на данни от мареографните станции	1,2	ГКФ
37	Предоставяне на схема на основната геодезическа и нивелачна мрежа в М 1:25 000	1,2,3	ГКФ
38	Предоставяне на копие от форма 50 за изработване на карта в М 1:5000 или 1:10 000	1,2	Служител в АГКК
39	Предоставяне на едноцветни офсетови отпечатъци в М 1:5000	1,2	Служител в АГКК
40	Предоставяне на многоцветни офсетови отпечатъци в М 1:5000	1,2	Служител в АГКК
41	Предоставяне на едноцветни офсетови отпечатъци в М 1:10 000	1,2	Служител в АГКК
42	Предоставяне на многоцветни офсетови	1,2	Служител в АГКК

Приложение № 16

	отпечатъци в М 1:10 000		
43	Предоставяне на извадка от архивен план	1,2	Служител в АГКК
44	Предоставяне на копие от имотна или планиметражна ведомост или от парцеларен списък	1,2	Служител в АГКК
45	Предоставяне на географски координати на точка, определени от топографска карта	1,2,3	ГКФ
46	Издаване на ксерокопие от стар кадастрален или комасационен план в М 1:2000	1	Служител в АГКК
47	Предоставяне на копие от ключ за аерофотозаснемане	1,2	Служител в АГКК
48	Предоставяне на сканирани или контактни копия от аерофотоснимка	1,2	Служител в АГКК
49	Предоставяне на сканиран оригинал от ЕТК в М 1:5000 и 1:10 000	1,2	ГКФ
50	Предоставяне на дешифровъчни фотосхеми в приблизителен мащаб 1:5000 и 1:10 000	1,2	Служител в АГКК
51	Предоставяне на дешифровъчни фотосхеми в приблизителен мащаб 1:1000 и 1:2000	1,2	Служител в АГКК
52	Предоставяне на координати и коти, включително реперни данни, на точки от работната геодезическа мрежа на предходни кадастрални планове и планове за прилагане на подробни устройствени планове	1,2	Служител в АГКК
53	Предоставяне на ЕТК в М 1:5 000 в цифров вид – векторно изображение	1,2	ГКФ
54	Трансформация от една координатна система в друга	1,2,3	ГКФ
55	Извършване на тест на проект с контролна компютърна програма	1,2,3	ИИСКИР
56	Съобщаване на процедури по 35б и 49а от ЗКИР	1,2	Служител в АГКК
57	Актуализация на първоначално предоставени данни за КККР в цифров вид	2	ИИСКИР
58	Извършване на справки за територията за наличие на КККР и данни за етапа, в който се намира производството за създаване на КККР	2,3	КАИС

Приложение № 16

59	Издаване на обобщени справки: тематични карти, списъци, баланси и други от КККР	1,2,3	ИИСКИР
60	Издаване на извадки и справки за територии попадащи в териториалната компетентност на повече от една СГКК	1,2	Служител в АГКК
61	Регистрация на правоспособно физическо лице и откриване на партида	1,2	Служител в АГКК
62	Регистрация на правоспособно юридическо лице и откриване на партида	1,2	Служител в АГКК
63	Промяна на данни в партида на правоспособното лице	1,2	Служител в АГКК
64	Закриване на партида на правоспособно лице	1,2	Служител в АГКК
65	Издаване на свидетелство за правоспособност	1	Служител в АГКК
66	Издаване на карта на правоспособно лице	1	Служител в АГКК
67	Издаване на дубликат на свидетелство за правоспособност	1	Служител в АГКК
68	Издаване на дубликат на карта на правоспособно лице	1	Служител в АГКК
69	Предоставяне на справка от партидата на едно правоспособно лице	2,3	КАИС
70	Предоставяне на обобщена писмена справка по определен показател от партидите на повече от едно правоспособно лице	2,3	КАИС
71	Търсене на данни в КККР	2,3	КАИС
72	Разглеждане на данни КККР	2,3	КАИС
73	Справка за заведени документи и услуги по зададени данни	2,3	КАИС

Услуги, които се предоставят от One-Stop-Shop, чрез сайта www.icadastre.bg, и не са регламентирани в тарифа 14 на МС. Тези услуги ще се предоставят през модула КАИС портал

Таблица 2 , On-line услуги предоставяни от АГКК

№	УСЛУГИ предоставяни от One-Stop-Shop	ПРЕДОСТАВЯНЕ	ИЗПЪЛНЕНИЕ
1	Справки по кадастралната карта	2,3, 4	КАИС
2	Справка за собствениците и носителите на други вещни права за един имот от КРНИ	2,3	КАИС

Справка за координатите на подробните точки на един имот	2,3	КАИС
Справка за координатите на точка от работната геодезична основа със схема на точката	2,3	КАИС
Копие от кадастрална карта в графичен вид на лист А4	2,3	КАИС
Извадка от кадастралната карта с данни от КРНИ за един имот	2,3	КАИС
Лист от кадастрална карта в М 1: 5000	2,3	КАИС
Копие на кадастрална карта в цифров вид без данни за собствеността	2,3	КАИС
Извадка от КРНИ	2,3	КАИС
Извадка от регистъра на РГО	2,3	КАИС
Справка за лице от персоналната партида за избрана СВ	2,3	КАИС
Справка за лице от персоналната партида от всички СВ	2,3	КАИС
Справка за имот от ИР	2,3	КАИС
Справка за документ от ИР	2,3	КАИС
Справка от имотна партида за един имот	2,3	КАИС
Схема на точка от РГО	2,3	КАИС
Копие на кадастрална карта в цифров вид с данни за собствеността	2,3	КАИС

Изброените услуги са предвидени в настоящата нормативна уредба в областта на кадастъра. В разработения проект за изменение на ЗКИР се предвиждат редица съществени изменения, които ще доведат до нуждата от разработване на други административни услуги, а именно:

- Съгласуване на проект за изменение на КККР
- Приемане на проект за изменение на КРНИ
- Възстановяване на КККР към минал момент
- Отразяване на зона на ограничение върху поземлени имоти
- Тест на проект за изменение на КККР в реално време
- Отразяване на територия , за която е издадена заповед за откриване на производство за създаване на КККР
- Отразяване на територия с приета КККР
- Отразяване на територия с одобрена КККР
- Определяне на територия на невлязла в сила КККР поради обжалване пред съда

- Издаване на скица с данни за зони на ограничение

Издаване на схема на СОС с граници на сградата и поземления имот, в които попада

- Издаване на схема на етаж
- Издаване на скица проект
- Издаване на скица / схема за определен имот, предоставена чрез отдалечен достъп до ИС
- Предоставяне на проект на нотариален акт, съдържащ попълнени данни за имота от КККР и други.

С цел улесняване на достъпът до резултатите от услугите, Изпълнителят разработва допълнителна функционалност за всички услуги, която осигурява:

- Заявяване и получаване на резултатите от всички услуги през КАИС портал.
- Достъп до електронно копие от резултата на услугата, което клиентът получава on-line чрез страница за изпълнени услуги в личния си профил в КАИС портал. Резултатите от услуги се записват в базата данни на КАИС и се пазят за период от 20 години;
- Използване на система за архивиране на резултатите от услуги;
- Изпращане на съобщение чрез e-mail за изпълнението на заявените услуги;
- Получаване на on-line информация за текущото изпълнение на услуга;

IV.6. Интеграция и осигуряване на административни услуги от ИИСКИР

Изпълнителят разработва и внедрява КАИС в съответствие с целите на техническото задание и за увеличаване степента на централизация на данните от ИИСКИР. С разработване и внедряване на допълнителна функционалност на централно ниво на ИИСКИР ще се осигури връзка на системата с други информационни системи. В този случай КАИС трябва да осигурява връзката на ИИСКИР с други АИС.

Изпълнителят на КАИС следва да разработи интерфейси за предоставяне на информация към ИИСКИР, който:

- осигурява и предоставят информация за регистрирани документи и данните от тях на съответните офиси и служители в АГКК в съответствие с тяхната компетентност за изпълнение и отговор;
- осигурява и предоставя информация за регистрирани клиенти;
- осигурява и предоставя информация за всички документи от вътрешния документооборот на АГКК и етапите по тяхното изпълнение;
- осигурява и предоставя информация от интеграцията с други АИС и ЕСОЕД;

Изпълнителят на КАИС ползва специално разработени интеграционни процеси в ИИСКИР, които осигуряват и предоставят информация към КАИС за:

- данни от централната и локалните бази данни на ИИСКИР;
- резултати от изпълнени услуги, отказ за изпълнение или друга информация за регистриран в КАИС и разпределен към ИИСКИР документ;
- необходими за интеграцията с други АИС данни и резултати от процеси в ИИСКИР;
- информация за метаданните на обектите в ИИСКИР и техните промени.

Обменът на информация между КАИС и ИИСКИР трябва да се осъществява на базата на съобщения, които се генерират автоматично или чрез намесата на оператор. Обменът между двете системи се осъществява на базата на приет стандарт за обмен на информация, който се предоставя от възложителя. Стандартът за обмен на информация трябва да позволява пренос на заявки от и към външни системи, документи, които съдържат кадастрални и други пространствени данни, изображения, таблици и текстови описания. Стандартът ще се разработи в съответствие с общоприетите стандарти, описания и препоръки:

- на W3C за XSD, XML, XQuery, HTML, RDF;
- на Open Geospatial Consortium (OGC) за GML;

Стандартът за заявки и пренос на данни ще позволява изпращане на заявки към различни системи, като се съобразява с изискванията, които те налагат. Стандартът ще е отворен и ще позволява добавяне на специфики за конкретна избрана информационна система.

С оглед на интеграцията между КАИС и ИИСКИР системите, с които се осъществява връзка са две групи:

- Системи, които получават данни от АГКК – ИИСКИР компонент „Имотен регистър“, МВР, МЗХ, Общини, Областни управи, НАП, нотариус, съдебни изпълнители, геодезически фирми, агенции за недвижими имоти и др. фирми и организации.
- Системи, които предават данни на АГКК – ИИСКИР компонент „Имотен регистър“, служба ГРАО, Търговски регистър, общини, областни управи, геодезически фирми и други организации и фирми, които могат да предоставят кадастрална данни.

При наличие на предоставен интерфейс и разработена функционалност КАИС ще предоставя данни на ИИСКИР от други системи:

- От ГРАО - за имената, адресите данни за смърт и данни за наследници на физическите лица. Например автоматично извеждане на данните за физическо лице при въвеждане на ново физическо лице или извличане на актуалните данни при необходимост от изпращане на известие на лицето. Извличането на данните трябва да става с бутон от потребителя или автоматично - когато системата установи, че лицето с това ЕГН липсва в базата данни. Въвеждането на данни за

лице при промяна на налични данни трябва да става след съхраняване на неактуалните данни и причините за промяна.

- От търговския регистър - данни за адреса, наименованието и съдебната регистрация на юридическите лица и тяхното актуално състояние. Например автоматично извеждане на данните за юридическо лице при въвеждане на ново юридическо лице или извличане на актуалните данни при необходимост от изпращане на известие на лицето.
- От МРРБ – звено „Държавна собственост“ – за имоти и промени в имоти изключителна държавна собственост;
- От областните управи – звено „Държавна собственост“ - за имотите и промените в имоти публична и частна държавна собственост и актовете за тях, ако има такива.
- От общините – звено „Общинска собственост“ - за имоти и за промените в имоти общинска собственост и актовете за тях, ако има такива.
- От общините – за проверка и съгласуване на нови и промени на съществуващи планове за регулация преди издаване на заповед за одобряване.
- Други (Комисия за земеделските земята към МЗХ или комисии към областните дирекции «Земеделие» – за промяна на ТПТ, комисия към общинската служба по земеделие за промяна на НТП, НСИ – за ЕКАТТЕ и др.).

Получаващата система сама трябва да реши какво ще прави с получените данни. ИИСКИР трябва да актуализира своите данни след преглед от оператор. Например при въвеждане на нов субект физическо лице, операторът може да вземе данните от ГРАО, да ги види на екрана и да ги сравни с представените документи. Ако те съвпадат, може да ги приеме, като така си спестява ръчното въвеждане и възможността да направи грешка. Окончателното решение за приемане на данните от външни системи и актуализацията на наличните данни в информационната система на кадастъра или използването им само за справка, да бъде предоставено на оператора от АГКК.

Предаването и приемането на данни от информационната система на кадастъра трябва да става централизирано от централизираната база данни на АГКК. Така ще се осъществи полесен контрол и управление на процеса. Освен това външните системи ще комуникират с един адрес (слюз) на достъп до данните на кадастъра.

IV.7. Предоставяне на резултатите от услугите

Изпълнителят разработва следните процеси свързани с предоставяне на услугата заявена от клиент чрез КАИС портал:

- Автоматичен отговор за приемане на изпълнение или отказ от изпълнение на услуга. Системата генерира съобщение в разработения от изпълнителя вид, HTML и XML, като изпраща съобщението на електронната поща на заявителя;
- Съобщение, което се генерира при настъпване на обстоятелства, които променят условията за изпълнение на заявената услуга – липса на данни, липса на плащане на услугата или други обстоятелства;

- Информация за хода на изпълнение на услугата във всеки момент на поискване от страна на клиента;
- Уведомление за изпълнена на услуга, съобщение в посочения формат, което се изпраща на електронната поща на клиента в момента на приключване на услугата и при възможност за получаване на резултата от КАИС портал;
- Получаване на резултата от КАИС портал в електронна форма независимо от вида на услугата;

Съобщенията на клиента, както и електронните резултати от услуги се пазят в базата данни на КАИС за период от време посочен в приетия бизнес модел, но не по-малко от 20 год., Изпълнителят има достъп до резултата от услугата за период от време установен в общите условия на получаване на услуги през КАИС портал.

Служителите в АГКК подsigуряват данните за описаните по горе процеси, когато услугите се заявяват в офисите на АГКК;

IV.8. Регистрация на жалби, възражения и осигуряване на система въпрос-отговор

Изпълнителят трябва да разработи модул „КАИС жалби“ и база данни за него, като част от КАИС, с цел регистрацията на подадени жалби и възражения от клиенти ползващи услуги от кадастъра. Модулът трябва да се разработи като осигури:

- Процес на подаване на жалби и възражения относно административна услуга или административна процедура на АГКК;
- Секция „въпроси-отговори“ за клиенти на системата;
- Секция „въпроси-отговори“ за потребителите на системата от АГКК;
- Форум на потребителите на кадастрална информация;

Достъпът до отделните процеси трябва да е публичен и да се осъществява чрез Интернет при известни ограничения:

- При подаването на жалба се регистрира документ, който е свързан с документа-заявление за предоставяне на услуга или е във връзка с акт издаден от АГКК;
- КАИС разпределя жалбата за последващи процедури към компетентните служители в АГКК;
- За регистрираните жалби и възражения са приложими всички процеси на вътрешния документооборот в АГКК;
- Задаване на въпроси и преглед на отговорите става само от клиенти, регистрирани в системата;
- Задаване на въпроси и получаване на отговори от потребителите на АГКК е достъпен само за служители на АГКК в съответствие с правата им;

Достъп до форума на потребителите на кадастрална информация е публичен и не изисква регистрация на клиент в системата;

Модулът „КАИС жалби“ да се разработи с цел изпълнение на последователни действия от клиента:

- При вход в системата, клиентът активира секцията „жалби, възражения, въпроси-отговори“;
- Когато секцията е активна, клиентът вижда най-често задаваните въпроси и техните отговори и има възможност да подаде жалба във връзка с услуга или процедура на АГКК;
- Клиентът избира една от следните възможности – търсене по ключови думи и преглед на отговорите или задаване на въпрос;

Всички зададени въпроси се обработват от служители на АГКК. Въпросите и отговорите се записват в база данни. Системата трябва да гарантира едни и същи отговори на едни и същи въпроси. Ако за зададен въпрос в базата вече е записан отговор, служителят свързва зададения въпрос със съществуващия отговор.

Форумът на потребителите да се разработи с възможност за търсене по ключови думи и фрази. Клиентите трябва да имат възможност за избор на определена тема и включване в нея за четене на коментари от темата.

Трябва да разработи следната функционалност на секциите:

- Функции за сортиране и преглед на въпроси – отговори. Функциите разрешават сортиране по честота, тематична група, дата на задаване, дата на отговор, клиентска група;
- Функции за търсене на въпрос-отговор по ключова дума или фраза;
- Функции за елиминиране на некоректни въпроси;
- Функции за публикуване на отговори. След преглед на въпросите служител на АГКК избира възможността за отговор – чрез публикуване в секцията или отговор чрез e-mail. Отговорите на въпроси съдържащи лични данни и/или информация се изпращат чрез e-mail;
- Функции за управление на форума, като прекратяване на тема, забрана за писане във форума, предупреждения и други;
- Функции за архивиране на базата данни на жалби, възражения и въпроси-отговори.

IV.9. Публикуване на документи, правила и норми

КАИС трябва да предоставя достъп до всички бланки за документи, правила и норми за ползване на услуги и подаване на документи към АГКК. Достъп до тази част трябва да се осигури през КАИС портал и през КАИС офис. Публикуването на информацията в КАИС портал трябва да се организира в отделни части от официалната страница, които съдържат:

- Нормативни документи, вътрешни правила за предоставяне на административни услуги, описание на административни процедури в АГКК, ценоразпис на услугите и други;
- Общи условия за ползване на услуги от АГКК, бланки за документи;

- Пояснения и примери за използване на КАИС с цел подаване на документи и получаване на информация и резултати от услуги;
- Съобщения за промени в правилата и условията , нови услуги, телефони за връзка, електронна поща и друга служебна информация.

IV.10. Интеграция с ЕСОЕД и АИС на държавни и общински администрации

Изпълнителят разработва софтуера, съобразявайки се с изискванията за интеграция с ЕСОЕД на електронното правителство.

Изпълнителят се задължава да извърши подготовка на документите, необходими за сертифициране на КАИС за оперативна съвместимост и информационна сигурност съгласно ЗЕУ.

Изпълнителят подготвя документацията за вписване на КАИС в регистъра на информационните системи, регистрите на информационните обекти и електронните услуги. Подготвят се документацията за всички услуги приети за разработване в бизнес модела на системата и за всички необходими за тяхното изпълнение обекти. Внасяне за вписване на подготвената документация е задължение на Възложителя.

За нуждите на интеграцията, изпълнителят разработва WEB services, която позволява независимо от ЕСОЕД на други АИС на държавната администрация да се интегрират с КАИС и ИИСКИР в съответствие с изискванията на IV.6 от това задание.

IV.11. Управление на ресурсите

Изпълнителят разработва и внедрява процеси за управление на ресурсите и подходящ потребителски интерфейс за администриране на системата, чрез който се осигуряват:

- регистриране на потребители и задаване на права за достъп до ресурсите на КАИС на служителите на АГКК;
- управление на правата на клиентите и служителите на АГКК в КАИС включително и на регистрираните през КАИС портал.
- Прекратяване на достъпа до ресурсите на системата за клиенти на КАИС портал и на служители на АГКК;
- Архивиране и разархивиране на данни за клиент, мониторинг на услугите за клиенти. Мониторинг на връзките със системата;
- Актуализация на номенклатури, ценоразпис и други данни;
- Актуализация на документи, бланки и информация за официалната страница на КАИС портал;
- Наблюдение на съобщенията към клиенти, архивиране и възстановяване на съобщенията;

Освен чрез разработения интерфейс, изпълнителят трябва да осигури и други системни операции свързани с наблюдение на работата на базата данни, архивиране и възстановяване на базата данни, наблюдение на връзките в компютърната мрежа и други

V. Миграция на данни

Внедряването на КАИС в администрацията на АГКК предвижда процес на миграция на данни. В системата се въвеждат само структурирани данни в цифров вид, които Възложителят предоставя на Изпълнителя. Процесът на миграция трябва да се осигури чрез специално разработена за целта процедура, която разчита структурираните данни, проверява пълнотата и качеството на данните, въвежда ги в базата данни и създава протокол за прочетените, проверени и въведени данни.

При проверката на данните процедурата прилага правила за сравнение на данните, като не допуска повтаряемост на данни в базата данни на КАИС, ако данните отговарят на предварително приети в бизнес модела условия.

Изпълнителят следва да осигури миграцията на следните групи данни в КАИС:

- Данни за всички клиенти на ИИСКИР в 28-те служби по геодезия картография и кадастър, данни за клиентите от One-Stop-Shop, данни за клиентите в Геокартфонд;
- Данни за регистрираните документи в АГКК и във всички 28 служби, One-Stop-Shop и Геокартфонд;
- Данни за изпълнени и текущи услуги и задачи във всички 28 служби, One-Stop-Shop и Геокартфонд;
- Данни за правоспособните лица по смисъла на ЗКИР;

Форматът на цифровите данни, които възложителят предоставя се предлага от изпълнителя в бизнес модела на системата;

В таблиците по-долу е показан очаквания минимален брой обекти за миграция:

1. От деловодните модули на 28-те СГКК и базата данни за правоспособните лица:

Данни	Общ брой обекти
Регистрирани документи	1 553 116
Регистрирани клиенти	427 868
Данни за правоспособни лица	2 417
Обекти на услуги	2 214 056
Общ брой услуги	1 495 935

2. От приложение One-Stop-Shop /част кадастър/:

Данни	Общ брой обекти
Регистрирани клиенти	23 343

Общ брой услуги	472 930
-----------------	---------

VI. Хардуер, базов софтуер и софтуерни лицензи

За разработването и внедряването на КАИС, изпълнителят следва да се съобрази с наличния хардуер и софтуер в АГКК, както и за приложимостта му при реализацията на КАИС. Описание на наличния хардуер и софтуер е дадено в Приложение 1 „Технически данни за наличните технологични ресурси и тяхното използване в АГКК”.

VII. Обучение

Предоставянето на електронни услуги от АГКК е свързано с участието на служители с различни компетенции и умения със средствата поне на двете информационни системи – КАИС и ИИСКИР-компонент кадастър. В това задание се регламентират задълженията на Изпълнителя относно обучението на лицата, които пряко ще използват КАИС при създаване на електронни услуги. Условно тези лица могат да бъдат разделени в следните групи:

- администратори на КАИС;
- деловодители;
- ръководители;
- служители в АГКК.

Изпълнителят осъществява обучение на първите три групи. За групата на клиентите Изпълнителя разработва подробни указания, поясняващи както обхвата на КАИС, условията за ползване, списъка с услуги, сроковете за изпълнение, възможностите на КАИС за проследяване на етапите на изпълнение на услуги, цените на услугите, формите за заплащане на услугите, правните основания за услугите, правата и задълженията на клиентите.

VII.1 Администратори на КАИС

Тъй като КАИС е централизирана административна информационна система, администрирането ще се осъществява от служители в АГКК. Както беше отбелязано в т.П.4, за процеса на администриране се разработва интерфейс КАИС администратор. Изпълнителят подготвя учебни материали и провежда курс на обучение за администраторите на КАИС. Обект на разглеждане при обучението са теми като:

- Архитектура на КАИС;
- База данни на КАИС;
- Хардуер и комуникации;
- КАИС и ЕСОЕД;
- Софтуер;

- Номенклатури – въвеждане, поддържане;
- Права и роли в КАИС;
- Мониторинг на дейността на АГКК чрез КАИС – възможности за справки и анализи;
- Архивиране и възстановяване на базата данни на КАИС;
- Други.

VII.2 Деловодители

КАИС е централизирана система, достъпът до която се осъществява от WEB базиран интерфейс. Освен заявления за услуги, подписани с електронен подпис, клиенти на АГКК могат да подават заявления за услуги чрез електронна поща, чрез електронен носител (CD/DVD, флаш памет) и на гише в офис на АГКК. Последните три форми на волеизявление налагат задължителна намеса на деловодител за приемане и регистрация на документи в КАИС. Независимо от формата на подаване, в редица случаи ще е необходим допълнителен анализ, който ще е основа на формирания отговор до подателя за пълнотата и коректността на заявката – дейност, която трябва да изпълни преди всичко деловодител. Същевременно част от услугите, които са справки, могат да бъдат изпълнявани без разпределяне на заявлението до СГКК и без участието на инженерно-техническия персонал от СГКК или от АГКК, директно от деловодител на КАИС. Това са основните причини, които определят предмета на дейност на деловодителя в КАИС. Затова Изпълнителят трябва да подготви учебни материали и да проведе курс на обучение за деловодители на КАИС. Обект на разглеждане при обучението са теми като:

- Приемане на документи на клиент, подписани с електронен подпис;
- Приемане на документи на клиент, изпратени чрез електронна поща, на електронен носител или подадени на хартиен носител;
- Заплащане на услуги;
- Проверки за допустимост;
- Съставяне на откази и уведомителни писма;
- Създаване на услуги-справки;
- Изпращане/връчване на изпълнени услуги;
- Справки за етапа на изпълнение на услуги;
- Други.

VII.3. Ръководители

В тази група са служители на АГКК както на централно ниво, така и на регионално ниво. В границите на компетенция, ръководителите от различните административни структури на АГКК, със средствата на КАИС, могат да изпълнява функции като:

- Разпределяне на задачи за изпълнение на служители в ръководената от тях структура;
- Проследяване на етапа на изпълнение на конкретна задача;
- Статистика и анализ на извършени дейности както в административното звено, така и от всеки служител, финансови приходи, съставяне на списъци, баланси и стандартизирани отчети и др;
- Справки за етапа на изпълнение на услуги;
- Получаване и изпращане на вътрешно ведомствена кореспонденция;
- Други.

За изпълнение на формулираните по-горе функции, Изпълнителят трябва да подготви учебни материали и да проведе курс на обучение с ръководители от АГКК и СГКК.

VIII. Срок и етапи на изпълнение на проекта

Разработването и внедряване на КАИС е за срок от 10 месеца. В офертата изпълнителят предлага подробен график на изпълнение, съдържащ описание на всички етапи, подетапи, дейности, срокове и резултати на проекта. Срокът за изпълнение на проекта включва и необходимото време за разглеждане, утвърждаване и приемане от Възложителя на резултатите от изпълнението на проекта. Подробно описание на процедурата, правата, задълженията, сроковете, отговорностите и санкциите по тестването и приемането на изпълнението на проекта от страна Възложителя е представено в проекта на договор за възлагане на обществена поръчка, част от документацията за участие.

Основните етапи на изработване и внедряване са дадени в таблицата по-долу:

	Етап	
1	Анализ и дизайн на бизнес-процесите в АГКК, свързани с проекта. Изготвяне на методология, отговаряща на изискванията на международните стандарти ISO 9001:2008, ISO 270001.	Основните очаквани резултати са указани в настоящото техническо задание.
2	Проектиране на необходимите обекти в технологичната системна база.	Основните очаквани резултати са указани в настоящото техническо задание.
3	Създаване на обектите, описани във фазата на проектиране. Инсталация в АГКК на цялостната система.	Основните очаквани резултати са указани в настоящото техническо задание.
4	Интеграция със съществуващите системи.	Основните очаквани резултати са указани в настоящото техническо задание.

5	Изготвяне на документация. Тестване и отстраняване на бъгове и корекции в документацията. Провеждане на обучение.	Основните очаквани резултати са указани в настоящото техническо задание.
---	---	--

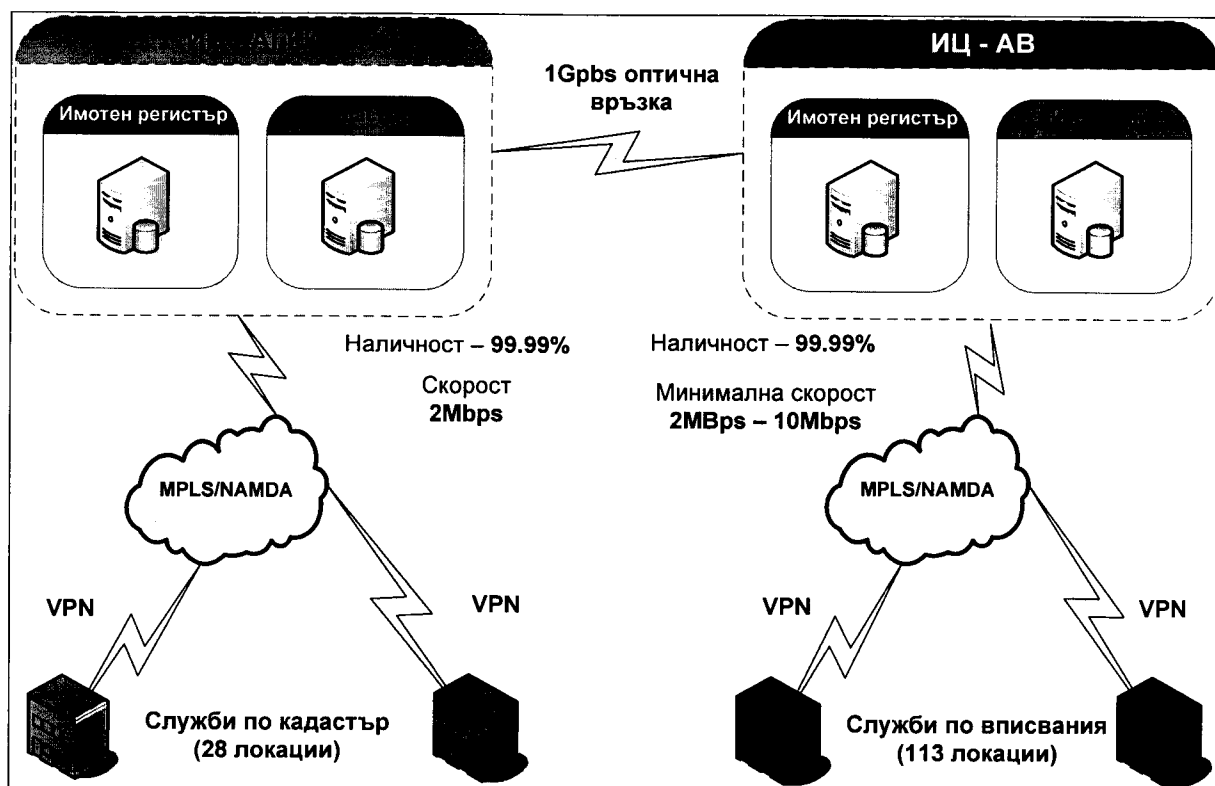
Посочените в таблицата етапи могат да се изпълняват паралелно. Изпълнителят може да дефинира в техническото си предложение и допълнителни етапи за изпълнение, в рамките на посочения срок - 10 месеца.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ТЕХНИЧЕСКИ ДАННИ ЗА НАЛИЧНИТЕ ТЕХНОЛОГИЧНИ РЕСУРСИ И ТЯХНОТО ИЗПОЛЗВАНЕ В АГКК

1. ТЕКУЩА АРХИТЕКТУРА НА ИИСКИР

Понастоящем ИИСКИР се състои от три (3) основни модула:

- Модул "Кадастър" (АГКК)
- Модул "Имотен регистър" (АВ)
- Модул "One Stop Shop (OSS)", който интегрира данни и услуги от "Кадастър" и "Имотен регистър" и осигурява публични услуги през Интернет.



Във всяка СГКК има следното оборудване, системен и приложен софтуер, както следва:

- Сървър за БД (Windows 2003 Server / Oracle One 10.2)
- Приложен сървър (Windows 2003 Server / Domain Controller / Модули ИИСКИР / ArcGIS / ArcSDE)
- Рутер Cisco 2801V
- Защитна стена Cisco PIX506E
- Работни станции (Windows XP Pro)

2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

- Вътрешните потребители в АГКК, които ще използват конкурентно системата са до 300 служителя и са разпределени в 28 областни локации (СГКК) и Централно управление на АГКК. Понастоящем потребителите в АГКК използват работни станции с OS Windows XP Professional и уеб-браузъри Internet Explorer 7.0 / 8.0.

- Очакваният брой конкурентни публични потребители през Интернет е около 300. Допускането се базира на статистики от използването на модул "OSS" от ИИСКИР. Публичните потребители използват различни ОС и браузъри, като по-популярните са Mozilla Firefox, Google Chrome и Internet Explorer.

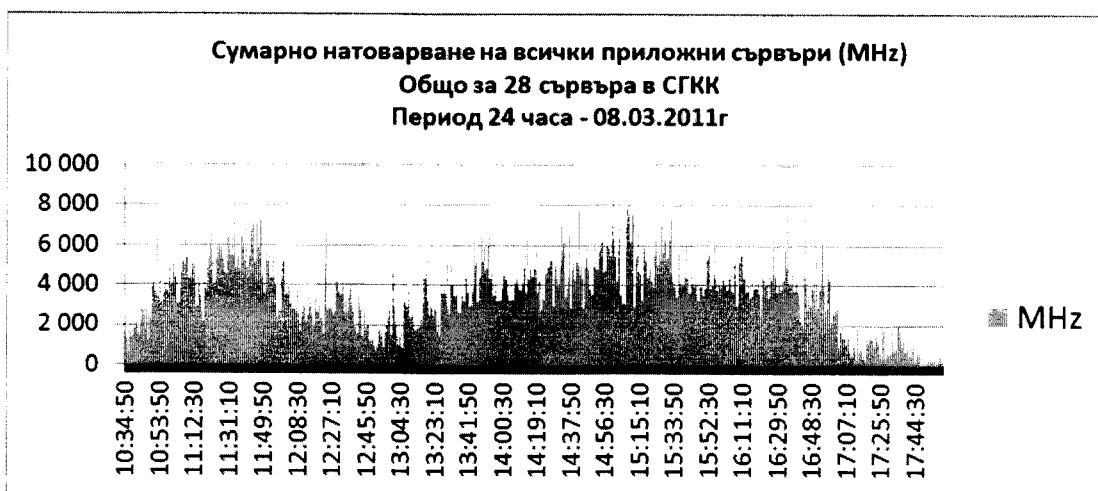
3. ТЕКУЩ ОБЕМ НА ДАННИТЕ В ИИСКИР

- Понастоящем всички производствени данни на ИИСКИР са разпределени локално в СГКК върху 28 сървъра за БД (под управление на СУБД Oracle One 10.2).
- Таблицата по-долу съдържа всички данни, включително гео-пространствената информация, която представлява над 80% от общия обем данни:

Локация	Обем данни - Oracle ASM (MB)
Благоевград	38 788
Бургас	43 477
Варна	41 000
Видин	24 021
Враца	16 252
Велико Търново	23 651
Габрово	35 560
Добрич	35 113
Кърджали	17 684
Кюстендил	25 035
Ловеч	55 614
Монтана	28 798
Пазарджик	17 642
Перник	24 948
Плевен	30 179
Пловдив	44 498
Разград	24 967
Русе	31 460
Силистра	27 911
Сливен	27 341
Смолян	24 851
Стара Загора	33 046
София - област	21 234
София	54 102
Търговище	25 156
Хасково	30 584
Шумен	28 269
Ямбол	25 081
Общо	856 262

4. ТЕКУЩО СУМАРНО ПРОЦЕСОРНО НАТОВАРВАНЕ НА ПРИЛОЖНИ СЪРВЪРИ (28 СГКК)

- Графиката включва натоварването предизвикано от всички вътрешни потребители използващи подсистемите от модул "Кадастър" на ИИСКИР, включително услугите за визуализация на геопространствени данни ESRI GIS.
- Графиката не включва натоварването предизвикано от публичните Интернет потребители, които ползват модул "OSS" на ИИСКИР, тъй като производствените сървъри се управляват от Агенция по вписванията.
- Натоварването предизвикано от деловодната подсистема не надвишава 20% от общото натоварване.



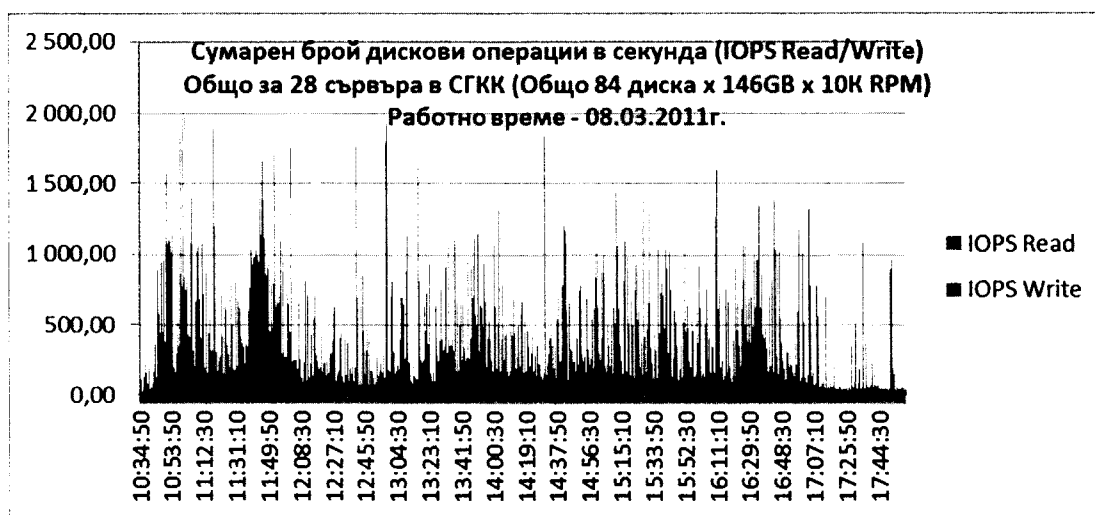
5. ТЕКУЩО СУМАРНО ПРОЦЕСОРНО НАТОВАРВАНЕ НА СЪРВЪРИ ЗА БД (28 СГКК)

- Графиката включва натоварването предизвикано от всички вътрешни потребители използващи подсистемите от модул "Кадастър" на ИИСКИР.
- Графиката не включва натоварването предизвикано от публичните Интернет потребители, които ползват модул "OSS" на ИИСКИР, тъй като производствените сървъри се управляват от Агенция по вписванията.
- Натоварването предизвикано от деловодната подсистема не надвишава 20% от общото натоварване.



6. ТЕКУЩО СУМАРНО ДИСКОВО НАТОВАРВАНЕ НА ВСИЧКИ СЪРВЪРИ ЗА БД (28 СГКК)

- Графиката включва натоварването предизвикано от всички вътрешни потребители използващи подсистемите от модул "Кадастър" на ИИСКИР.
- Графиката не включва натоварването предизвикано от публичните Интернет потребители, които ползват модул "OSS" на ИИСКИР, тъй като производните сървъри се управляват от Агенция по вписванията.
- Натоварването предизвикано от деловодната подсистема не надвишава 20% от общото натоварване.



7. СЪРВЪРИ ЗА ПРИЛОЖЕНИЯ

За нуждите на проекта АГКК има възможност да осигури до шест (6) броя приложни сървъра със следните основни характеристики:

Параметър	Стойност
Брой логически процесори	4

Честота на процесорите	2.20 GHz
Архитектура на процесорите	x86 / x64
Оперативна памет	8GB
Операционна система	Windows 2003 Server
Мрежови интерфейси	2 x 1000Base-T Ethernet
Локален сторидж (DAS)	2x73GB

Ролите на сървърите трябва да бъдат разпределени така, че да се осигури изолация и висока степен на сигурност между вътрешните и публичните потребители на системата.

8. СЪРВЪРИ ЗА БАЗИ ДАННИ

За нуждите на проекта АГКК има възможност да осигури ресурс от централизиран Oracle Real Application Cluster, състоящ се от два (2) хоста, всеки със следните основни характеристики:

Параметър	Стойност
Брой логически процесори	4
Честота на процесорите	1.6 GHz
Архитектура на процесорите	UltraSPARC
Клас на процесорите	UltraSPARC IIIi
Оперативна памет	16GB
Операционна система	Sun Solaris 10 UltraSPARC
Мрежови интерфейси (Ethernet)	4 x 1000 Base-T Ethernet
Локален сторидж (DAS)	2x73 GB
Мрежов сторидж (SAN)	Около 2TB (външен масив)

9. МРЕЖА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДАННИ (SAN)

- В информационния център на АГКК има изграден Fiber Channel SAN със скорост 4Gbps, който обслужва наличните сървъри за БД, файлови сървъри и дискови масиви.
- За нуждите на проекта АГКК и СУБД има възможност да осигури ресурс от централизиран дисков масив Sun StorageTek 6540 разполагащ с общо 60 броя 15K RPM Fiber Channel дискове. От общия ресурс могат да бъдат заделени до 22 броя LUNs от по 90GB (около 2TB), които да бъдат конфигурирани в Oracle ASM като отделна ASM дискова група.

10. КОМУНИКАЦИОННА МРЕЖА

- В АГКК има около 300 вътрешни потребителя, разпределени в ЦУ-София и 28 областни СГКК.
- Всяка СГКК има осигурена IPSec VPN връзка към информационния център на АГКК през два независими доставчика.
- Понастоящем скоростта на всички връзки е 2Mbps, но се планира увеличаването на скоростите до 10Mbps.

11. ИНТЕРНЕТ СВЪРЗАНОСТ

- Понастоящем АГКК разполага с опорен доставчик на Интернет свързаност, който осигурява капацитет през оптичен MAN порт до информационния център в гр. София.
- Понастоящем Интернет капацитетът е 10Mbps, но се планира осигуряване на по-висока от скорост (до 100Mbps), приоритетно за български трафик (Peering).
- Планира се осигуряването на резервен доставчик на Интернет свързаност с цел гарантиране непрекъсваемостта на публичните Интернет услуги на Агенцията.

- Защитата на публичните услуги се осъществява посредством защитни стени конфигурирани в HA Cluster (Active/Passive) базиран на устройства Cisco ASA 5520.
- АГКК разполага и с 2 броя Content Services Switches (Cisco CSS 11503), които дават възможност за интелигентно балансиране на потребителските сесии и натоварването към приложните сървъри.

12. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛЕН ХАРДУЕР И РЕСУРСИ

По време на изпълнение на проекта АГКК планира да осигури допълнително хардуерно оборудване и ресурси за целите на ИИСКИР, като част от ресурсите могат да се използват за целите на проекта.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ДОГОВОР

Днес,.....2011 г. в гр. София, между:

АГЕНЦИЯТА ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР, с адрес гр. София, ул. "Мусала" № 1, ЕИК:, представлявано от, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

....., със седалище и адрес на управление:и адрес за кореспонденция:, съдебна регистрация по ф. дело №, БУЛСТАТ или ЕИК:....., представлявано от.....(посочва се качеството на лицето подписващо договора), определено за изпълнител с Решение № на Изпълнителния директор на Агенцията за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **„ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ И КОМПЛЕКСНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР (АГКК), ЧРЕЗ РАЗРАБОТВАНЕ И ВНЕДРЯВАНЕ НА СОФТУЕР В СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ (ЗЕУ). РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ И РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЖАЛБИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ. ОПТИМИЗАЦИЯ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО УСЛУГИ НА НЕЗРЯЩИ. ОПТИМИЗАЦИЯ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО УСЛУГИ НА ЧУЖДОГОВОРЯЩИ КЛИЕНТИ НА УСЛУГИ ЧРЕЗ ONLINE ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ.**” и наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна

на основание чл. 41 - 45 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема срещу възнаграждение да разработи и внедри софтуер в съответствие със Закона за електронно управление (ЗЕУ) за предоставянето на електронни и комплексни административни услуги от Агенция по геодезия, картография и кадастър (АГКК). Да разработви вътрешни правила за документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител и реализация на електронна система за управление на жалби, предложения и сигнали. Да оптимизира и осигури достъп до услуги на незрящи. Да оптимизира и осигури достъп до услуги на чуждоговорящи клиенти на услуги чрез online транслитерация.

(2) Дейностите по ал. 1 ще бъдат осъществени в съответствие с техническата спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – **Приложение № 1**, което става неразделна част от договора и офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ведно с неговата Техническа оферта – **Приложения № 2**, което става неразделна част от договора.

(3) Авторските права върху изготвените при изпълнението на настоящия договор продукти преминават върху ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от момента на изработването им.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ общо възнаграждение /крайна цена/ в размер до, **без ДДС**, представляващи с ДДС, съгласно ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - **Приложение 3**, неразделна част от договора.

(2) В цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на дейностите, посочени в чл. 1, ал. 1 от настоящия договор, техническата спецификация на Възложителя и офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ведно с неговата Техническа оферта, представляващи неразделна част от настоящия договор.

(3) Цената, посочена в ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляващо неразделна част от настоящия договор, е фиксирана/крайна за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна, освен ако промяната не се изразява в намаляване на договорените цени в интерес на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 3 (1) Възнаграждението по чл. 2, ал. 1 се заплаща по банков път на банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съгласно ал. 4, както следва:

1. Авансово плащане в размер до 20% от стойността на договора, в срок от 14 (четирнадесет) календарни дни, считано от датата на сключване на договора;

2. Междинни плащания в размер до 60% (шестдесет процента) от стойността на договора в срок от 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на двустранното подписване на приемо-предавателен протокол за изпълнение на отделните етапи съгласно глава IV и VIII от Техническите спецификации и след издаване на оригинална фактура, както следва:

2.1. Междинно плащане в размер на 20% (двадесет процента) от стойността на договора, дължимо за изпълнението на *Етап 1* - Анализ и дизайн на бизнес-процесите в АГКК, свързани с проекта. Изготвяне на методология, отговаряща на изискванията на международните стандарти ISO 9001:2008, ISO 270001.

2.2. Междинно плащане в размер на 27.5% (двадесет и седем цяло и пет процента) от стойността на договора, дължимо за изпълнението на *Етап 2* - Проектиране на необходимите обекти в технологичната системна база, и *Етап 3* - Създаване на обектите, описани във фазата на проектиране. Инсталация в АГКК на цялостната система.

2.3. Междинно плащане в размер на 12.5% (дванадесет цяло и пет процента) от стойността на договора, дължимо за изпълнението на *Етап 4* - Интеграция със съществуващите системи, и *Етап 5* - Изготвяне на документация. Тестване и отстраняване на бъгове и корекции в документацията. Провеждане на обучение.

3. Окончателно плащане в размер на 20% (двадесет процента) от стойността на договора в срок до 90 (деветдесет) календарни дни, считано от датата на двустранното подписване на окончателния приемо-предавателен протокол за приемането на изпълнението на поръчката в пълния ѝ обем и издаване на оригинална фактура. Окончателното плащане включва и разликата от авансовото и междинни плащания до пълния размер на цената по договора.

(2) Във фактурите, които ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ издава във връзка с изпълнението на настоящия договор, следва да бъде указано, че разходът се извършва по проект по договор No 10 30 1, изпълняван по Оперативна програма „Административен капацитет“. Всички фактури по настоящия договор се подписват за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) Протоколите по чл. 9, ал. 1, 3 и 4, както и одобряването на замяната на експертите по чл. 15, ал. 3 се подписват за Възложителя от лицето по чл. 8, ал. 2, т. 1.

(4) Плащанията по настоящия договор ще се извършват в лева по банков път по следната сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

БАНКА: , клон/ офис „.....”

BIC код на банката:

IBAN:

III. ВЛИЗАНЕ В СИЛА. СРОКОВЕ

Чл. 4. Изпълнението на дейностите по настоящия договор е с минимален срок на изпълнение 10 (десет) месеца, при краен срок за изпълнение – до два

месеца преди изтичането срока по договор № 10 31 1 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд (ЕСФ), процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез открита процедура за конкурентен подбор с определен срок за кандидатстване, приоритетна ос III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление”, Подприоритет 3.1. „подобряване на обслужването за гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление”, BG051PO002/10/3.1-04. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изпълни възложената му работа в съответствие с изискванията на Възложителя от документацията за участие, офертата и условията на този договор;

2. Да изпълни възложената му работа в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство и по-специално на Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006; Регламент на Европейския парламент и на Съвета № 1081/2006 г., Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 г.; Постановление № 62/21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 г. (обн. ДВ., бр. 27 от 2007 г.); Постановление № 231/20.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОПАК, съфинансирана от Европейския социален фонд, за финансовата рамка 2007-2013 г. (обн. ДВ., бр. 78 от 2007 г.);

3. Да разработи предвидените в техническата спецификация и в техническата оферта дейности и услуги;

4. При извършването на услугата изпълнителят трябва задължително да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006. Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност – **Приложение № 4**, неразделна част от настоящия договор.

5. Да осигури достатъчно на брой експерти с необходимата квалификация за качествено изпълнение на договора, в рамките на указания в чл. 4 срок, съгласно техническото предложение за изпълнение на поръчката;

6. Да организира и съгласува работата на експертите по т. 5;

7. Да не заменя експерт от екипа за изпълнение на предмета на обществената поръчка без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

8. Да приема и разглежда всички писмени възражения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно недостатъците, допуснати при изпълнение на поръчката, и да ги отстранява за своя сметка;

9. Да води подробна, точна и редовна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги и разходи по настоящия договор, в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство, която да подлежи на точно идентифициране и проверка;

10. Да съхранява документацията по предходната точка за период от 3 години след закриването на оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК) или за период от 3 години след годината, през която е извършено частично закриване;

11. Да оказва съдействие на Управляващия орган на ОПАК, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др.;

12. Да запази поверителността на всички предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документи, информация или други материали, за срок не по-малко от три години след приключването на ОПАК в съответствие с чл. 89 (3) от Регламент на Съвета № 1083/2006 г.;

13. Да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай на възникване на нередност в срок от пет работни дни от разкриване на нередността. Под „нередност” следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет;

14. Да не сключва трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в Агенцията по геодезия, картография и кадастър, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

15. Да не сключва договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в Агенцията по геодезия,

картография и кадастър, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

16. Да възстанови неправомерно получени суми, следствие от допуснати нередности по изпълнението на настоящия договор;

17. Да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникнали проблеми при изпълнението на договора, за предприетите мерки за тяхното разрешаване и/или за необходимостта от съответни разпоредения от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

18. Изпълнителят се задължава да извърши всички необходими действия по подготовка на изискуемата документация и да предприеме всички необходими законови действия във връзка със сертифициране на разработените от него софтуерни системи и приложения и привеждането им в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност, отразени в нормативните актове в областта на електронното управление без допълнително договаряне или разширение на сертифицираните спецификации.

19. Условието по т.18 по-горе са в сила и са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и в случай, че по времето на изпълнение на настоящия договор има бъдеща промяна, изменение допълнение или отмяна на нормативни актове, които са в сила към момента на влизане в сила на настоящия договор, изброени примерно по-долу:

- Закон за електронното управление
- Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
- Наредба за електронните административни услуги
- Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите
- Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи
- Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги
- Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите
- Закон за електронна търговия

20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да разработи и внедри софтуерните продукти в администрацията на Възложителя по начин, правещ възможно тяхното развитие или усъвършенстване от друг разработчик /допълване, надграждане, създаване на нови полета, менюта, номенклатури и др./.

21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява за разработените от него софтуерни системи и приложения гаранционна поддръжка за срок от години след датата на прекратяване на настоящия договор.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност за качеството на изпълнението на услугите предвидени в техническата спецификация за изпълнение на поръчката.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи уговореното в договора възнаграждение при условията и сроковете на настоящия договор;

2. Да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията си по настоящия договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко или косвено свързани или необходими за изпълнение предмета на настоящия договор.

Чл. 6 (1) Ако бъде установено с влязло в сила съдебно решение или ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ разберат, че с изготвянето, въвеждането и използването на продуктите, изготвени при изпълнението на настоящия договор, е нарушено авторско право на трета страна, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването на продукта:

1. чрез промяната му, или;

2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица, или;

3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третата страна, правата на която са нарушени.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените щети вследствие на съдебно признато нарушение на авторски права.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в 7-дневен срок от узнаването им. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ си запазва правото да иска привличането на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален съдебен процес за нарушено авторско право.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ договорни задължения. Указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ чрез упълномощените от него лица в изпълнение на това му правомощие са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, доколкото не пречат на неговата оперативна самостоятелност, изпълнението им не е фактически невъзможно и не излизат извън рамките на договореното;

2. Да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от договореното;

3. Да одобри или да не одобри замяна на експерт, когато това се налага;

4. Да не плати разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по изпълнението на този договор, които са недопустими за финансиране по Европейския социален фонд и ОПАК.

5. Да променя обхвата на дейностите по настоящия договор без да се надвишава определената обща стойност на договора по ал. 1, в случаи на настъпили промени в нормативната уредба, регулираща дейността на Възложителя или възникнали промени в задълженията на Възложителя по договора му с Управляващия орган на ОП „Административен капацитет”.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да заплати уговорената цена по начина и в срокове, уговорени в чл. 3 от настоящия договор, освен в случаите по ал. 1, т. 4;

2. Да оказва необходимото съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при и по повод изпълнение на задълженията му по настоящия договор;

3. Да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходими документи, информация и данни, пряко или косвено свързани или необходими за изпълнение предмета на настоящия договор;

4. Да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за становището си относно предоставените му за одобрение документи по реда на чл. 9;

5. Да приеме готовите продукти, ако същите са изработени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в договорените вид, срокове, качество и количество;

6. Да освободи представената гаранция от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнението на договора, съгласно клаузите на чл. 11 от настоящия договор.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 8. (1) В случаите на обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т.5 от настоящия договор дейностите по предмета на договора за предстоящите за изпълнение се възлагат писмено от упълномощения по настоящия договор представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като възлагането се извършва в подходящ предварителен срок, достатъчен за своевременното и цялостно организиране и изпълнение на дейностите.

(2) За реализирането целите на настоящия договор, страните определят следните лица:

1. **ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

.....

2. **ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

– отговорно лице/а по договора

длъжност

тел./факс 02/, моб. тел. , e-mail:

VII. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 9. (1) Извършените, съгласно предмета на договора услуги ще се отчитат чрез доклад от извършената предварително заявена и съгласувана с Възложителя услуга, като за целта се представят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение с приемо-предавателен протокол.

(2) В срок от пет работни дни от представянето им ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да ги одобри или да даде указания за тяхната промяна.

(3) В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобри документите в срока по ал. 2 се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретната дейност, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

(4) Когато бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани съществени недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатиранията отклонения и недостатъци се описват в протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) Съществен недостатък е когато изпълнените дейности по предмета на договора не отговарят на общите изисквания, дефинирани в техническата спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ – Приложение № 1 или разработения софтуер не е работоспособен.

(6) В случай, че в определения срок ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не отстрани недостатъците, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да ги отстрани сам за негова сметка или да иска съразмерно намаление на цената.

Чл. 10 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен в срока по ал. 2 писмено да уведоми ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за установените в съответствие с чл. 9, ал. 4 и 5 недостатъци.

VIII. ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 11 (1) За обезпечаване изпълнението на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя към момента на сключването на договора гаранция за добро изпълнение в размер на 2 % от общата цена на договора. Гаранцията за добро изпълнение обезпечава изпълнението на всички задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по настоящия договор.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по набирателната сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция, изготвена от съответната обслужваща банка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Гаранцията за добро изпълнение е със срок на валидност – срока на действие на договора, до предаване на системата. Банковите разходи по откриване на гаранцията са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща таксите по откриване и обслужване на гаранцията, така че размера на гаранцията да не бъде по-нисък от посочения. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава

гаранцията за изпълнение на договора в срок от 7 дни след приемане на СИСТЕМАТА и след внасяне на гаранция за периода на гаранционната поддръжка, ако липсват основания за задържането ѝ от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Освобождаването на гаранцията се извършва чрез предаване оригинала на документа за учредяването ѝ или чрез превеждане по сметка, когато гаранцията е парична сума.

(4) СИСТЕМАТА се предава във вида, в който се намира към момента на изграждането. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да отстранява за своя сметка всички възникнали технически проблеми или недостатъци на софтуера, които не могат да бъдат установени при приемането. Тази отговорност предвижда безплатно отстраняване на проблеми, възникнали от грешки и/или недостатъци в софтуера, произтичащи от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва допълнително обучение на оператори и/или администратори на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при въвеждане на новости и/или промени в СИСТЕМАТА, с оглед на отстранените грешки и/или недостатъци. Служители и/или представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ще се отзовава за отстраняване на възникналите проблеми в рамките на 8 часа от дата на уведомлението от страна на Възложителя.

(5) Гаранционната поддръжка включва и: експертна помощ за отстраняване на проблем от технологично-експлоатационен характер, резултат от външни въздействия, които пречат на нормалното функциониране на СИСТЕМАТА. Отстраняване на „скрити“ дефекти и грешки; периодична профилактика – наблюдение и евентуални действия за корекция на параметрите на базата данни и на системата като цяло, с цел предотвратяване на бъдещи проблеми; настройка и контрол на ефикасността на работа на СИСТЕМАТА; анализ и отстраняване на възникнали проблеми с предварително дефинираните изходни справки и таблици, генерирани от СИСТЕМАТА; наблюдение и при необходимост коригиране на процедурите по архивиране; консултация и техническа помощ за разрешаване на проблеми при експлоатацията; участие в съвместни работни срещи за решаване на оперативни проблеми; наблюдение поведението на информационната система, с цел формулиране на препоръки за подобряване на функционирането. В случаите на нерегламентиран достъп до СИСТЕМАТА от вътрешен или от външен потребител, които водят до срив на СИСТЕМАТА, работата по привеждане на СИСТЕМАТА в нормално функционално състояние е предмет на допълнително споразумение за извънгаранционна поддръжка.

(6) Гаранционната поддръжка не включва:

1. отстраняването на дефекти, поради неправилно използване на СИСТЕМАТА,
2. разработването на допълнителни функционалности на СИСТЕМАТА, които не са резултат от грешка и/или недостатък на работата,
3. отстраняването на дефекти, възникнали поради извършени модификации без знанието и съгласието на Изпълнителя,
4. когато друг хардуер, софтуер или други фактори на средата не позволяват на СИСТЕМАТА да работи нормално.

5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя гаранционен доклад в края на гаранционния срок. Доклада обобщава всички извършени дейности. Доклада се одобрява от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(7) След приемането на СИСТЕМАТА, същата преминава в период на Гаранционна поддръжка за срок от 3 (три) години. След подписване на протокол по чл. 9, ал. 3, в срок от три дни, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя гаранция (парична сума или банкова гаранция) в размер на 10000.00 (десет хиляди) лева. Гаранцията трябва да е със срок на валидност, срокът на гаранционната поддръжка, а именно три (три) години, считано от датата на подписването на протокол по чл. 9, ал. 3. Банковите разходи по откриване на гаранцията са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Той заплаща таксите по откриване и обслужване на гаранцията, така че размера на гаранцията да не бъде по-нисък от посочения. Гаранцията обезпечава изпълнението на всяко едно от задълженията по гаранционната поддръжка. Гаранцията се освобождава в рамките на 5 (пет) дни от датата на изтичането на гаранционния период. Банковите разходи по откриване на гаранцията са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща таксите по откриване и обслужване на гаранцията, така че размера на гаранцията да не бъде по-нисък от посочения. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията, ако липсват основания за задържането ѝ от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Освобождаването на гаранцията се извършва чрез предаване оригинала на документа за учредяването ѝ или чрез превеждане по сметка, когато гаранцията е парична сума.

(8) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на договора в едномесечен срок от началната дата за започване на изпълнението му, съгласно чл. 4, както и при неизпълнение на всяко едно от задълженията по договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои и получи представената гаранция като неустойка. Гаранцията за добро изпълнение се усвоява и в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не представи гаранция за периода на гаранционната поддръжка.

(9) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по ал.1 са престоили у него законосъобразно.

IX. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ

Чл.12 (1) При просрочване изпълнението на задълженията по този договор неправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % на ден от стойността на забавеното изпълнение, но не повече от 10% (десет на сто) от стойността на забавеното изпълнение. При достигане на максималния размер на неустойката изправната страна има право да прекрати договора едностранно с писмено уведомление до другата страна.

(2) При некачествено изпълнение на задълженията по договора, освен правата по чл. 9, ал. 4 и 5 и чл. 10, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право и на неустойка в

размер на 5% (пет на сто) от стойността на изпълнената с недостатъци част от договора.

Чл. 13 (1) При прекратяване на договора, поради виновно неизпълнение на някоя от страните по договора, виновната страна дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от стойността на договора.

(2) При прекратяване на договора по вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, последният дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и заплащане на стойността на извършените до датата на прекратяването дейности въз основа на двустранно съставен и подписан констативен протокол за извършените неизплатени дейности.

Чл. 14. Страните си запазват правото да търсят обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на неустойките на общо основание.

X. ЕКИП ОТ ЕКСПЕРТИ

Чл. 15 (1) За изпълнение предмета на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява екип от експерти, посочени в офертата, неразделна част от този договор. Към договора се прилагат и подписани от членовете на екипа за изпълнение на поръчката декларации за конфиденциалност.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да сменя лицата, посочени в офертата му без предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ по своя инициатива предлага смяна на експерт в следните случаи:

1. При смърт на експерта;
2. При невъзможност да изпълнява възложената му работа, поради болест, довела до трайна неработоспособност на експерта;
3. При необходимост от замяна на експерта поради причини, които не зависят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
4. Когато експертът бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. При лишаване на експерта от правото да упражнява определена професия или дейност, пряко свързана с дейността му в изпълнението на настоящия договор.

(4) В случаите по ал. 3 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ писмено уведомление, в което мотивира предложението си за смяна на експерта и прилага доказателства за наличието на някое от основанията по горната алинея. С уведомлението ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предлага експерт, който да замени досегашния експерт, като посочва квалификацията и професионалния му опит и прилага доказателства за това, както и подписани от новия експерт декларации за конфиденциалност. Новият експерт трябва да притежава еквивалентна

квалификация като тази на заменяния експерт и професионален опит, не по-малък от неговия.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да приеме замяната или мотивирано да откаже предложението експерт. При отказ от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да приеме предложението експерт, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предлага друг експерт с ново уведомление, което съдържа информацията, доказателствата и декларациите по ал. 4.

(6) Допълнителните разходи, възникнали в резултат от смяната на експерта, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(7) В случай, че даден експерт не е сменен незабавно и е минал период от време, преди новият експерт да поеме неговите функции, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да назначи временен служител до идването на новия експерт, или да предприеме други мерки, за да компенсира временното отсъствие на този експерт.

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 16 (1) Непреодолима сила са обстоятелства от извънреден характер, които страната по договора при полагане на дължимата грижа не е могла или не е била длъжна да предвиди или предотврати, и които са възникнали след сключването на договора.

(2) Не е налице непреодолима сила, когато съответното събитие е настъпило вследствие на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа това събитие е можело да бъде предотвратено.

(3) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по предходната алинея.

Чл. 17 (1) Някоя от страните по договора не носи отговорност за неизпълнение или забавено изпълнение на свое задължение в резултат на настъпило събитие, което може да бъде определено като непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(2) Ако страните са били в забава преди възникването на непреодолимата сила, те не могат да се позовават на последната при неизпълнение на задълженията си по настоящия договор.

Чл. 18 (1) Страната, която се позове на обстоятелство от извънреден характер по смисъла на чл. 17, ал. 1, което е причина за неизпълнение на задължения по договора, е длъжна в петдневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно за преустановяване на въздействието на непреодолимата сила, както и какви са възможните последици от нея за изпълнението на договора.

(2) Към известието по ал. 1 се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването, естеството, размера на непреодолимата сила и причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение.

(3) В случай че някое от доказателствата по ал. 2 се издава от компетентните органи в срок, по-дълъг от посочения в ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила е длъжна с известието по ал. 1 да съобщи за това обстоятелство и в петдневен срок след предоставянето на съответното доказателство от компетентния орган да уведоми другата страна и да ѝ представи доказателството.

(4) При неуведомяване по ал. 1 се дължи обезщетение за настъпилите вреди.

Чл. 19 (1) При позоваване на непреодолима сила страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да ограничи последиците от настъпването на събитието.

(2) Страната е длъжна, след съгласуване с насрещната страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

Чл. 20 (1) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, ведно с уведомлението по чл. 19, ал. 1 изпраща до другата страна уведомление за спиране на изпълнението на договора до отпадане на непреодолимата сила.

(2) След отпадане на обстоятелствата от извънреден характер, които са определени като непреодолима сила в уведомлението по чл. 19, ал. 1, страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено с известие в петдневен срок уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

(3) Ако след изтичане на петдневния срок по ал. 2, страната, която е дала известието за спиране по ал. 1, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от 5 (пет) дни.

(4) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 3, страната, която е дала известието по ал. 1, не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора.

Чл. 21 (1) Срокът за изпълнение на договора се удължава с времето, през което изпълнението е било невъзможно поради непреодолима сила, за наличието

на която другата страна е била надлежно уведомена и е приела съществуването ѝ, на база на представените документи и доказателства.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да направи необходимото, за да сведе до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това.

(3) Срокът за изпълнение се удължава с периода на забавянето на изпълнението на договора и се възстановява от получаването на уведомлението по чл. 21, ал. 2.

(4) За периода на спиране на изпълнението плащанията по договора не се дължат.

Чл. 22 (1) Когато обстоятелствата от извънреден характер, които се определят като непреодолима сила, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност за изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено с известие уведомява насрещната страна за това обстоятелство.

(2) След получаване на известието по ал. 1, насрещната страна има право да прекрати договора.

XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 23. Настоящият договор се прекратява:

1. С пълното (навременно, точно и цяло) изпълнение на всички задължения на страните по договора
2. С пълното и без забележки приемане на изпълнението на предмета на договора, посочен в чл. 1.
3. С писмено споразумение между страните, с което се уреждат и последиците от прекратяването;
4. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в едноседмичен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице;
5. Едностранно от изправната страна с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие до другата страна при съществено виновно неизпълнение на задълженията ѝ по договора.
6. Едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, с 30-дневно писмено предизвестие, отправено до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без да се дължат неустойки
7. Едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в случай че:
 - изпълнителят сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в Агенцията по геодезия, картография и кадастър, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

- изпълнителят сключи договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в Агенцията по геодезия, картография и кадастър, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ.
- 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

ХІІІ. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 24. Този договор не подлежи на изменение или допълнение, освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 25 (1) Всички съобщения и уведомления между страните, във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма и ще са валидни, ако са подписани от упълномощените лица.

(2) За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....

**Агенцията по геодезия,
картография и кадастър**

Адрес:.....

Адрес:

.....

гр. София, ул. „Мусала” № 1

Факс:.....

Факс:

(3) При промяна на данните по предходната алинея, съответната страна е длъжна да уведоми другата в петдневен срок от настъпване на промяната.

(4) За дата на съобщението/уведомлението се смята:

1. датата на предаването - при ръчно предаване на съобщението/уведомлението
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;
3. датата на приемането - при изпращане по факс.

Чл. 26. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българското законодателство.

Чл. 27. Възникналите спорове по изпълнението на настоящия договор се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие спорът се отнася пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 28. Настоящият договор се сключи в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

Приложения:

1. Приложение № 1 - Техническа спецификация/задание;
2. Приложение № 2 - Оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ведно с неговата Техническа оферта;
3. Приложение № 3 - Ценово предложение;
4. Приложение № 4 - Задължения на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност;

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

„ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ И КОМПЛЕКСНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР (АГКС), ЧРЕЗ РАЗРАБОТВАНЕ И ВНЕДРЯВАНЕ НА СОФТУЕР В СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ (ЗЕУ). РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТОБОРОТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ И РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЖАЛБИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ. ОПТИМИЗАЦИЯ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО УСЛУГИ НА НЕЗРЯЩИ. ОПТИМИЗАЦИЯ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО УСЛУГИ НА ЧУЖДОГОВОРЯЩИ КЛИЕНТИ НА УСЛУГИ ЧРЕЗ ONLINE ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ.“

Представените оферти се оценяват по критерия “икономически най-изгодна оферта”, по смисъла на § 1, т. 8 от ДР към ЗОП.

Основна цел при съставянето на методиката и критериите за оценяване е да бъде избрана икономически най-изгодната оферта по смисъла на § 1, т. 8 от ЗОП, т.е. участник, чиято оферта отговаря в най-голяма степен на условията на настоящата документация.

До оценка се допускат офертите на всички участници, които не са отстранени в рамките на процедурата.

Критерий за оценка – Икономически най-изгодна оферта, при показател:

1. ПОКАЗАТЕЛИ И ОТНОСИТЕЛНА ТЕЖЕСТ

Показател и обозначение на показателя:

K1-Предлагана цена

Обект на оценяване – Ценовото предложение на участника, относно предлаганата цена за изпълнение на поръчката с включени всички разходи по изпълнението на поръчката (без ДДС).

Максимална оценка в брой точки: 100

Тежест в проценти спрямо максималната оценка – 30% (тридесет на сто)

K20 – Комплексна техническа оценка

Обект на оценяване - техническото предложение на участника за цялостно изпълнение на предмета на обществената поръчка.

Максимална оценка в брой точки: 100

Тежест в проценти спрямо максималната оценка – 70% (седемдесет на сто).

2. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОЦЕНКАТА ПО ВСЕКИ ПОКАЗАТЕЛ

3.1. Определяне на оценката по показател К 1 – Предлага на цена

Оценката по показателя К 1 – Предлага на цена е с максимална стойност 100 точки и се определя по формулата:

$$K1 = \frac{C_{\min}}{C_n} \times 100, \text{ където}$$

$$K1 \leq 100$$

$$C_{\min} \leq C_n$$

C_{\min} – най-ниската цена от всички предлагани от участниците цени

C_n – цената, предлагана от n-тия участник.

Оценките на участниците се закръглят до втория десетичен знак .

2.2. Определяне на оценката по показател КТО – Комплексна техническа оценка

Оценката по показател КТО – Комплексна техническа оценка се определя по формулата :

$$KTO_i = (KTO_i / KTO_{\max}) * 100$$

Където KTO_i е оценката на i-тия участник, която се изчислява по следната формула:

$$KTO_i = TO1 \times 50\% + TO2 \times 30\% + TO3 \times 20\%,$$

където $TO1$, $TO2$ и $TO3$ са подпоказатели на KTO_i , съответстващи на :

Т01 - оценка на предложената реализация на информационната система предмет на обществената поръчка.

Оценката в брой точки на Т01 е равна на сумата от оценките в брой точки на Т01.1 и Т01.2 (Т01=Т01.1+Т01.2).

Оценката в брой точки на Т01.1 е равна на сумата от оценките в брой точки на подпоказателите на Т01.1.

Оценката в брой точки на Т01.2 е равна на сумата от оценките в брой точки на подпоказателите на Т01.2.

Максималният брой точки по този подпоказател е 100 (сто), а тежестта му в КТ01 е 50 % (петдесет на сто);

Т02 - оценка на предложената интеграция с външни АИС.

Оценката в брой точки на Т02 е равна на сумата от оценките в брой точки на Т02.1 и Т02.2 (Т02=Т02.1+Т02.2).

Максималният брой точки по този подпоказател е 100 (сто), а тежестта му в КТ01 е 30 % (тридесет на сто);

Т03 - оценка на предложената стратегия за изпълнение на обществената поръчка. Оценката в брой точки на Т03 е равна на сумата от

оценките в брой точки на Т03.1, Т03.2, Т03.3, Т03.4 и Т03.5 (Т03= Т03.1+Т03.2+Т03.3+Т03.4+Т03.5).

Максималният брой точки по този подпоказател е 100 (сто), а тежестта му в КТ01 е 20 % (двадесет на сто);

а КТ0max е максималната оценка измежду всички участници.

Стойността на подпоказателите се определя чрез оценка на техническото предложение на участника, свързано с реализирането им, съгласно следната таблица:

№.	ПОКАЗАТЕЛ	Предложението не отговаря на изискванията	Предложението отговаря частично на изискванията	Предложението отговаря напълно на изискванията	Предложението надхвърля изискванията	
		Брой точки от 0 до 100 (САМО ЦЕЛИ ЧИСЛА)				
Т01	ОЦЕНКА НА ПРЕДЛОЖЕНАТА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	БРОЙ ТОЧКИ, РАВЕН НА СУМАТА ОТ ТОЧКИТЕ НА Т01.1 И Т01.2				
Т01.1	<p>Оценка на комплексността на предложението, архитектурата на решението, цялостност, скалируемост, надеждност, сигурност, съответствие с технологичните изисквания и изискванията към инфраструктурата описани в заданието</p> <ul style="list-style-type: none"> Архитектурата на системата е изградена от минимум следните слоеве: презентационен слой, слой бизнес услуги и слой данни; Системата позволява промяна на бизнес логиката, без да е необходима промяна в кода; Бизнес логиката е реализирана с технология, позволяваща отдалечено изпълнение (сериализация и десериализация) на обекти, например EJB3, .NET Remoting или еквивалентна; Системата разполага с механизми (мониторинг) за следене на производителността, достъпността и натовареността на системата, както и да позволява известяване при настъпване на критични събития. При изграждане на системата се използват стандартни технологии, така че не се налага технологично обвързване с определен доставчик на софтуер; Интерфейсът на системата разполага с контекстна помощ; Специализираната част на системата позволява на лица, които не са специалисти по информационни технологии, да поддържат съдържанието. 	0	3	6	10	

<ul style="list-style-type: none"> Системата осигурява средства за поддържането (импортиране и актуализация) на разнообразни номенклатури; Системата реализира механизми за сигурност за всеки един от словете, дефинирани в архитектурата; Системата реализира скалируем механизъм за генериране на справки от разнообразни източници на данни. 	0	3	5	8
<ul style="list-style-type: none"> Системата осигурява достъп до ресурсите си чрез отделен интерфейс за служителите на АТКК; Системата предоставя подходящ интерфейс, който позволява преглед, търсене и справки от цифрови карти; Системата осигурява достъп за заявяване на услуги на клиенти със зрителни увреждания; Системата предлага възможности за разделяне на данните от презентационната им форма; Системата осигурява декларативен способ за задаване на права за достъп до защитени ресурси; Системата предоставя възможности за управление на правата на достъп до защитени ресурси с различна степен на детайлност; Специализираната част на системата осигурява обслужването на минимум 350 едновременни потребители. 	0	5	9	15
<p>ТО1.2</p> <p>Оценка на предложените функционалности на отделните модули</p>	<p>Брой точки, равен на сумата от точките на подпоказателите на ТО1.2</p>			
I. Модул КАИС Портал	0	5	9	15
II. Модул КАИС Документооборот	0	5	9	15
III. Модул КАИС Жалби	0	3	5	8
IV. Модул КАИС Офис	0	5	9	15
V. Модул КАИС Администратор	0	3	5	7

№.	ПОКАЗАТЕЛ	Предложението не отговаря на изискванията	Предложението отговаря частично на изискванията	Предложението отговаря напълно на изискванията	Предложението надхвърля изискванията	
		БРОЙ ТОЧКИ ОТ 0 ДО 100 (САМО ЦЕЛИ ЧИСЛА)				
Т02	ОЦЕНКА НА КОМПЛЕКСНОСТТА НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО, АРХИТЕКТУРАТА, НАДЕЖДНОСТТА, СИГУРНОСТТА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНОЛОГИЧНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНТЕГРАЦИЯТА НА СИСТЕМАТА С ВЪНШНИ АИС.	БРОЙ ТОЧКИ, РАВЕН НА СУМАТА ОТ ТОЧКИТЕ НА Т02.1 И Т02.2				
Т02.1	<ul style="list-style-type: none"> • Системата има възможности за интеграция с информационни системи с различни степени на технологична зрялост; • Системата има възможност за обмен на данни с други заинтересовани системи поне през 2 различни технологии; • Системата позволява интеграция с други АИС на държавната администрация, не само през ЕСОЕД. • Сигурността на комуникацията с външни АИС е реализирана минимум на ниво канал; • Системата позволява виртуализиране на крайните точки на системите, с които се интегрира; • Механизмът на интеграция на системата позволява рутване на съобщения, асинхронно и синхронно изпълняване на заявки, разделяне и агрегиране на съобщения; • Системата реализира механизъм за интеграция с помощта на уеб услуги, който да е независим от технологията на реализация. 	0	15	25	40	
Т02.2		0	15	35	60	

№.	ПОКАЗАТЕЛ	Предложението	Предложението	Предложението	Предложението
		не отговаря на изискванията	отговаря частично на изискванията	отговаря напълно на изискванията	надхвърля изискванията
БРОЙ ТОЧКИ ОТ 0 ДО 100 (САМО ЦЕЛИ ЧИСЛА)					
ГОЗ	ОЦЕНКА НА ПРЕДЛОЖЕНАТА СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	БРОЙ ТОЧКИ, РАВЕН НА СУМАТА ОТ ТОЧКИТЕ НА ГОЗ.1, ГОЗ.2, ГОЗ.3, ГОЗ.4 И ГОЗ.5			
ГОЗ.1	Обоснова на същността, необходимостта, обхвата и целите на проекта, както и демонстриране на добро разбиране на предметната област.	0	5	12	20
ГОЗ.2	<ul style="list-style-type: none"> • Списък и описание на предложените дейности; • Описание на времетраенето, последователността и синхрона на предложените дейности за изпълнението на предмета на обществената поръчка. 	0	3	6	10
ГОЗ.3	Технически подход за реализация на предмета на обществената поръчка.	0	10	22	35
ГОЗ.4	<ul style="list-style-type: none"> • Описание на мерките за отчетност, управление и вътрешен контрол на екипа, ангажиран с изпълнението на договора; • Описание на мерките за текущ контрол и оценка на качеството и функционалността на информационна система предмет на обществената поръчка; • Описание на помощните средства и/или съдействие и/или поддръжка, които участникът ще очаква да получи от възложителя при изпълнението на дейностите. 	0	5	10	15
ГОЗ.5	Технически подход за извършване на дейностите по гаранционната поддръжка.	0	5	12	20

3. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

Комплексната оценка на офертата (К) е с максимална стойност 100 точки и се определя по следната формула:

$$K = 0,3 \times K1 + 0,7 \times КТО, \text{ където}$$

K1 и КТО са оценките по съответните показатели, изчислени по посочения в т.2 начин;

0,3 и 0,7 – коефициенти за тежест на съответните показатели, посочени в т. 1.

Оценките на участниците се закръглят до втория десетичен знак.

4. ЕТАПИ НА ОЦЕНЯВАНЕ НА ОФЕРТАТА

Оценката и класирането на офертата на всеки участник се извършва при спазване на изискванията на Част Втора, Глава V Открита процедура, Раздел II от Закона за обществените поръчки, в съответствие с Указанията на възложителя, Техническото задание и настоящата Методика, разработена от Възложителя.

Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва от комисия, назначена от Възложителя, която започва своята работа след получаване на входящия регистър с представените от участниците оферти.

Всички членове на комисията подписват и представят на Възложителя декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП за отсъствие на обстоятелствата и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП.

5. КРАЙНО КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Крайното класиране на участниците се извършва по броя на точките, получени за всеки участник. На първо място се класира участникът с най-много получени брой точки.

В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, изпълнителят се избира съгласно чл. 71, ал. 4 или ал. 5 от ЗОП.

След приключване работата на Комисията, нейният председател представя подписания от всички членове протокол за утвърждаване от Възложителя.