

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРИ

за изнесени дейности по управление на ИТ услуги в системата на
Министерство на финансите

Документ „Процедура за управление на договори“	Версия: 3.1	2015 г.
--	-------------	---------

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Цел и обхват на документа	4
2. Използвани термини и съкращения	5
3. Органи на управлението на договорите	6
3.1.Организационна структура.....	6
3.2.Съвет за управление на Договорите. Съвет за оперативно управление	6
3.3.Дирекция „Информационни системи” в МФ.....	7
3.4.Надзорни съвети на проекти	8
3.5.Ръководители на договора от Възложителя и Изпълнителя	8
3.6.Ръководители на услуги (РУ) по ведомства на Възложителя и Изпълнителя	9
3.7.Ръководители на проекти	10
3.8.Координатори на проектите	12
3.9.Отговорници	12
3.10. Контрол на качеството	13
4. Стартиране предоставянето на услугите по предмета на договор.....	14
5. Прекратяване предоставянето на услугите по предмета на даден договор	14
6. Планиране обхвата на дейностите. Годишен План-график.....	15
7. Възлагане на планираните в План-графика дейности. Заявки	17
8. Изпълнение и контрол на проектите от План-графика.....	19
8.1.Изготвяне и утвърждаване на ДРДП	19
8.2.Внасяне на промени в ДРДП.....	21
8.3.Общи изисквания по изпълнението на проекти	21
8.4.Кореспонденция между страните в хода на изпълнението	22
8.5.Работни срещи	22
9. Отчитане и приемане на извършената работа.....	22
9.1.Видове отчети и плащания	22
9.2.Отчитане на извършената работа.....	24
9.3.Провеждане на приемни изпитания.....	25
9.4.Приемане на услугите	26
10. Приложения.....	28
10.1. Образци на документи.....	28
Образец 12 - ДРДП.....	64
1. Въведение	65
2. Цел на проекта.....	65
3. ИТ ресурси.....	65

4. Обхват на проекта	65
5. Дейности по проекта.....	66
6. Времеви график за реализация на проекта.....	67
7. Ресурсно осигуряване на проекта.....	67
7.1.Необходими материални ресурси	67
7.2.Необходими кадрови и финансови ресурси	67
8. Отчитане на проекта	69
8.1.Списък на активи.....	69
9. Приемни изпитания	69
10. Управление на проекта.....	69
10.1. Организационна структура на проекта.....	69
10.2. Роли и отговорности на участниците в проекта	70
10.3. Ключови изпълнители.....	70
11. Оценка и управление на риска.....	70
12. Приложения към ДРДП.....	70
Образец 12.а – Коригиран ДРДП.....	71

ТАБЛИЦИ

Таблица 1. Термини	5
Таблица 2. Срок за изготвяне на ДРДП според вида на проекта	19
Таблица 3. Видове отчитане.....	22

1. ЦЕЛ И ОБХВАТ НА ДОКУМЕНТА

1.1.1. Настоящият документ (наричан по-нататък „Процедурата“) описва правилата за управление на договори, сключени между Министерство на финансите и външни изпълнители на изнесени дейности по управление на ИТ услуги в системата на Министерство на финансите (накратко - договори за изнесени дейности или „Договорите“) и обхваща всички дейности по проектите съгласно техническите им задания.

1.1.2. Управлението на Договорите по смисъла на настоящия документ се отнася до всички фази на изпълнението на дейностите по тях:

- (a) планиране;
- (b) възлагане;
- (c) изпълнение и контрол на изпълнението;
- (d) отчитане и приемане.

1.1.3. Процедурата обхваща всички услуги:

- (a) Услуга 1 - Управление на мрежата за пренос на данни (МПД);
- (b) Услуга 2 - Поддържане на ИТ инфраструктурата в МФ;
- (c) Услуга 3 - Поддържане и усъвършенстване на приложен софтуер;
- (d) Услуга 4 - Консултантски услуги в системата на МФ;
- (e) Услуга 5 - Доокомплектовка на съществуващи ИТ инфраструктури в системата на МФ;
- (f) Услуга 6 - Извънгаранционно поддържане на технически устройства и конфигурации в ИТ инфраструктурата;
- (g) Услуга 7 – Информационни услуги за звена в МФ;
- (h) Услуга 8 – Интеграция на процеси и софтуер за АМ;
- (i) Услуга 9 – Поддържане на САП системата в МФ.
- (j) Услуга 10 - Център за обслужване на потребители в АМ.

1.1.4. Процедурата е задължителна за страните по Договорите, в това число и за Бенефициентите на услуги по предмета на Договорите.

1.1.5. Процедурата не изменя и/или допълва Договорите.

1.1.6. Управлението на дейностите по предмета на Договорите, освен с настоящата процедура, трябва да е съобразено и със следните документи:

- (a) договорите, приложенията и допълнителните споразумения към тях;
- (b) план-графиците за изпълнение на дейностите по услугите;
- (c) заповеди на министъра на финансите, свързани с управлението и изпълнението на Договорите;
- (d) решения на Съвета за управление на договорите в МФ;
- (e) политики, стратегии, планове и други документи на МФ и ВРБ към министъра на финансите, имащи отношение към предоставянето на услугите. Списък на действащите към момента документи е приложен към настоящата процедура.

1.1.7. От Процедурата и образците на документи се използва само онова, което е приложимо за всяка отделна услуга.

2. ИЗПОЛЗВАНИ ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

Таблица 1. Термини

Термин/съкращение	Определение/Описание
Бенефициент*	Краен получател на услугата - ВРБ към министъра на финансите или структурно звено в администрацията на министерството (дирекция, инспекторат и др.)
Групи ведомства на Възложителя	1. МФ и ВРБ (без НАП и АМ), 2. НАП и 3. АМ
ВРБ	Второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на финансите – изпълнителна агенция, агенция, комисия: Агенция „Митници” - АМ; Национална агенция за приходите - НАП; Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ – ИАОСЕС; Държавна комисия по хазарта – ДКХ; Агенция за държавна финансова инспекция – АДФИ; Национален компенсаторен жилищен фонд – НКЖФ.
Възложител	Министерство на финансите
Дейност	Определени действия, които Изпълнителят следва да извърши с оглед нормално предоставяне на услуга
ДИС-АМ	Дирекция „Информационни системи” в АМ
ДИС-МФ, ДИС	Дирекция „Информационни системи” в МФ
ДРДП	Документ за регламентиране на дейности по проект
Ескалиране	Насочване на нерешен проблем към следващото (по-високо) йерархично ниво за разрешаване
Изпълнител	Съответните изпълнители – страна по договорите за отделните услуги или обособени позиции
МПД	Мрежа за пренос на данни
Офис	Отделна сграда или помещения на подразделение в системата на МФ
ПГ-201x (година)	План–график за посочената година, включващ дейностите, подлежащи на изпълнение
ПП за край (ППК)	Преди прекратяване на предоставянето на услугите по предмета на даден договор се осъществява преходен период (условно наричан преходен период за край), чиято цел е намаляване на риска от компрометиране на някоя от услугите преди преминаване на реалното им предоставяне от избран нов Изпълнител
ПП за начало (ППН)	Преди стартиране на ефективното предоставяне на услугите по предмета на съответния договор се предвижда преходен период (условно наричан преходен период за начало), през който новият изпълнител се запознава детайлно със съществуващата ИТ инфраструктура на МФ и ВРБ и гарантира готовност за поемане управлението на ИТ услугите по предмета на договора с изискваното качество.

*Дефиницията е условна и е приета само за нуждите на настоящата процедура, като при тълкуването ѝ следва да се отчита единствено смисълът, вложен в настоящия контекст на използване на понятието

Преходен период (ПП)	Периодът, през който става приемане/предаване на дейностите по услугите от Възложителя към Изпълнител и обратно. Подробно се дефинира в съответното техническо задание или в процедура на Възложителя.
Проект по Договора	Самостоятелен проект или проект към група проекти в рамките на предоставяните услуги по договора и включен в план-графика
Ръководител договор (РД)	Роля на управленско ниво, задължителна за двете страни по договора
Ръководител на Бенефициент	Изпълнителен директор/Директор на Бенефициент
Ръководител проект (РП)	Роля на оперативно ниво, задължителна за двете страни по договора
Ръководител услуга (РУ)	Роля на управленско ниво, задължителна за двете страни по договора
Системата на МФ	Включва: министъра на финансите, Министерство на финансите и всички ВРБ към министъра на финансите. ВРБ са: Агенция за държавна финансова инспекция (АДФИ), Държавна комисия по хазарта (ДКХ), Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ (ИАОСЕС), Национален компенсаторен жилищен фонд (НКЖФ), НАП и АМ.
СОУ	Съвет за оперативно управление
СУД	Съвет за управление на Договорите в МФ
Услуга по Договора	Услугата/ите по предмета на договор за изнесени дейности, съгласно заданията на Възложителя

3. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

3.1. Организационна структура

3.1.1. Всяка от страните по договорите определя организационната си структура на две нива – управленско и оперативно.

(а) На управленско ниво задължителни роли за двете страни са ръководител на договор (РД) и ръководители на услуги (РУ). РУ са подчинени на РД. Ако услугите се предоставят на трите групи ведомства на Възложителя, за всяко от тях се определя РУ по ведомства.

(б) На оперативно ниво задължителни роли за двете страни са ръководителите на проекти. За Услуга 6 ръководителите на проекти съвместяват и ролите на ръководители на услугата по ведомства.

3.1.2. Конкретните лица с техните роли в управлението на съответния договор се описват в годишния План-график (Образец 11), заявките за предоставяне на услуги и ДРДП (Образец 12).

3.1.3. Извън задължителните роли Изпълнителят определя вътрешната си организационна структура с оглед гарантиране ефективното изпълнение на договора и може да дефинира допълнителни роли, без обаче да допуска йерархичен конфликт между тях и основните роли на управленско и оперативно ниво.

3.2. Съвет за управление на Договорите. Съвет за оперативно управление

3.2.1. Съветът за управление на Договорите (СУД) е вътрешен за Възложителя основен орган за управление. Той се създава със заповед на министъра на финансите.

Председателят на този съвет и членовете му са представители на Възложителя, Агенция „Митници“ (АМ) и Националната агенция за приходите (НАП). СУД се създава с цел координация между ведомствата от системата на МФ по отношение на договорите, както и управление и контрол при изпълнението им.

3.2.2. СУД управлява Договорите, като упражнява контрол върху изпълнението им и спазването на договорните срокове, съгласно приетия план-график за всеки договор поотделно, както и върху разходването на планираните средства.

3.2.3. Основни дейности на СУД са както следва:

(а) Разглежда и одобрява план-графика за съответния период за всеки договор поотделно, както и промени в него, включващи при необходимост, но не само:

- актуализация до размера на максималния разходен лимит в рамките на обезпечените с бюджета на Възложителя финансови средства за годината, за която се отнася план-графикът;

- преразпределяне на финансови средства между проекти, група проекти и части от проекти в рамките на приетия годишен план-график на съответния договор.

(б) Разглежда и взема решения по въпроси, свързани с управлението на договорите.

(с) Предлага и утвърждава правила за работа на СУД, в които са описани основните функции и организация на работата му.

3.2.4. Съветът за оперативно управление (СОУ) е постоянен оперативен орган на страните по определен договор. Съветът се председателства от Ръководителя на договора от страна на Възложителя и включва в състава си Ръководителя на договора и Ръководителите на услуги по ведомства на Възложителя и Изпълнителя. Членовете на СОУ от страна на Възложителя се определят със заповед на министъра на финансите, а членовете му от страна на Изпълнителя се определят от неговия ръководител (директор, изпълнителен директор, управител и пр.) с възприети в съответната организация документи.

3.2.5. СОУ най-общо има посочените по-долу функции, като подробно функциите и организацията на работата му са описани в “Правила за работа на Съвета за оперативно управление”, които са приети на неговото първо заседание:

(а) Управление на техническите аспекти в процеса на предаване/приемане управлението, изпълнението и отчитането на услугите;

(б) Управление на цялостната услуга в рамките на правата и задълженията на ръководителите на договора (РД);

(с) Решаване на въпроси след ескалиране;

(д) Инициране и мониторинг на промени в управлението и инфраструктурата;

(е) Мониторинг на качеството на услугите и процесите и разглеждане на предложения за промени в тях.

3.3. Дирекция „Информационни системи” в МФ

3.3.1. Дирекция „Информационни системи” в МФ (ДИС-МФ) е звеното на Възложителя, което следи и координира на оперативно ниво изпълнението и управлението на Договорите като цяло, като оказва необходимото съдействие както на Изпълнителя, така и на Бенефициентите при изпълнението на проектите по предмета на съответния договор.

3.3.2. Дирекция „Информационни системи“:

(а) Отговаря за изготвянето и съгласуването с всички бенефициенти и с Изпълнителя по съответния договор на годишния план-график за дейностите, които ще се изпълняват;

(б) Подготвя необходимите документи за сформирването и работата на СУД и СОУ, като излъчва и свои представители за членове на съветите;

(в) Участва в разрешаването на спорни въпроси, възникнали между Изпълнителя и съответния Бенефициент;

(г) Ангажира свои служители да участват като координатори или ръководители в изпълнението на различните услуги и проекти по Договорите, както и при приемане на извършената по предмета на Договорите работа за МФ и ВРБ (без НАП и АМ);

(д) Извършва координацията по съгласуване на всички изготвени от Изпълнителя в хода на изпълнението на Договора регламентиращи, проектни и отчетни документи;

(е) Създава и съхранява хартиени и/или електронни досиета на цялата проектна документация (възлагане – заявка, изпълнение – ДРДП, отчитане – протоколи, отчети, финансови справки и други документи, според изискванията на настоящата процедура) и копия на отчетно-финансова документация на всички реализирани за съответната година проекти по план-графика, с изключение тези на НАП и АМ¹. Първичните платежни документи се съхраняват в отдел „Финансово-счетоводен“, дирекция „Финанси и управление на собствеността“, а сервизните карти се съхраняват в отдел „Информационно и техническо обезпечаване“, дирекция „Информационни системи“ на Министерство на финансите.

3.4. Надзорни съвети на проекти

3.4.1. За проекти от особена важност за Възложителя и обхващащи работни процеси в повече от една дирекция в МФ и/или ВРБ, със Заповед на министъра на финансите или съответния ръководител на ВРБ, могат да се създават надзорни съвети, които да координират дейностите и взимат решения относно развитието на проектите от страна на Възложителя.

3.4.2. Съставът и задачите на надзорните съвети се дефинират в заповедта на министъра на финансите или на ръководителя на ВРБ.

3.5. Ръководители на договора от Възложителя и Изпълнителя

3.5.1. Страните по всеки договор определят ръководител на договора и негов заместник.

3.5.2. РД от страна на Възложителя е директорът на дирекция „Информационни системи“ в МФ, който на управленско ниво отговаря за:

(а) Изпълнението на задълженията на Възложителя по съответния договор, съгласно залегналите в него изисквания;

(б) Изготвянето, съгласуването с Бенефициентите и РД от страна на Изпълнителя, на годишния план-график за съответния договор;

(в) Създаването на необходимата организация от страна на Възложителя и Бенефициентите за изпълнението на приетия годишен план-график по договора;

(г) Предаването на одобрения с решение на СУД план-график за годината на РД

¹ НАП и АМ се задължават да съхраняват проектните си досиета и да ги предоставят в МФ при поискване.

на Изпълнителя;

(е) Поддържането на пряка връзка с РД на Изпълнителя, както и с трети страни, имащи отношение към изпълняваните по договора дейности.

3.5.3. РД от страна на Изпълнителя е упълномощен негов служител, който пряко на управленско ниво носи пълната отговорност за организацията, контрола и цялостното управление и изпълнение на дейностите по дадена услуга, включена в предмета на съответния договор, поддържа пряка връзка с РД на Възложителя, както и с трети страни, имащи отношение към дейностите по услугата.

3.5.4. РД от страна на Изпълнителя е задължен да:

(а) Съгласува годишния план-график за изпълнение на дейностите по съответния договор, в т.ч и евентуални изменения в него, като отговаря за правилното разпределение на финансовите и кадрови ресурси по всеки проект, респективно група проекти;

(б) Приема за изпълнение одобрения с решение на СУД план-график за годината и неговите последващи изменения;

(в) Контролира и взема необходимите мерки за изпълнението на план-графика за годината съгласно параметрите за качество, сроковете и финансовите лимити по група проекти и по проекти;

(д) Участва в други дейности в рамките на конкретната услуга, които са значими за договора като цяло (например идентифицирането и управлението на рисковете);

(е) Подписва заявките за стартиране изпълнението на проекти към услугите;

(ф) Подписва документите за регламентиране на дейностите по проектите;

(г) Изготвя обобщен отчет за цялостното изпълнение на договора и го представя за разглеждане и приемане от страна на Възложителя;

(х) Отговорен е за качеството на предоставените услуги.

3.6. Ръководители на услуги (РУ) по ведомства на Възложителя и Изпълнителя

3.6.1. РУ по ведомства (МФ, НАП и АМ) от страна на Възложителя са част от вътрешната организация на Възложителя. Същите и техни заместници се определят със заповед на министъра на финансите.

3.6.2. РУ по ведомства по предходната точка са упълномощени служители от страна на съответното ведомство, които отговарят за контрола, изпълнението и отчитането на дейностите по всички проекти в съответното ведомство, включени в дадена услуга. Техни задължения са:

(а) Участват в изготвянето и съгласуването на годишния план-график за проектите в обхвата на услугата, която ръководят. При необходимост, отправят обосновани и съгласувани с РУ на Изпълнителя писмени предложения до РД на Възложителя за извършване на промени по утвърдения годишен план-график, които не променят съответствието му с обхвата на услугата, изискванията на техническото задание и договора;

(б) Създават необходимата организация от страна на съответното ведомство, с цел изпълнение на услугата и проектите към нея;

(в) Контролират качеството на предоставяне на услугата, съгласно SLA, като за целта може да изискват информация по изпълнението ѝ във всеки момент от Ръководителите на проекти и Ръководителя на услугата от страна на Изпълнителя;

(d) Осъществяват взаимодействие с ръководителите на договора и им предоставят информация за изпълнението на услугата в съответното ведомство;

(e) Подписват заявките за стартиране изпълнението на проекти към услугата;

(f) Подписват документите за регламентиране на дейности по проектите;

(g) Приемат извършените от Изпълнителя дейности съгласно план-графика за съответната година и подписват протоколите за предоставените услуги, съобразно изискванията на настоящата процедура;

(h) Подписват издадените от Изпълнителя фактури за направени разходи при изпълнението на дейностите по проектите, включени в услугата за съответното ведомство;

(i) Съхраняват цялата документация по проектите след приключването им във вид на досие, включващо всички документи от възлагането, изпълнението и отчитането. Досиетата на проекти за МФ се съхраняват в архив на ДИС, респективно – за проекти на НАП и АМ – в съответни дирекции на ведомството.

3.6.3. РУ по ведомства (МФ, НАП и АМ) от страна на Изпълнителя са оторизирани от него служители, които отговарят за изпълнението на услугата в съответното ведомство, организацията и контрола на работата по проектите, включени в нея, както и за тяхното отчитане. Те са пряко подчинени на РД от страна на Изпълнителя и поддържат пряка връзка със съответния РУ от страна на Възложителя. Техни задължения за съответното ведомство са:

(a) Оказва съдействие на Възложителя при съставянето на годишния план-график за проектите в обхвата на услугата, която ръководи. При необходимост, отправя обосновани и съгласувани с РУ на Възложителя за съответното ведомство писмени предложения до РД от страна на Изпълнителя за извършване на промени по утвърдения годишен план-график, които не променят съответствието му с обхвата на услугата, изискванията на техническото задание и договора;

(b) Създава необходимата организация от страна на Изпълнителя за изпълнение на услугата и проектите към нея, съгласно приетия годишен план-график;

(c) Разпределя и координира дейностите и отговорностите между екипите, пряко ангажирани с предоставянето на услугата и проектите към нея;

(d) Осъществява контрол върху изпълнението на услугата и проектите към нея, съобразно приетите план-графици и изисквания на техническото задание и договор;

(e) Отговаря за качеството на предоставяне на услугата съгласно SLA;

(f) Определя задачи и отговорности на членовете на екипите, свързани с процедурите по осигуряване на качеството;

(g) Наблюдава процесите по осигуряване на качеството и извършване на коригиращи действия;

(h) Предоставя информация за изпълнението на услугата и проектите към нея на ръководителите на договора и ръководителя на услуга от страна на Възложителя;

(i) Подписва заявките за стартиране изпълнението на проекти към услугата;

(j) Подписва документите за регламентиране на дейности по проекти;

(k) Изготвя и подписва протоколите за предоставени услуги, съобразно изискванията на настоящата процедура.

3.7. Ръководители на проекти

3.7.1. За всеки проект се определят по двама ръководители на проекти (РП) – по един за всяка от страните по договора.

3.7.2. РП от страна на Възложителя са представители на съответния Бенефициент на проекта и се посочват поименно в заявката и/или ДРДП, с които Възложителят възлага изпълнението на конкретни дейности. Те отговарят за:

(a) Изготвяне и съгласуване с ръководителя на Бенефициента и Изпълнителя на заявка за възлагане на проект;

(b) Съгласуване и подписване на ДРДП;

(c) Контролиране изпълнението на проекта и плановете по него;

(d) Контролиране качеството на изпълнение на проекта и извършване на коригиращи действия, при необходимост;

(e) Оценка и минимизиране на възникващи в хода на изпълнението рискове;

(f) Предоставяне на координатора по проекта на изготвените документи за възлагане, изпълнение и отчитане с цел установяване на съответствието им с изискванията на настоящата процедура;

(g) Подписване на отчетни документи по възложените дейности, според изискванията на настоящата процедура;

(h) Предоставя информация за изпълнението на дейностите по проекта и за възникнали проблеми на ръководителите на услугата или ръководителите на договора;

(i) Разпределяне на задачи и отговорности в екипа по проекта от страна на Възложителя;

(j) Координиране изпълнението на проекта, плановете към него и взаимоотношенията между участниците в проекта;

(k) Внасяне на необходимите корекции в документацията по проекта, включително и такива, които са в резултат на одитни или други препоръки.

3.7.3. В случаите, когато бенефициентите по даден проект са повече от един, тогава РП е представител на дирекция „Информационни системи“ за МФ и съответната ИТ дирекция за НАП и АМ, а всеки Бенефициент определя свой отговорник за изпълнението.

3.7.4. РП от страна на Изпълнителя съгласуват заявката (когато има такава) и се посочват поименно, както в нея, така и в ДРДП (когато има такава). По преценка на Изпълнителя негов служител може да бъде ръководител на повече от един проект (с изключение на Услуга б) от една или повече групи проекти. РП от страна на Изпълнителя отговарят за:

(a) Съгласуване и подписване на изготвената от РП на Възложителя Заявка за възлагане на проекта;

(b) Изготвяне на ДРДП и всички отчетни документи – протоколи, съпътстващи документи и други, съгласно изискванията на настоящата процедура, както и съгласуването им с РП на Възложителя;

(c) Изпълнението на проекта и плановете по него;

(d) Правилното определяне на обема дейности и разпределението на изпълнението им;

(e) Оценка и управление на рисковете по проекта;

(f) Управление на качеството на проекта и извършване на коригиращи действия, при необходимост;

(g) Определяне на отговорностите и взаимовръзките между различните екипи на проекта и контролиране на изпълнението им;

(h) Изготвяне на информация относно напредъка по проекта и изпълнението на плановете му и предоставянето ѝ на РП от страна на Възложителя и Координатора на проекта;

(i) Предоставяне на информация относно изпълнението на плановете по съответните проекти на координаторите им;

(j) Предоставяне на изготвената проектна и отчетна документация на координатора по проекта за установяване на съответствието ѝ с изискванията на настоящата процедура;

(k) Организиране подписването на отчетните документи по проекта и предоставянето им на Възложителя.

(l) Разпределяне на задачи и отговорности в екипа по проекта, свързани с изпълнението на процедурите по осигуряване на качеството.

3.8. Координатори на проектите

3.8.1. Координаторите на проектите са част от вътрешната организация на Възложителя. Това са служители на ДИС в МФ. Координаторите се определят от директора на ДИС, като имената им се посочват в заявката на Възложителя.

3.8.2. За регулярни проекти се допуска да няма координатор, като в този случай функциите му се изпълняват от ръководителя на проекта от страна на Възложителя.

3.8.3. Координаторите отговарят за:

(a) Координиране изпълнението на проектите, плановете към тях и взаимоотношенията между участниците в проекта. Поддържане на пряка връзка с РД, РУ и РП от страна на Възложителя и Изпълнителя;

(b) Движението на документите по проектите и спазването на сроковете по тази процедура – заявки, ДРДП и др.

(c) Участие при необходимост в работните срещи по изпълнението на проектите;

(d) Получаване на информация от РП по изпълнението на проектите, като при констатиране на проблеми, които не са решени на ниво РП, докладва на РУ или РД от страна на Възложителя;

(e) Осъществяване контрол върху съответствието на проектната и отчетна документация с изискванията на настоящата процедура.

3.9. Отговорници

3.9.1. За проекти на регулярен принцип се допуска да бъдат определени отговорници от страна на Бенефициентите на услугата, които имат следните задължения:

(a) Заявяване на инцидент (или друго заявено в рамките на поддръжката действие), с указване на приоритет. Заявката следва да съдържа описание, време и условия, при които е възникнал инцидентът. Всеки отделен инцидент се заявява и проследява с отделна заявка.

(b) Закриване на заявения инцидент (или друго заявено в рамките на поддръжката действие), съгласно договорените параметри на качеството. Отговорникът проследява действията на Изпълнителя, свързани с решаването на инцидента и при необходимост предоставя допълнителна информация по отстраняването му. При докладвано от Изпълнителя отстраняване на инцидента, отговорникът го тества и потвърждава, с което инцидентът се закрива или го отваря

наново, ако не е съгласен с предложеното решение.

(с) При необходимост инициира промяна, поради настъпили нормативни, организационни и други промени, инсталации и преинсталации, поддръжка на потребители и всякакви други действия в обхвата на проекта;

(d) Проверява актуалността на документацията (ръководства, обучителни материали и други), изготвена в резултат на предоставените услуги;

(е) Участва в работни срещи и подписва протоколи от провеждането им;

(f) Проверява, при необходимост – коригира (съгласувано с Изпълнителя) и подписва отчетите, които Изпълнителят подготвя за целите на отчитането. Начинът на подписване на отчета (хартиен или електронен вариант) се уточнява в съответното ДРДП.

Действията, свързани с инциденти и промяна се извършват чрез специализирана система, по електронна поща или по друг начин, което се указва в ДРДП.

3.10. Контрол на качеството

3.10.1. Контролът на качеството от страна на Възложителя, съответно за МФ, НАП и АМ, се осъществява от ръководителя на конкретния проект, съвместно с РУ за съответното ведомство и/или друго специално упълномощено лице и отговаря за:

(a) Контролиране спазването на показателите по качество на обслужването, дефинирани в съответния договор и приложенията към него, заявката и/или ДРДП;

(b) Своевременно уведомяване на РУ от страна на Възложителя за отклонения в договорените параметри на качеството на обслужване;

(с) Контролиране на изпълнението на утвърдените политики, процедури и правила на Възложителя и спазването им от страна на Изпълнителя, имащи отношение към изпълнението на група проекти и проекти и набелязване на мерки при констатирани пропуски;

(d) Контролиране на постигането на целите и резултатите в хода на изпълнението на даден проект и съпоставянето им с договорените параметри на качеството;

(е) Проследяване спазването на настоящата процедура и набелязване на мерки за подобряване на цялостния процес по управление на качеството.

3.10.2. Контролът на качеството от страна на Изпълнителя се осъществява от определен от него служител, който има необходимата компетентност по управление на качеството и отговаря за:

(a) Прилагането на стандартите за качество на предоставяне на услугите и спазване изискванията на SLA;

(b) Проследяване на изпълнението на утвърдените политики, процедури и правила на Възложителя и спазването им от страна на екипите на Изпълнителя и взимане на своевременни мерки при констатирани пропуски;

(с) Осъществяване на непрекъснат контрол на качеството в хода на изпълнението на проект и предприемане на корективни действия при констатирани незадоволителни резултати;

(d) Проследяване на постигането на целите и резултатите в хода на изпълнението на даден проект и съпоставянето им със заложените параметри на качеството;

(е) Предоставяне на информация на Възложителя в хода на изпълнението на даден проект относно качеството на извършваните дейности и предприемане на необходимите действия за подобряването му;

(f) Изпълнение на изискванията на Възложителя за подобряване на параметрите

на качеството и взимане на мерки при констатирани пропуски;

(g) Подписване на документи, удостоверяващи качеството от страна на Изпълнителя;

(h) Изготвяне на справки по различни критерии.

4. СТАРТИРАНЕ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГИТЕ ПО ПРЕДМЕТА НА ДОГОВОР

4.1.1. Преди стартирането на ефективното предоставяне на услугите по предмета на съответния договор, се предвижда преходен период (условно наричан преходен период за начало или ППН), през който новият изпълнител се запознава детайлно със съществуващата ИТ инфраструктура на МФ и ВРБ и гарантира готовност за поемане управлението на ИТ услугите по предмета на съответния договор с изискваното качество.

4.1.2. През преходния период се извършва предаването/приемането на дейностите по всяка от изнесените услуги от Възложителя на новия Изпълнител. През преходния период извършваните дейности от новия изпълнител не се заплащат.

4.1.3. Обхватът на дейностите през преходния период и тяхната организация се регламентират в съответното техническо задание или с отделна процедура, която е утвърдена от Възложителя и е задължителна за Изпълнителя.

4.1.4. Времетраенето на преходния период се определя в Договора и не може да е повече от три месеца.

4.1.5. Преходният период приключва с подписването на двустранен Протокол, в който се констатира готовността на Изпълнителя за предоставяне на услугите;

4.1.6. Ако Изпълнителят не подпише протокола за готовност за предоставяне на услугите, в определения за това срок или го подпише без да са изпълнени всички изисквания на Договора и приложенията към него, Възложителят може с едностранно изявление да прекрати действието на договора. При прекратяване на договора на посоченото основание, Възложителят не дължи на Изпълнителя каквото и да е обезщетение и/или неустойка. В тридневен срок от прекратяването, Изпълнителят е длъжен да върне цялата документация, сорс кодове и всяка друга информация, предоставена му от Възложителя при или по повод действието на прекратения Договор.

5. ПРЕКРАТЯВАНЕ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГИТЕ ПО ПРЕДМЕТА НА ДАДЕН ДОГОВОР

5.1.1. Преди прекратяването на предоставянето на услугите по предмета на даден договор се осъществява преходен период (условно наричан преходен период за край или ППК), чиято цел е намаляване на риска от компрометиране на някоя от услугите преди преминаване на реалното им предоставяне от избран нов Изпълнител.

5.1.2. Началото на преходния период се съгласува между страните по всеки от договорите минимум три месеца преди приключването му.

5.1.3. По време на преходния период, Изпълнителят по съответен договор:

(a) Осигурява предаване на пълната актуална документация, информация за конфигурациите, топологиите, архитектурите, техническите устройства, софтуер (собственост на Възложителя), бази данни и др., налични при Изпълнителя в резултат на изпълнени проекти по

съответния договор;

(b) Осигурява необходимия брой специалисти със съответните познания, компетентност и реален опит, които да оказват съдействие на Възложителя при:

- детайлното запознаване на новия Изпълнител със спецификата на дейностите, които по съображения за конфиденциалност или по други причини не са могли да му бъдат известни преди и по време на проведената тръжна процедура;
- представяне, идентифициране и инвентаризация на документацията, конфигурациите, настройките, топологиите, архитектурите, техническите устройства и софтуер, провеждането на тестове относно тяхната пълнота и работоспособност. Дейностите могат да бъдат извършвани във всички офиси на Възложителя, обхванати от съответния договор.

(c) При идентифициране на проблеми относно липси, непълнота, неработоспособност в документацията, конфигурациите, техническите устройства и софтуер, предадени от Изпълнителя на Възложителя в обхвата на съответен договор, Изпълнителят е длъжен да отстрани тези проблеми в рамките на преходния период и за своя сметка.

6. ПЛАНИРАНЕ ОБХВАТА НА ДЕЙНОСТИТЕ. ГОДИШЕН ПЛАН-ГРАФИК

6.1.1. За всяка календарна година в рамките на срока на действие на съответните договори се съставя План-график (ПГ), който се оформя съгласно изискванията на настоящата процедура и сроковете, определени в договорите.

6.1.2. План-графикът е документ, в който се конкретизират целите, сроковете, обхватът, обемът на дейностите по предоставяне на услугите, по ведомства на възложителя, групи проекти, проекти и части от проекти и финансовите ресурси за тяхното изпълнение, които не могат да надхвърлят обезпечените с бюджета на Възложителя финансови средства за годината, за която се отнася план-графикът.

6.1.3. Специфичните изисквания по отделните проекти към всяка услуга се дефинират в Заявката и/или ДРДП.

6.1.4. За договори, които обхващат няколко услуги от описаните в т. 1.1.3 на настоящата процедура, се допуска, по преценка на Възложителя да се изготви общ план – график за всички услуги, включени в обхвата му, който задължително се съобразява с приложените Образци.

6.1.5. План-графикът се разработва от ДИС съгласно приложените Образци, като сроковете и обемът на дейностите по групи проекти и проекти се определя съгласно изискванията на Бенефициентите и подадената информация в обхвата на съответната услуга. Допуска се адаптиране на образците, съобразно предмета на конкретен договор.

6.1.6. План-графикът се съгласува по ведомства на Възложителя относно заложените проекти, техните обхвати и срокове, след което се съгласува и с Изпълнителя по договора до постигане на приемлив вариант.

6.1.7. Изпълнителят по договора прави предложение за стойността на включените в план-графика проекти, на база договорените единични цени в рамките на утвърдената финансова рамка за текущата година по ведомства на Възложителя. За Услуга 6 предложението за стойността на проектите се прави от ведомствата на Възложителя и съгласно Ценовото предложение на

Изпълнителя, неразделна част от договора.

6.1.8. Предварително съгласуваният ПГ се внася в СУД за одобряване (утвърждаване).

6.1.9. Предаването и приемането на одобрения от СУД план-график в цялост или на части, става с полагане на подписи и вписване на дата върху него от РД на страните по Договора и се извършва до 31 декември на текущата година. По обективни причини се допуска план-графикът в цялост или на части да бъде одобрен до 31 януари на следващата година. Изпълнителят няма право да откаже изпълнението на приетия от него ПГ и проектите в него;

6.1.10. За първата година след сключване на договора, план-графикът се съгласува по реда, посочен по-горе, като РД на Изпълнителя и Възложителя го представят за одобряване от СУД преди подписването на протокола „Готовност за предоставяне на услуги“.

6.1.11. За гарантиране непрекъсваемостта на услугите, предоставяни на регулярен принцип, и в случай че план-графикът не е приет до 31 декември на текущата година, за времето до приемането и утвърждаването на даден ПГ, Изпълнителят извършва тези услуги при условията на утвърдения ПГ от предходната година.

6.1.12. За по-добра оперативност и с цел недопускане на излишно забавяне в съставянето и приемането на ПГ, се допуска той да се приема и утвърждава на части.

6.1.13. При необходимост от промени в План-графика през годината, те се разглеждат, съгласуват и приемат по реда, предвиден за приемане на план-графика съгласно настоящата процедура.

6.1.14. Предвидените дейности и ресурси за всяка група проекти и всеки проект от план-графика са само за съответната календарна година от конкретния договор и се отчитат в рамките на годината, но не по-късно от средата на м.декември за съответната година. Изпълнението на проектите на регулярен принцип продължава с изискваното качество до края на съответната година, като в началото на следващата година се подписват окончателни протоколи за извършеното през периода след отчитането, които не са основание за плащане.

6.1.15. Одобрените в план-графика финансови ресурси за изпълнението на всяка група проекти и всеки проект не могат да бъдат надвишавани в хода на тяхното изпълнение, освен ако за това има изрично решение на СУД, съгласно посоченото в т. 3.2.3(а).

6.1.16. При необходимост, изпълнението на проекти с възлагане може да обхване части от две последователни календарни години. В този случай в съответните план-графици, тези проекти се обозначават като „преходни проекти - ПП” в самото им заглавие (пример: „Усъвършенстване на ИСО – ПП 2016-2017”). В план-графика за съответната година се отбелязват действителната крайна дата на проекта, необходимите финансови ресурси за текущата година и се указват необходимите финансови средства, които следва да се предвидят за следващата година.

6.1.17. Преходните проекти фигурират поименно в ПГ за двете години, като средствата за тях се включват приоритетно в план-графика за следващата година, възлагат се с една заявка и се управляват с един ДРДП, в който се описват подробно дейностите и ресурсите за двете години. Отчитането им става с отделни отчетни документи за всяка календарна година.

6.1.18. При необходимост, изпълнението на големи проекти по усъвършенстване на приложен софтуер може да стане на части. В този случай, в съответния план-график тези проекти

се обозначават като „проект на части - ПЧ” в самото им заглавие (пример: „Усъвършенстване на ИСО – ПЧ”). Всяка отделна част от проекта се описва по възможност още при съставянето на ПГ, но ако това е невъзможно, отделните части от проекта се указват в съответната заявка като всяка част стартира с отделна заявка.

6.1.19. По изключение, преходни проекти могат да се възлагат на части.

6.1.20. При необходимост, някои проекти могат да се обединяват в един общ проект по смисъла на т. 8.1.12. от тази процедура.

7. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИТЕ В ПЛАН-ГРАФИКА ДЕЙНОСТИ. ЗАЯВКИ

7.1.1. Възлагането на всеки проект за предоставяне на услуги по съответния Договор се извършва след приемане на годишния план-график и в рамките на обхвата, обема на дейностите, сроковете и ресурсите приети в него за проекта, като се разделят на:

7.1.2. Проекти, които се изпълняват **непрекъснато** през годината **без** подаване на заявки. Те могат да се наричат „регулярни проекти“, „проекти на регулярен принцип“, „регулярни дейности“ и се считат за възложени след утвърждаване на план-графика и документите за регламентиране на дейностите по тези проекти през първата година от договора и на съответния план-график за всяка следваща година. Такива проекти могат да бъдат свързани с:

(a) Дейности по поддържане и развитие на МПД (Услуга 1);

(b) Извънгаранционно поддържане на технически устройства на МПД (Услуга 1);

(c) Доставка на Интернет (Услуга 1);

(d) Поддържане и интеграция на ИТ инфраструктури в системата на МФ (Услуга 2);

(e) Поддържане на приложен софтуер, в т.ч поддържане на центрове за обслужване на потребители (където е приложимо) и интеграция на процеси и софтуер (Услуга 3 – без дейностите по усъвършенстване; Услуга 8, Услуга 9, Услуга 10),

(f) Извънгаранционно поддържане на технически устройства и конфигурации в ИТ инфраструктурата в системата на Министерство на финансите (Услуга 6).

7.1.3. Проекти, които се изпълняват с **възлагане** – стартират само след изричното подаване на заявка (Образец 2) от страна на Възложителя. Те могат да се наричат „проекти с възлагане“. Такива проекти могат да бъдат свързани с:

(a) Дейности по интеграция на ИТ инфраструктури, които съгласно план-графика за съответната година се изпълняват с възлагане (Услуга 8);

(b) Усъвършенстване на приложен софтуер (Услуга 3);

(c) Консултантски дейности (Услуга 4);

(d) Доокомплектовка на съществуващи ИТ инфраструктури в системата на МФ (Услуга 5).

7.1.4. Заявките за проектите с възлагане се изработват от съответния Бенефициент, съвместно с координатора (ако има такъв), на база приложените към настоящата процедура образци, като се подписват, проверяват и утвърждават по начина, посочен в образците.

7.1.5. Заявките се изготвят в три еднообразни екземпляра (оригинали) – за Бенефициента, Възложителя и Изпълнителя.

7.1.6. Утвърдените заявки се изпращат на Изпълнителя чрез придружително писмо

от директора на ДИС-МФ. След приемането и подписването им от РД на Изпълнителя, два от екземплярите се връщат с писмо до ДИС-МФ, но не по-късно от десет работни дни от датата на изпращането на придружителното писмо. ДИС предава един екземпляр на Бенефициента.

7.1.7. Дейностите по изпълнението на заявката започват от датата на подписването ѝ от страна на Изпълнителя или от посочена в заявката дата.

7.1.8. Работата по даден проект може да стартира и преди датата на подписване и приемане на заявката, като обстоятелствата, наложили това, задължително се посочват в заявката и/или ДРДП.

7.1.9. Допуска се възлагането на един проект да се извърши на части, при следните условия:

(a) Сумата от средствата за всички части на проекта не може да надхвърля общите средства за проекта, предвидени в годишния план-график;

(b) Крайният срок за изпълнение на всички части не може да надхвърли крайния срок за изпълнението на проекта, указан в план-графика;

(c) В заявката следва да се укаже, каква част от целия проект представлява конкретната заявка, както и че частта е последна, ако е такава;

(d) За всяка част се изработват отделни заявки;

(e) За всяка част се изготвя отделен ДРДП, освен ако дейностите за всяка част са еднотипни и могат да бъдат описани и управлявани с един общ ДРДП;

(f) Проекти, които се възлагат на части се управляват по начина, указан в т. 6.1.18.

7.1.10. Заявките следва да съдържат всички реквизити, посочени в приложения образец, които са приложими за съответната услуга.

7.1.11. За преходните проекти, свързани с усъвършенстване на приложен софтуер се изготвя една заявка, в която се посочват действителната крайна дата на проекта и поотделно цена за всяка една от двете години на изпълнението.

7.1.12. За проекти, в които дейностите ще се изпълняват на етапи и това е ясно към момента на възлагането, в раздел „специфични изисквания“ на заявката се описват дейностите към всеки един от етапите, сроковете за тяхното изпълнение и разпределението на финансовия ресурс.

7.1.13. Дейности, свързани с развитие на приложен софтуер, които са в обхвата на поддръжката от Услуга 3 се изискват по един от следните начини:

(a) Съобщение по електронна поща, подписано с удостоверение за електронен подпис (УЕП) от ръководителя на проекта от страна на Възложителя към ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя.

(b) Деловодно регистрирано писмо на хартиен носител или негов еквивалент в електронен вид, подписано с УЕП (когато е възможно) от ръководител на услуга за ведомство, или ръководител договор, или друго оторизирано лице по договора с право на изходяща кореспонденция.

(c) Искане за промяна през електронна система за регистриране и управление на инциденти (когато е възможно).

(d) Съобщенията, писмата и/или исканията за промяна по горните подточки съдържат описание на исканата промяна и сроковете за нейното осъществяване.

8. ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЕКТИТЕ ОТ ПЛАН-ГРАФИКА

8.1. Изготвяне и утвърждаване на ДРДП

8.1.1. За различните видове проекти (с или без възлагане), ДРДП се изготвя в сроковете, посочени в Таблица 2. Срок за изготвяне на ДРДП според вида на проекта.

8.1.2. Не се изготвят ДРДП за проекти, свързани с доокомплектовка на съществуващи ИТ инфраструктури и някои видове консултантски услуги, по преценка на Възложителя.

8.1.3. ДРДП се изготвя от Изпълнителя в три оригинални екземпляра за всеки проект поотделно, съгласно приложения към настоящата процедура образец (Образец 12).

8.1.4. Образец 12 на настоящата процедура дефинира минимално задължителните раздели в ДРДП, но според спецификата на проекта, документът може да се допълва и разширява и с други тематични раздели.

Таблица 2. Срок за изготвяне на ДРДП според вида на проекта

Видове проекти:	Валидност на ДРДП	Срок за изготвяне на ДРДП
Регулярни проекти	За целия период на Договора	За първата година на съответния договор ДРДП се изготвя и приема в рамките на преходния период, преди подписването на протокол „Готовност за предоставяне на услуги“ в обхвата на съответния договор. Ако има настъпили промени за съответния проект през годините, те се документират с коригиращи ДРДП, които се изготвят до 10 дни след приемане на годишния план-график или след подаване на информация за настъпилата промяна.
Проекти с възлагане	В рамките на действие на проекта	До 1 месец след получаване от Изпълнителя на заявката за предоставяне на услуга. Точният срок за изготвяне на ДРДП може да се посочи в заявката

8.1.5. ДРДП дефинира подробно целта и обхвата на проекта, дейностите, които ще бъдат извършени по време на изпълнение на проекта, офисите на Възложителя, в които ще се извършват дейностите, подробния времеви график на изпълнението и разпределението на дейностите в екипите, описва управленската структура, определя необходимия кадрови и финансов ресурс и др.

8.1.6. В ДРДП се посочват поименно ръководител проект и специалистите от екипите на Изпълнителя, пряко ангажирани в неговото изпълнение, тяхната заетост, обвързана с периода на изпълнение на проекта, дейностите и планираните разходи (в ч/д или ч/м). Всички служители на Изпълнителя, които ще участват в изпълнението на проекта, съгласно ДРДП, са подписали декларации за конфиденциалност към момента на подписване на договора, или прилагат такива към ДРДП в случай, че не са подписали такива към момента на подписване на договора.

8.1.7. Данните в ДРДП трябва да отговарят на данните, указани в съответната заявка за възлагане на проект и на параметрите на проекта, приети с годишния план-график.

8.1.8. Изготвеният от Изпълнителя проект на ДРДП се съгласува с ръководителя на проекта от страна на съответния Бенефициент и с координатора, като им се изпраща в електронен вид не по-късно от 5 работни дни преди изтичане срока на изготвянето му. Ако Бенефициентът е направил редакции, коментари и/или корекции по представения проект на ДРДП и те са в съответствие с изискванията на ТЗ, заявката и настоящата процедура, Изпълнителят е длъжен в срок от два работни дни да приеме направените изменения. В случаите, когато срокът от 2 работни дни надвишава срока за изготвяне на ДРДП, указан в настоящата процедура или в заявката, Изпълнителят незабавно представя актуализираната версия на ДРДП обратно за съгласуване.

8.1.9. Съгласуваният ДРДП влиза в сила след подписването му от Възложителя.

8.1.10. Съответните втори и трети екземпляри на влезлия в сила ДРДП, се предават на Изпълнителя и на Бенефициента.

8.1.11. За преходните проекти, свързани с усъвършенстване на приложен софтуер, се изготвя общ ДРДП, в който се дава пълната информация за двете години от изпълнението на проекта, разделена по години.

8.1.12. Обединени проекти, свързани с усъвършенстване на приложен софтуер:

(а) Възможно е обединяване на проекти, които фигурират в ПГ като самостоятелни такива;

(б) Обединяването става по преценка на Възложителя и препоръка на Изпълнителя, в случай че проектите касаят един и същ приложен софтуер и неговото усъвършенстване или касаят еднакви дейности за няколко различни системи (например поддръжка);

(в) Обединените проекти се управляват с един общ ДРДП, респективно – общи отчетни документи. В този случай, в ДРДП подробно се указват имената и номерата на съответните проекти от ПГ, които се обединяват за изпълнение в един общ такъв;

(г) Възложени с отделни заявки проекти могат да бъдат обединени, само ако ръководителите им са едни и същи.

8.1.13. Крайният срок за изпълнението на даден проект е указан в заявката и графика в ДРДП. Това е срокът, в рамките на който Изпълнителят извършва всички дейности, в т.ч приемни изпитания и тестване, ако такива са предвидени. В срока за изпълнение не се включва дейността по отчитането на проекта, което се извършва съгласно описаното в Таблица 3. Видове отчитане от раздел „Отчитане” на настоящата процедура.

8.1.14. Промяна в крайния срок за изпълнение на вече възложен със заявка проект се допуска в следните случаи и се прави по следните начини:

(а) Промени в сроковете за изпълнение на възложени проекти може да се правят само в рамките на календарната година, като най-късният допустим срок за изпълнение е 15 декември;

(б) Ако необходимостта от промяна на срока е констатирана преди утвърждаването на ДРДП, промененият срок и обстоятелствата, довели до промяната му се вписват в съответния ДРДП. С подписването и утвърждаването на документа се счита, че всички страни са съгласни с промяната;

(в) Ако необходимостта от промяна на срока е констатирана след утвърждаването

на ДРДП, се инициира промяна в съответствие с изискванията на т. 8.2 от настоящата Процедура.

8.2. Внасяне на промени в ДРДП

8.2.1. Промени в утвърден ДРДП са допустими в следните случаи:

- (а) Актуализиране на времевия план-график на дейностите по проекта и свързано с това удължаване на крайния срок за изпълнение на проекта, но в рамките на календарната година;
- (б) Промяна в състава на екипите по проекта от страна на Изпълнителя и/или Възложителя;
- (в) Отпадане на необходимост от изпълнение на определени дейности, което води до намаляване на финансовия ресурс по проекта;
- (д) Замяна на определени дейности с други такива, в рамките на утвърдения финансов ресурс по проекта;
- (е) Актуализиране на списъци със системи, устройства и пр., подлежащи на поддръжка по регулярни проекти, съобразно настъпили при Възложителя/Бенефициента промени, но в рамките на утвърдения финансов ресурс по проекта или групата проекти.

8.2.2. Необходимостта от промени може да се инициира чрез писмено мотивирано уведомление от лицата, които имат правото и задължението да подписват ДРДП, съгласно настоящата процедура. Същите потвърждават иницирираната промяна.

8.2.3. Допустимите промени в ДРДП се документират с изготвяне от Изпълнителя на коригиращ ДРДП, съгласно образец 12-а на настоящата Процедура и подписването му от всички отговорни лица.

8.3. Общи изисквания по изпълнението на проекти

8.3.1. Ръководителят на договора, ръководителите на услуги по ведомства, ръководителите на проекти и координаторите от страна на Възложителя имат право да поискат подробна справка от Изпълнителя за изпълнените дейности, респективно вложените към даден момент човекомесеци по даден проект. Ръководителите на проекти от страна на Изпълнителя са длъжни стриктно да управляват разхода на човешкия си ресурс, както и бюджета по проекта, така че бързо и лесно да предоставят такава справка при поискване.

8.3.2. Ръководителите на проекти от страна на Възложителя и на Изпълнителя непрекъснато следят за качеството на работата по проектите.

8.3.3. При промяна на броя на техническите средства с критична функционалност, свързани с изпълнение на проекти по извънгаранционно поддържане на технически устройства се изготвя Констативен протокол (*Образец б*) в три еднообразни екземпляра и се подписва от двете страни. Дължимото възнаграждение се регулира съответно на направената промяна, считано от датата на промяната, определена в Протокола.

8.3.4. При необходимост от промени в конфигурацията на Мрежата за пренос на данни ръководителят на проекта от МФ, съгласувано със съответното Ведомство на Възложителя изготвя писмо до Изпълнителя.

8.3.5. В рамките на даден проект могат да се извършват промени спрямо изискванията в заявката, заданието и/или ДРДП, които не водят до промяна на финансовите му параметри. Такива промени се идентифицират и анализират от ръководителите на проекта. Те, по взаимно съгласие, отхвърлят или потвърждават необходимостта от промяната.



8.3.6. При необходимост от промяна на броя на системите, свързани с изпълнение на проекти по развитие и поддържане на приложен софтуер, Възложителят уведомява писмено Изпълнителя, като промяната се отразява в коригиращо ДРДП по реда на т. 8.2 от тази процедура.

8.3.7. За изпълнението на всеки проект Изпълнителят определя поне един служител, който отговаря за управление на качеството му и който се вписва поименно в ДРДП. Той периодично предоставя информация на Ръководителите и на Координатора на проекта .

8.4. Кореспонденция между страните в хода на изпълнението

8.4.1. Кореспонденцията между страните се извършва съгласно посоченото в Договора.

8.4.2. По оперативни въпроси, свързани с възлагането, изпълнението и отчитането на дейностите в обхвата на съответния договор, кореспонденцията се подписва от Ръководителите на услуги от двете страни за НАП и АМ, с копие до ръководителите на договора, а за МФ - от ръководителя на Договора.

8.5. Работни срещи

8.5.1. Работни срещи между представители на Изпълнителя и Възложителя се провеждат при възникнала необходимост.

8.5.2. Дневният ред с въпросите за обсъждане се подготвя от заинтересованата страна и се предоставя предварително на участниците в срещите. Изпълнителят осигурява служител, който да води протоколи за провежданите съвместни срещи.

8.5.3. За срещите се съставят протоколи от Изпълнителя в срок не по-късно от 3 работни дни след срещите, които се включват в отчетите за съответните периоди. Протоколите се подписват от всички участници в срещите (когато е приложимо).

9. ОТЧИТАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА

9.1. Видове отчети и плащания

9.1.1. Видовете отчитане и начините за тяхното извършване са указани в Табл.3.

Таблица 3. Видове отчитане

Вид проект	Вид на отчитането	Отчетни документи ¹	Условия за представяне
За регулярни проекти	Месечно, тримесечно или шестмесечно по преценка на Възложителя за всеки конкретен проект, което се регламентира в съответното ДРДП..	1.Протокол за предоставени услуги (Образци 4; 4.а; 4.б и 4.в) 2.Отчет за предоставени услуги (Образец 3) 3.Финансова справка (Образец 5.1 или 5.2)	Задължителни документи
		4.Констативен протокол за установяване броя на устройства с критична функционалност (Образец 6)	При промяна на броя и/или вида на устройствата

¹ Приложения към отчетните документи с голям обем се предоставят и на електронен носител.

Вид проект	Вид на отчитането	Отчетни документи ¹	Условия за представяне
		5. Приемо-предавателен/ни протокол/и за предоставяне на активи (Образци 7.1 и 7.2) и други (за подмяна, бракуване и т.н.)	Когато естеството на проекта и вида на извършваните по него дейности предвиждат предаване на активи (документи, справки и пр.). Това обстоятелство, както и точния формат на протоколите се описват в ДРДП.
За проекти с възлагане	1) Междинно, според определените в ДРДП етапи (ако има такива);	1.Протокол за предоставени услуги (Образец 4) 2.Отчет за предоставени услуги (Образец 3) 3.Финансова справка (Образец 5.1) 4.Копие от заявката за предоставяне на услуги	Задължителни документи
		5.Приемо-предавателен/ни протокол/и за предоставяне на активи (Образци 7.1 и 7.2)	Когато по ДРДП (респ. Заявката) за съответния отчетен период се предвижда предаване на активи.
	2) Окончателно	6.Протокол от приемни изпитания (Образци 8.1 и 8.2) 7.Протокол (образец 8.3), за тестване и приемане на извършена промяна в компонент или софтуер	Когато е предвидено тестване или изпитания.
		8.Протокол за остатъчни дейности (Образец 4.г)	Когато в протокола по Образец 4 са посочени такива

9.1.2. Сроктът за представяне на описаните в табл. 3 отчетни документи е както следва:

(а) до 10 дни след изтичане на отчетния период, съответно до 10 дни след приключване на работата по даден етап или окончателното приключване на проекта.

(б) не по-късно от 15 декември на същата година. За услугите, които се предоставят непрекъснато, изпълнението до и след тази дата се отчита съответно с Протокол - Образец 4.а и Протокол – Образец 4.б, както и отчет (Образец 3) за извършените до 31 декември на същата година дейности.

9.1.3. Плащания по проект/и към съответен договор могат да се извършват само след успешно отчитане на извършената дейност по него, независимо дали е изпълняван на регулярен принцип, или е бил възложен със заявка. По изключение плащанията за месец декември за услугите, които се предоставят непрекъснато, се извършват преди подписване на протоколите по Образец 4.б (отчитащи периода 15-31 декември), но при наличие на подписан протокол по Образец 4.а (за периода 01-15 декември). За проекти, възложени със заявка и приключващи до 31

декември, по изключение се допуска плащането да се извърши преди окончателното изпълнение на проекта, при подписан Протокол за предоставени услуги (Образец 4), съдържащ задължително описание на остатъчните дейности и сроковете за тяхното извършване. Плащането става съгласно условията на съответния договор в раздел „Цени и начин на плащане“ и условията на настоящата процедура.

9.2. Отчитане на извършената работа

9.2.1. Отчитането на извършената работа се извършва с представянето от страна на Изпълнителя на отчетните документи, дадени в Таблица 3, изготвени, съгласувани и подписани съгласно приложените образци.

9.2.2. Приемането на извършената съгласно съответния Договор работа се извършва на две нива:

(а) Ниво „Бенефициент“ - от ръководителите на проектите от страна на Бенефициента, като се удостоверява с техните подписи върху отчетни документи от Таблица 3, съгласно съответните образци;

(б) Ниво „Възложител“ - от ръководителя на проектите за съответното ведомство (МФ, НАП и Агенция „Митници“). Същите лица подписват и фактурите за направените разходи за всяка извършена и приета дейност. Приемане на извършената работа на ниво „Възложител“ може да стане, само ако работата е приета на ниво „Бенефициент“;

(в) Ръководителите на проектите от страна на Бенефициента и ръководителите на услуги за съответните ведомства са длъжни в срок до 10 работни дни да се произнесат по представените им за проверка и подпис отчетни документи.

9.2.3. До един месец преди изтичане или прекратяване на съответния Договор, Изпълнителят предава окончателен отчет за цялостното му изпълнение. Отчетът съдържа:

(а) Анализ на постигнатите резултати в хода на изпълнение на съответния договор и евентуални препоръки за бъдещо подобряване качеството на услугите и оптимизиране на дейностите;

(б) Обобщена финансова справка на изразходваните по години средства по групи проекти/проекти и по ведомства на Възложителя;

(в) Към окончателния отчет се прилагат всички изискуеми документи, бази данни, информация и други, които Изпълнителят е бил длъжен да създава и поддържа в хода на изпълнение на договора, като например описание (или база данни) на всички технически устройства в МПД на МФ и актуална информация за състоянието им; описание (или база данни) на всички технически устройства, постъпили за ремонт при него и др.

9.2.4. Отчетът по т.9.2.3 се предава на Възложителя за съгласуване чрез електронно съобщение, подписано с електронен подпис. В срок до 5 работни дни Възложителят одобрява или не окончателния отчет.

9.2.5. Ако Възложителят има забележки и/или предложения за корекции, ги отразява в режим за проследяване на промени и връща отчета на Изпълнителя чрез електронно съобщение, подписано с електронен подпис. В този случай Изпълнителят се задължава да коригира документа съобразно направените от Възложителя предложения и в срок до 5 работни дни да представи коригирания документ на Възложителя, подписан на хартиен носител.

9.2.6. Ако Възложителят няма забележки по представения отчет, същият се

подписва от страните по договора.

9.3. Провеждане на приемни изпитания

9.3.1. Целта на тестването и провеждането на приемни изпитания е да се установи степента на развитието и/или интеграцията на ИТ инфраструктури, усъвършенстван софтуер и/или доокомплектован хардуер в съответствие с функционалните и нефункционални изисквания на Възложителя на възложената и извършена хардуерна или софтуерна промяна при предоставянето на услугите, както и пълната работоспособност и готовност за използване от всички потребители в продукционна (експлоатационна) среда на Възложителя.

9.3.2. Необходимостта от провеждане на тестове или приемни изпитания се указва от Възложителя в заявката, с която проектът се възлага за изпълнение.

9.3.3. Видовете изпитания са както следва:

(а) тестове с демонстрация на извършените промени и тяхната работоспособност;

(б) приемни изпитания с предварително подготвена от Изпълнителя и одобрена от Възложителя програма от тестови сценарии. Видовете тестови сценарии могат да обхващат проверка на функционалност, работоспособност, интеграция на модулите на системата или интерфейси с други системи, производителност и др. Уточняват се в ДРДП.

9.3.4. Задължително се провеждат приемни изпитания на усъвършенстван приложен софтуер с голяма сложност и добавяне на нови функционалности или значителни промени по развитие и интеграция на ИТ инфраструктури.

9.3.5. Инсталирането в ИТ инфраструктурата, тестването и други директни действия се извършват съвместно с екипи на Възложителя или други изпълнителски екипи, които са отговорни за ИТ инфраструктурата (където съществуват) или самостоятелно от Изпълнителя, като начина и спецификата за изпълнение на конкретните дейности се описва в ДРДП.

9.3.6. Възложителят определя екип за тестване, който в присъствието на представител на Изпълнителя извършва приемни изпитания на извършената хардуерна или софтуерна промяна по съответния проект, като се имат предвид следните условия:

(а) Преди провеждането на тестовете с демонстрация или приемните изпитания, Изпълнителят задължително извършва тестване на извършената хардуерна или софтуерна промяна в своя тестова среда, след приключването на което уведомява Възложителя за своята готовност за тях;

(б) Преди извършване на приемни изпитания при Възложителя, Изпълнителят предоставя за одобрение на Възложителя разработена от него програма с тестови сценарии и примери;

(с) Всички необходими компоненти, свързани с нормалното функциониране на тестваната хардуерна или софтуерна промяна, следва да са инсталирани в среда на Възложителя преди извършването на тестването или приемните изпитания.

9.3.7. Приемните изпитания се провеждат по план и програма (тестови сценарии и примери), изготвена от Изпълнителя и одобрена от Възложителя.

9.3.8. Преди провеждането на тестовете по приемане Изпълнителят уведомява Възложителя за готовността за провеждане на тестове и изпраща програма за тяхното провеждане, както и цялостна техническа документация. Срокът за уведомлението се уточнява в конкретната

Заявка и/или ДРДП. За АМ срокът за уведомлението не може да бъде по-кратък от 20 дни. Програмата се изготвя от Изпълнителя и подлежи на одобряване от страна на Възложителя. Заедно с програмата се представят и резултатите от предварителните тестове, извършени в тестовата среда на съответния Изпълнител;

9.3.9. Всички компоненти, гарантиращи нормалното функциониране на развити и/или интегрирани ИТ инфраструктури или усъвършенстван софтуер, следва да са инсталирани преди извършването на тестовете по приемане;

9.3.10. Критичността на отделните тестове се указват в Програмата за провеждане на приемни изпитания.

9.3.11. За успешно преминаване на тестовете се счита успешното изпълнение на всички тестови сценарии. Сценарият е преминал успешно, ако всяка една от стъпките за изпълнение, включени в него са изпълнени, като са постигнати предварително заложените критерии. В този случай Възложителят подписва съответния протокол.

9.3.12. Подробните изисквания за провеждането на тестовете, както и приемането на цялостната разработка се уточняват в заявката и/или ДРДП към конкретния проект или в Програмата за провеждане на приемни изпитания.

9.3.13. Тестването с демонстрация, както и приемните изпитания приключват с протокол (тук образец 8-4 за тестване с демонстрация и 8-1 и 8-3 за приемни изпитания с тестови сценарии), който установява дали извършената хардуерна или софтуерна промяна отговаря напълно на изискванията на Възложителя и действащите нормативни документи или се констатира несъответствие с тях. В протокола следва да се укаже еднозначно дали характера на забелязаните несъответствия позволява приемането на извършена хардуерна или софтуерна промяна в експлоатация, както и срока, в който те следва да бъдат отстранени;

9.3.14. Според спецификата на конкретен проект, се допуска модифициране на протоколите от образци от 8-1 до 8-4 за нуждите на тестването по проекта.

9.3.15. Продължителността на тестовете и изпитанията не трябва да надхвърля договорените в документа за регламентиране срокове за изпълнението на проекта.

9.3.16. При констатирани съществени недостатъци, които не позволяват въвеждането в експлоатация, Възложителят представя описание на недостатъците, като приложение към протокола от приемните изпитания (тестването), които трябва да бъдат отстранени преди приемането. В този случай Възложителят има право по свое усмотрение да поиска замяна или поправка на недостатъците в определени срокове или да развали договор в съответната му част поради неизпълнение, както и да поиска връщане на платената до момента цена, ако има такава;

9.3.17. Съществени проблеми, свързани със съвместната работа на всички развити и интегрирани ИТ компоненти или усъвършенстван приложен софтуер и/или работни места могат да доведат до неприемане от страна на Възложителя на извършената работа;

9.3.18. Несъответствия в техническите характеристики и функционалните изисквания не могат да бъдат предявявани пред Изпълнителя след изтичане на гаранционния период.

9.4. Приемане на услугите

9.4.1. Приемането се извършва на датата на подписване на протокола за предоставени услуги (тук Образец 4).

9.4.2. Считано от датата на подписване на протокола по горната точка или на протокола за остатъчни дейности, ако са предвидени такива, започва да тече гаранционната поддръжка.

9.4.3. Протоколите за предоставени услуги и за остатъчни дейности, удостоверяващи приемане изпълнението на проекта, се подписват от РУ по ведомства, само ако към тях са приложени надлежно подписани всички останали отчетни документи, според изискванията на настоящата процедура.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Образци на документи

- 10.1.1. Образец 2. Заявка за предоставяне на услуга
- 10.1.2. Образец 3. Отчет за предоставени услуги
- 10.1.3. Образец 4. Приемо-предавателен протокол за предоставени услуги
- 10.1.4. Образец 5.1. Финансова справка към протокол за предоставени услуги по предмета на съответния Договор
- 10.1.5. Образец 5.2. Финансова справка към протокол за предоставени услуги по Услуга 6
- 10.1.6. Образец 6. Констативен протокол за установяване броя на устройства с критична функционалност
- 10.1.7. Образец 7-1. Приемо-предавателен протокол за предоставяне активи на Бенефициента
- 10.1.8. Образец 7-2. Приемо-предавателен протокол за предоставяне на активи, интелектуална собственост на МФ
- 10.1.9. Образец 8-1. Протокол от приемни изпитания
- 10.1.10. Образец 8-2. Програма за провеждане на приемни изпитания
- 10.1.11. Образец 8-3. Резултати от проведени приемни изпитания
- 10.1.12. Образец 8-4. Протокол за тестване и приемане на извършена промяна
- 10.1.13. Образец 10 Декларация за конфиденциалност
- 10.1.14. Образец 11: План-графици за предоставяне на услуги
 - (1) Образец 11-1: ПГ по ;
 - (2) Образец 11-2: ПГ по Услуга 6;
- 10.1.15. Образец 12: Документ за регламентиране на дейности по проект
- 10.1.16. Образец 12.а: Коригиран документ за регламентиране на дейности по проект

В случаите на сключени договори с Подизпълнители, посочените по-горе образци се приподписват и от Подизпълнителя, съобразно законовите изисквания.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

УТВЪРЖДАВАМ:

(име, подпис, печат)

Главен секретар на Министерство на финансите

ЗАЯВКА

за предоставяне на услуги

по договор №.....201... г. между МФ и

Проект	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта по план-графика или наименование на исканата дейност)		
Услуга ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)		
Стойност в лв. без ДДС	(Попълва се общата стойност на проекта, съгласно утвърдения ПГ, а за обобщени проекти това е сумата от стойностите на всеки един от тях)			
За преходни проекти, стойността е разпределена както следва: (не се попълва, ако проектът не е преходен)	За 20xx г. -лв. без ДДС		За 20xx г. -лв. без ДДС	
За проекти, възлагани на части: (не се попълва, ако проектът не е на части)	Пореден номер на частта:	Наименование на частта:	Стойност в лв. без ДДС:	Стойност с натрупване (от всички възложени части), в лв. без ДДС:
За обобщени проекти (не се попълва, ако няма обобщаване на проекти)	Проект по ПГ	Наименование на проекта		(Стойност, в лв. без ДДС)

Период на предоставяне на услугата:	(Начална дата)		(Крайна дата)	
Срок на изпълнение:	(Дата)			
Бенефициент	(МФ - дирекция, ВРБ)			
Ръководител на проект от Бенефициента	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)			
Координатор на проект от Възложителя	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)			
Ръководител на проекта от Изпълнителя	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)			

Настоящата заявка да се изпълни при следните условия:

1. Място на изпълнение:

(Адрес на Бенефициента. Ако обхванатите офиси на Бенефициента са повече от един, в приложението към настоящия документ се дава списък).

2. Изисквания към изпълнението:

(Описват се основните изисквания на Бенефициента за изпълнението на проект – цел, причина, нови функционалности и т.н. Тези данни могат да бъдат дадени и във вид на Задание като приложение на настоящия документ).

3. Специфични изисквания:

(Дефинират се: етапи на изпълнение, ако са известни към момента на възлагането (описват се сроковете, финансовия ресурс, дейностите по всеки от етапите); предвиждат ли се приемни изпитания, допълнителни, специфични документи, извън описаните в процедурата за управление на Договорите, ако има такива и други уточнения, прецизиращи възлагането на проекта).

4. Активи, които ще бъдат предадени на Възложителя.

В тази точка се представя списък на активите, изискуеми съгласно техническото задание към съответния договор (пакет „Експлоатация“ и пакет „Описание“), които ще бъдат предадени на Възложителя по време на изпълнението и/или при приключването на проекта. Примери:

- (a) Сорс-кодове на усъвършенствания и/или поддържан приложен софтуер, задължително включващи коментари, описания и документация на използваните класове, процедури, функции, методи и пр., инсталационни пакети на доставените или усъвършенствани продукти, техническа и експлоатационна документация, записани на съответни носители;
- (b) Съпътстваща програмния продукт документация, вкл. лицензи;
- (c) Експлоатационна документация – Ръководство на потребителя, Ръководство на администратора;
- (d) Разработени в резултат на изпълнението нормативни или други документи – инструкции, планове и др.;
- (e) Доставени устройства, системи и съпътстващата ги документация, вкл. гаранционни карти;
- (f) Други.

4. Приложения: (Описват се приложенията, ако има такива).

Настоящият документ е съставен в три оригинални екземпляра по един за Възложителя, Изпълнителя и Бенефициента.

За Бенефициента:	Ръководител на звеното – бенефициент (директор): (име, длъжност).....	Дата:	Подпис:
	Ръководител проект:	Дата:	Подпис:

За Възложителя:	(име, длъжност).....	Дата:	Подпис:
	Координатор на проекта		
	(име, длъжност).....		
	Ръководител договор	Дата:	Подпис:
	(име, длъжност).....		
За Изпълнителя:	Ръководител проект:	Дата:	Подпис:
	(име, длъжност).....		
	Ръководител договор:	Дата:	Подпис:
	(име, длъжност).....		

ОТЧЕТ

за предоставени услуги

(по Договор201... г. между МФ и)

Проект	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта по план-графика или наименование на исканата дейност)	
Услуга ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)	
Само за проекти на части:	Номер на частта	Наименование на частта	
Тип на отчета:	(Месечен, междинен или окончателен)		
Етап:	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)		
Период на предоставяне на услугата:	(Начална дата)	(Крайна дата)	
Срок на изпълнение:	(Дата)		
Бенефициент:	(ВРБ/дирекция от МФ)		
Ръководител на проект от Бенефициента	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)	Подпис:	
Координатор на проект от Възложителя	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)	Подпис:	
Изпълнител:	Консорциум/фирма/екип		
Ръководител на проект от Изпълнителя	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)	Подпис:	

Указания за отчета:

Отчетът е свободен текст, но съдържа като минимум следното:

- Постигане на целите;
- Списък на извършените по проекта дейности за отчетния период;
- Резултати от извършените дейности;
- Протоколи от проведени работни срещи и обучения (ако такива са се състояли).

Към отчетите за някои от регулярните дейности се прилага справка за възникналите през отчетния период инциденти, съгласно приложението, дадено по-долу.

Забележка 1: Отчетът се подписва на всяка страница от ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя.

ИНДИВИДУАЛЕН ОТЧЕТ³

за предоставени услуги

по Договор №/..... 201... г. между МФ и

Проект	....
Услуга ...	Група проекти ...	Извънгаранционно поддръжане (ИГП) на приложен софтуер
Период на предоставяне на услугата: (където е приложимо)		
Тип на отчета:	Месечен	
Отчетът е изготвен от ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя и е съгласуван и приет от:		
Отговорник за предоставените услуги по проекта от страна на Бенефициента (или друго оторизирано лице)	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)	Подпис ⁴ :

През отчетния период за обхванатия от проекта приложен софтуер са извършвани дейности по извънгаранционна поддръжка, с цел осигуряване нормалната му работоспособност, съгласно Техническото задание на Възложителя, неразделна част от ДОГ №/.....201... г. и в рамките на актуалните технически параметри, както следва:

№	Приоритет	Заглавие на заявката (или кратко описание)	Дата и час на съобщаване	Последно обновен	Статус към момента на отчитане	Причина за възникване	Предприети действия	Вид на заявката (ИГП или ГП)

³ Само за регулярни дейности, свързани с поддръжка на приложен софтуер;

⁴ Допуска се електронно подписване с УЕП, а при хартиен екземпляр на отчета, се подписва на всяка страница

В резултат от извършените дейности, посочени по – горе, е осигурено нормалното функциониране на обхванатия от проекта приложен софтуер с договореното качество.

Отчетът е изготвен от:

Ръководител проект на Изпълнителя - ...име...;

Отчетът е съгласуван и приет от:

Отговорник – име, фамилия

На дата:.....

Документът е електронно подписан. (Това уточнение се изтрива в случаите на саморъчно подписване на документа)

ОБОБЩЕН ОТЧЕТ⁵

за предоставени услуги

(по Договор № /201...г. между МФ и)

Проект	.....	.....
Услуга ...	Група проекти ...	Извънгаранционно поддържане (ИГП) на приложен софтуер
Тип на отчета:	Месечен	
Период на услугата:	предоставяне на	
Бенефициент:	.....
Ръководител на проект от Бенефициента	.....	Подпис:
Изпълнител:	.....
Ръководител на проект от Изпълнителя	.....	Подпис:

През отчетния период са извършвани дейности по извънгаранционна поддръжка на обхванатия от проекта приложен софтуер с цел осигуряване на нормалната му работоспособност, съгласно Техническото задание на Възложителя, неразделна част от договор №/.....201... г. и в рамките на актуалните им технически параметри.

Предоставените през отчетния период услуги в обхвата на проекта са документирани в индивидуални отчети⁶, приложени към настоящия отчет.

В резултат на извършените дейности през отчетния период е осигурено нормалното функциониране на приложния софтуер в обхвата на проекта. Предоставените услуги по извънгаранционно поддържане за отчетния период са с договореното качество и срокове.

Забележка: Отчетът се подписва на всяка страница от ръководител проект на Изпълнителя.

⁵ Само за регулярни дейности, свързани с поддръжка на приложен софтуер;

⁶ Електронно подписаните индивидуални отчети, както и сканирано копие на хартиени такива, се записват на CD, което става неразделна част от настоящия обобщен отчет.

ОБОБЩЕНА СПРАВКА

за заявки за обслужване
за периода от Д0.....

А. Обобщени данни

Група проекти/Проект	Приоритет	Брой заявки да възникнали инциденти за отчетния период
	1-Критичен	
	2-Висок	
	3-Среден	
	4-Нисък	

Б. Данни за инцидентите

Пореден номер ¹	Група проекти/Проект	Приоритет	Заглавие	Дата и час на съобщаване	Последно обновен (дата, час)	Причина за възникване	Предприет и действия	Статус към момента на отчитане (назначен; разрешен; потвърден; отворен наново)	Вид на заявката (ИГП или ГП)

¹ При съществуваща система за управление на инцидентите в тази колона се допуска да бъде вписан уникалния номер на инцидента от системата

ПРОТОКОЛ

за предоставени услуги

(по Договор №201..... г. между МФ и)

Проект	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта по план-графика или наименование на исканата дейност)	
Услуга ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)	
Само за проекти на части:	<i>Номер на частта</i>	<i>Наименование на частта</i>	
Етап:	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)		
Период на предоставяне на услугата:	<i>(Начална дата)</i>	<i>(Крайна дата)</i>	
Срок на изпълнение:	<i>(Дата)</i>		
Бенефициент:	МФ-дирекция или ВРБ)		

Днес, г. в гр.София, между:

1. Министерството на финансите, гр.София, ул.“Раковски” № 102, представлявано от министър, действащо чрез, ръководител на услугата за (МФ, НАП или АМ), упълномощен със Заповед №.....- Възложител по Договора, от една страна и от друга страна

2., гр.София, ул. №, представлявано от ръководител услуга/проект, упълномощен от (Представителен орган на Изпълнителя) - Изпълнител по Договора,

на основание раздел „Приемане” от договора се подписа настоящият протокол за приемане на извършени дейности по посочения по-горе проект и период на предоставяне на услугата.

След като разгледаха приложените към настоящия протокол документи и обсъдиха изпълнението на дейностите, извършени в изпълнение на горепосочения проект, страните по Договора установиха, че към датата на подписване на настоящия протокол посочените дейности са извършвани качествено, в срок и в пълен обем.

Настоящият протокол се изготви и подписа в три еднообразни екземпляра, един за Изпълнителя и два за Възложителя – по един за упълномощеното лице и за отдел ФС на МФ.

Приложения:

1. Финансова справка (Образец 5.х)
2. Отчет за предоставени услуги (Образец 3)
3. Промени в документация и сорс код (Образец 4-в, когато е приложим);
4. (описват се други документи, съгл. Таблица 3 от Процедурата)

За Възложителя:	За Изпълнителя:
Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ): .....(подпис)	Ръководител услуга за ведомство: (МФ/НАП/АМ): .....(подпис)
(.....име.....)	(.....име.....)

ПРОТОКОЛ

за предоставени услуги

(по Договор №201... г. между МФ и)

Проект	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта по план-графика или наименование на исканата дейност)	
Услуга....	Група проекти.....	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)	
Само за проекти на части:	Номер на частта	Наименование на частта	
Етап:	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)		
Период на предоставяне на услугата:	01.01.201...	31.01.201....	
Отчетен период:	01.12.201...	15 ¹ .12.201...	
Бенефициент:	МФ-дирекция или ВРБ		

Днес, .12.201... г.² в гр. София, между:

1. Министерството на финансите, гр. София, ул.“Раковски” № 102, представлявано от министър, действащо чрез – ръководител на услугата за (МФ, ВРБ), упълномощен със Заповед №.....- , Възложител по Договора, от една страна и от друга страна

2. „....., гр.София, ул. №, представлявано от ръководител услуга/проект, упълномощен от (Представителен орган на Изпълнителя) - Изпълнител по Договора,

на основание раздел „Приемане“ от договора се подписа настоящият протокол за приемане на извършени услуги по посочения по-горе проект.

След като разгледаха приложенията към настоящия протокол и обсъдиха изпълнението на дейностите, извършени по горепосочения проект, страните по договора установиха, че дейностите са извършвани качествено, в пълен обем и в срок.

С оглед на така направените констатации, Възложителят приема без забележки и възражения извършените от Изпълнителя дейности по представените документи за отчетения период, като извършената работа след този период до 31 декември 201.... г. ще бъде доказана с отделен протокол за предоставени услуги от Изпълнителя.

С подписване на настоящия протокол страните приемат, че дейностите по горепосочения проект са изпълнени и приети без възражения и Възложителят ще заплати цялата сума за м.декември 201...г. Протоколът за изпълнените дейности до 31 декември 201..... г. ще бъде

¹ Крайната дата за отчетния период може да е в интервала 10-15 декември, но не може да е по-късна от 15 декември.

² Крайната датата на подписване на този протокол е до 2 работни дни след 15.12.201....г.

изготвен от Изпълнителя и подписан не по-късно от 10.01.201..... г., без финансови ангажименти.

Настоящият протокол се изготви и подписа в три еднообразни екземпляра, един за Изпълнителя и два за Възложителя – по един за упълномощеното лице и за отдел ФС на МФ.

Приложения:

1. Финансова справка
2. Обобщен отчет за предоставени услуги за отчетния период
3. Индивидуални отчети за предоставени услуги за отчетния период (ако има)
4. Промени в документация и сорс код (Образец 4-в, когато е приложим);
5. (описват се други документи, съгл. Таблица 4 от Процедурата)

За Възложителя:	За Изпълнителя:
Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ):	Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ):
(.....)	(.....)



Образец 4.б – за регулярни дейности
Приемо-предавателен протокол
за предоставени услуги за времето
от 15.12 до 31.12

ПРОТОКОЛ

за предоставени услуги

(по Договор №201... г. между МФ и)

Проект	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта по план-графика или наименование на исканата дейност)	
Услуга....	Група проекти....	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)	
Само за проекти на части:	<i>Номер на частта</i>	<i>Наименование на частта</i>	
Етап:	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)		
Период на предоставяне на услугата:		<i>01.01.201...</i>	<i>31.01.201....</i>
Отчетен период:		<i>15¹.12.201...</i>	<i>31.12.201....</i>
Бенефициент:	<i>МФ-дирекция или ВРБ</i>		

Днес, 201...² г. в гр. София, между:

3. Министерството на финансите, гр. София, ул. "Раковски" № 102, представлявано от министър, действащо чрез – ръководител на услугата за (МФ, ВРБ), упълномощен със Заповед №.....- , Възложител по Договора, от една страна и от друга страна

4., гр. София, ул. №, представлявано от ръководител услуга/проект, упълномощен от (Представителен орган на Изпълнителя) - Изпълнител по Договора,

на основание раздел „Приемане” от договора се подписа настоящият протокол за приемане на извършени услуги по посочения по-горе проект и период на предоставяне на услугата.

След като разгледаха приложените към настоящия протокол документи и обсъдиха изпълнението на дейностите, извършени в изпълнение на горепосочения проект, страните по Договора установиха, че към датата на подписване на настоящия протокол посочените дейности са извършвани качествено, в срок и в пълен обем.

Настоящият протокол се изготви и подписа в три еднообразни екземпляра, един за Изпълнителя и два за Възложителя – по един за упълномощеното лице и за отдел ФС на МФ.

Настоящият протокол не е основание за плащане.

Приложения:

¹ Началната дата за отчетния период е съобразно посочената крайна дата в протокола от образец 4-а и може да е в интервала 10-15 декември, но не може да е по-късна от 15 декември.

² Не по-късно от 10.01.201...г. (в следващата календарна година)

1. Обобщен отчет за предоставени услуги за отчетния период;
2. Индивидуални отчети за предоставени услуги за отчетния период (ако има);
3. Протокол за предаване на активи, интелектуална собственост на Възложителя (образец 7-2).
4. (описват се други документи, съгл. Таблица 4 от Процедурата)

За Възложителя:	За Изпълнителя:
Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ):	Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ):
(.....)	(.....)

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**за предоставяне на актуализирана документация и сорс код**

(по Договор №201... г. между МФ и

Проект:	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта съгласно годишния План-график или съгл. Заявката за предоставяне на услуга)
Услуга ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)
Само за проекти на части:	Номер на частта	Наименование на частта
Етап	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)	
Бенефициент:	(МФ-дирекция или ВРБ)	

Днес 201.. г. Ръководителят на договор на Изпълнителя предаде на ръководителя на проектите за(МФ, НАП или АМ), упълномощен със Заповед №..... от страна на Възложителя, на технически носител – CD/DVD, следните документи и материали, свързани със системата / компонента, предмет на проекта:

I. CD/DVD - (броя), върху което/които с неизтриваем маркер е нанесена следната информация:

1. № на проекта от План-график 20.....;
2. наименованието на приложния софтуер (съкращение или абревиатура);
3. последна актуална версия на продукта;
4. дата, на която е направен записа върху носителя.

II. Всеки диск е придружен с хартиен опис на съдържанието му. Върху диска/овете е записана цялата проектна и техническа документация за всяка система, предмет на усъвършенстване или поддръжка по настоящия проект, разделена в отделни папки, както следва:

1. Папка „DOCUMENTS” – съдържа следните документи (ако са приложими по преценка на Възложителя):

- (a) Функционална спецификация;
- (b) Техническа спецификация;
- (c) Ръководство на потребителя за служители на бенефициента - версия
- (d) Ръководство за външни клиенти за използване на системата;
- (e) „Ръководство на администратора – версия” Документът задължително

съдържа описание на:

- действия по приложно администриране - управление на потребители, номенклатури, справки и пр.
- действия по системно администриране инсталиране, настройки и конфигурации; администриране на системната среда и базите данни; архивиране на данните , специфични изисквания за осигуряване на работоспособността на продукта и др.

(f) „Описание на усъвършенстваната / актуализирана информационна система - версия” - Документът задължително съдържа описание на: архитектура, бази данни, модули и функционални възможности, технически изисквания за работоспособност;

- (g) Протоколи за осъществен трансфер на знания
- (h) Цялата проектна документация:
 - Копие на заявката;
 - ДРДП;
 - Протокол за предоставени услуги;
 - Финансова справка;
 - Отчет/и;
 - Междинни отчети (ако има такива);
 - Протоколи от работни срещи;
 - Протоколи за предадени материални и нематериални активи;
 - Протоколи за приемни или тестови изпитания;
 - Други изготвени проектни документи.

2. Папка „PROJECT” – съдържа последния актуалния програмен код (Source code) – версия на приложния софтуер, включително коментари, описания и документация на използваните в него класове, процедури, функции, методи и други;

3. Папка „INSTALL”

(i) Съдържа инсталационен пакет на приложния софтуер, включително бази данни, със съответните поддиректории:

- SERVER – инсталация за сървърите (приложен и база данни) и
- CLIENT – инсталация за работна станция (където е приложимо);
- Инструкция за инсталиране, настройка и конфигуриране на инсталационния пакет (ако не се съдържа в ръководството за администратора).

С настоящия протокол Изпълнителят удостоверява, че предадените на Възложителя върху технически носители (CD/DVD) материали представляват последната актуална версия на цялата техническа и проектна документация, пълен сорс-код на съответния приложен софтуер (Информационна система „.....”), както и администраторски имена и пароли.

За Бенефициента:	За Изпълнителя:
Приел: Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ): (име и фамилия)	Предал: Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ) или ръководител проект: (име и фамилия)



ПРОТОКОЛ

за остатъчни дейности

(по Договор №201..... г. между МФ и)

Проект	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта по план-графика или наименование на исканата дейност)
Услуга ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)
Само за проекти на части:	Номер на частта	Наименование на частта
Етап:	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)	
Срок на изпълнение на остатъчните дейности:	(Дата)	
Бенефициент:	МФ-дирекция или ВРБ)	

Днес, г. в гр.София, между:

1. Министерството на финансите, гр.София, ул.“Раковски” № 102, представлявано от министър, действащо чрез, ръководител на услугата за (МФ, НАП или АМ), упълномощен със Заповед №.....- Възложител по Договора, от една страна и от друга страна

2., гр.София, ул. №, представлявано от ръководител услуга/проект, упълномощен от (Представителен орган на Изпълнителя) - Изпълнител по Договора,

на основание раздел „Приемане” от договора и в съответствие със задължение за изпълнение на остатъчни дейности, описани в протокол за предоставени услуги от(дата), се подписа настоящият протокол за приемане на остатъчни дейности от посочения по-горе проект и период на предоставяне на услугата.

След като разгледаха приложените към настоящия протокол документи и обсъдиха изпълнението на дейностите, извършени в изпълнение на горепосочения проект, страните по Договора установиха, че към датата на подписване на настоящия протокол посочените дейности са извършвани качествено, в срок и в пълен обем.

Настоящият протокол е без финансови ангажименти и се изготви и подписа в три еднообразни екземпляра, един за Изпълнителя и два за Възложителя – по един за упълномощеното лице и за отдел ФС на МФ.

Приложения:

1. Отчет за предоставени услуги (Образец 3)
2. Протокол за предоставени услуги от(дата)
3. Приемно-предавателни протоколи за предоставяне на активи (Образци 7.1 и 7.2), когато е приложимо;
4. Протоколи от приемни изпитания (Образец 8.1 и 8.2) или тестване (Образец 8.3), когато е приложимо

За Възложителя:	За Изпълнителя:
Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ): .....(подпис)	Ръководител услуга за ведомство: (МФ/НАП/АМ): .....(подпис)
(.....име.....)	(.....име.....)

ФИНАНСОВА СПРАВКА

към протокол за предоставени услуги

(по Договор №201... г. между МФ и)

Проект	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта по план-графика или наименование на исканата дейност)	
Услуга....	Група проекти.....	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)	
Само за проекти на части:	Номер на частта	Наименование на частта	
Етап	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)		
Период на предоставяне на услугата:	(Начална дата)	(Крайна дата)	
Срок на изпълнение:	(Дата)		
Бенефициент:	(МФ-дирекция или ВРБ)		

1. Вложен труд:

Таблица 1

(използва се при отчитане на регулярни дейности)

№	Вид на дейността по услугата	Ед.цена ч.м.,	Брой ч.м	Стойност в лв. без ДДС	*Параграф от ЕБК ¹
1					
2					
...					
Общо:					
Общо с ДДС:					

2. Извънгаранционно поддържане на устройства с критична функционалност:

Таблица 2

(използва само за отчитане на Услуга 1) Вид техника	Модел	Брой устройства	Единична цена в лв.	Обща цена в лв.
.....				
Обща стойност в лв. без ДДС:				
Обща стойност в лв. с ДДС:				

3. Извънгаранционно поддържане на устройства с некритична функционалност:

3.1 Вложен труд при диагностика и ремонт на технически устройства

¹ * Със съдействието на координатора от страна на Възложителя се попълва разходния параграф от Единната бюджетна класификация (ЕБК) за годината, по която се осчетоводява дейността (виж примера в края на Образеца)

Таблица 2-а
(използва само за отчитане на Услуга 1)

Вид техника	Модел	Брой устройства	Единична цена в лв.	Обща цена в лв.	*Параграф от ЕБК
.....					
Обща стойност в лв. без ДДС:					
Обща стойност в лв. с ДДС:					

3.2 Вложени резервни части при ремонт на технически средства

Таблица 2-б
(използва само за отчитане на Услуга 1)

Бенефициент	Марка и модел на устройство	Сериен номер	Вложена част	Брой	Единична цена за вложена част според първичните фактури за закупуване на части в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС
.....						
Обща стойност в лв. без ДДС:						
Обща стойност в лв. с ДДС:						

Забележка: Копия на първичните фактури (заверени с “Вярно с оригинала” и подпис) за закупуване на резервни части за техническите средства с некритична функционалност са неразделна част от настоящата финансова справка.

4. За доставени активи

Таблица 3
(Използва само за доокомплектовка на съществуващи ИТ инфраструктури)

№	Наименование (на български)	Описание	Брой	Единична цена в лв. без ДДС	Стойност, без ДДС	*Параграф от ЕБК
1.						
....					
Обща стойност в лв. без ДДС:						
Обща стойност в лв. с ДДС:						

Забележка към Табл.3: Копия на количествено-стойностните сметки (ако са приложими) и/или първични платежни документи (заверени с “Вярно с оригинала” и подпис) са неразделна част от настоящата финансова справка.

4. За проекти с възлагане (развитие на приложен софтуер, консултантски услуги, др.)

Таблица 4

Описание на етапи и дейности	*Параграф от ЕБК	Един. цена ч/м, без ДДС	Брой ч/м	Стойност
Етап 1				
(когато има разделяне на етапи)				
Дейност 1 в етап 1				
Дейност 2 в етап 1				
.....				
Етап 2				
.....				
ОБЩО, без ДДС:	n/a	n/a	∑	∑
Общо, с ДДС	n/a	n/a	n/a	∑*1,2

Забележка към табл.4: Посочването на стойности на етапите и дейностите е задължително. Всеки етап се заплаща отделно след приключването и успешното му отчитане. Дейностите не се заплащат поотделно.

*Пример за попълване на параграфи по Единната бюджетна класификация (ЕБК) за 2014 г.:

- За дейности, свързани с усъвършенстване на приложен софтуер:

Дейности	Разходен параграф
Проучване или анализ на изискванията	53-01
Проектиране на промените	53-01
Разработка на компонентите	53-01
Тестване и управление на качеството	53-01
Внедряване на промените	53-01
Последващо внедряване на промените в други офиси на Възложителя	10-20
Обучение	10-20
Общи съпътстващи дейности в т.ч. актуализиране на техническата документация, изготвяне на отчетни документи и др.	10-20

- За регулярни дейности - параграф 10-20 „Разходи за външни услуги“ или по изключение 53-01, когато регулярна дейност е свързана с актуализация на функционалност;
- За доокомплектовки - параграф 52-01 „Придобиване на компютри и софтуер“ или друг в зависимост от счетоводните нормативни документи;
- За консултантски услуги – параграфът се определя според естеството на възложената консултантска дейност.

Ръководител на проект от Изпълнителя:

(дата)

.....
(име и фамилия)

.....
(подпис)

ФИНАНСОВА СПРАВКА

към протокол за предоставени услуги

(по Договор201... г. между МФ и)

Проект:	<i>(Означение по План-графика)</i>	<i>(Наименование на проекта по план-графика)</i>		
Части:	<i>(номер на частта)</i>	<i>(Наименование на частта)</i>		
	*****	*****		
	****	****		
Период на предоставяне на услугата:		<i>(Начална дата)</i>	<i>(Крайна дата)</i>	

1. За критична конфигурация/технически устройства с критична функционалност

Бенефициент	Вид техника (по финансова оферта)	Марка и модел	Брой	Единична цена за месечен абонамент в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС
Обща стойност в лв. без ДДС:					
Обща стойност в лв. с ДДС:					

2. За технически устройства с некритична функционалност

2.1. Вложен труд при диагностика и ремонт на технически средства

Бенефициент	Вид техника (по финансова оферта)	Марка и модел	Брой	Единична цена за диагностика на повреда в лв. без ДДС	Единична цена за отстраняване на повреда в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС
Обща стойност в лв. без ДДС:						
Обща стойност в лв. с ДДС:						

2.2. Вложени резервни части при ремонт на технически средства

Бенефициент	Марка и модел на устройство	Сериен номер	Вложена част	Брой	Единична цена за вложена част според първичните фактури за закупуване на части в лв. без ДДС	Обща цена в лв. без ДДС
.....						
Обща стойност в лв. без ДДС:						
Обща стойност в лв. с ДДС						

Забележка: Копия на първичните фактури (заверени с “Вярно с оригинала” и подпис) за закупуване на резервни части за техническите средства с некритична функционалност, както и на заявките и сервизните карти са неразделна част от настоящата финансова справка.

Ръководител на проект от Изпълнителя:

(дата)

.....

(име и фамилия)

.....

(ВРБ (име) - подпис)

.....

(ВРБ (име) - подпис)

.....

Забележка: Подписи от ВРБ се полагат, когато финансовата справка е за МФ и ВРБ (без НАП и АМ).

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

за установяване броя и вида на устройства с критична функционалност

(по Договор №201...г. между МФ и)

Днес, г. в гр.София, между:

Министерство на финансите, гр.София, ул.“Раковски” № 102, представлявано от министър, чрез – ръководител на услуга за (МФ, НАП или Агенция „Митници”), упълномощен със Заповед №.....- Възложител по Договора, от една страна и от друга страна

....., гр.София, ул. №, представлявано от ръководителя на проект, упълномощен с ... (№ на документа) от (представителен орган на Изпълнителя) - Изпълнител по Договора,

на основание Техническото задание и Ценовата оферта на Изпълнителя с приложенията към нея, неразделна част от Договора, се подписа настоящият констативен протокол.

Долуподписаните представители на(МФ, НАП или АМ) и удостоверяват, че към дата 201 ... г. видовете, моделите и броят на техническите средства с критична функционалност са посочени в долната таблица.

Вид техника	Марка и модел на устройството	Брой	Единична цена без ДДС

Настоящият протокол се изготви и подписа в три еднообразни екземпляра, един за Изпълнителя и два за Възложителя – по един за упълномощеното лице и за отдел „Финансово-счетоводен“ на МФ.

Приложение: Поименен списък на критичните устройства на(Бенефициент –ВРБ). Изготвя се поименен списък за всеки ВРБ поотделно.

За Възложителя:	За Изпълнителя:
Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ):..... (име, подпис)	Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ): (име, подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ. Поименен списък на критичната конфигурация или критичните устройства на(име на ВРБ).....

Вид техника	Подразделение/офис на Бенефициента	Адрес	Инвентарен № на Изпълнителя	Марка и модел на устройството	Сериен номер	Описание	Забележка

Изготвил:

(име, длъжност)

Съгласувал:

(име, длъжност, ВРБ)

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**за предоставяне на активи**

(по Договор №201... г. между МФ и

Проект:	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта съгласно годишния План-график или съгл. Заявката за предоставяне на услуга)
Услуга ...	Група проекти	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)
Само за проекти на части:	Номер на частта	Наименование на частта
Етап	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)	
Бенефициент:	(МФ-дирекция или ВРБ)	

Днес, 201.. г. ръководителят на проекта от страна на Изпълнителя предаде на от страна на Бенефициента следното:

№	Наименование	Описание	Брой	Сериен № или брой страници, ако е хартиен носител
1				
2				
3				

Забележка 1: Описаните в таблицата активи остават при получателя. Настоящият протокол удостоверява само предаването им и се комплектова с останалите отчетни документи към протокол образец 4.

Забележка 2: С настоящия протокол НЕ се предават сорс – кодове, инсталационни пакети, и др. материали, свързани с авторските права на Възложителя. Подобни материали се предават с протокол – образец 7.2 единствено на ръководителите на групи проекти, упълномощени да приемат работата от името на Възложителя.

Настоящият протокол НЕ е основание за плащане.

Настоящият протокол се изготви и подписа в три еднообразни екземпляра, един за Изпълнителя и два за Възложителя – по един за упълномощеното лице и за отдел ФС на МФ.

За Бенефициента (приел):	За Изпълнителя (предал):
Отговорник:	Ръководител проект:

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

за предоставяне на активи, интелектуална собственост на МФ

(по Договор №201... г. между МФ и)

Проект:	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта съгласно годишния План-график или съгл. Заявката за предоставяне на услуга)
Услуга ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)
Само за проекти на части:	Номер на частта	Наименование на частта
Етап	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)	
Бенефициент:	(МФ-дирекция или ВРБ)	

Днес, 201.. г. ръководителят на услугата за ведомство.... (или ръководителят проекта) от страна на Изпълнителя предаде на ръководителя на услугата за ведомство (МФ, НАП или АМ), упълномощен със Заповед №..... от страна на Възложителя, на технически носител – CD/DVD, следните документи и материали, свързани със системата/компонента, предмет на проекта:

I. CD/DVD - (броя), върху което/които с неизтриваем маркер е нанесена следната информация:

1. № на проекта от План–график 20.....;
2. наименованието на приложния софтуер (съкращение или абревиатура);
3. последна актуална версия на продукта;
4. дата, на която е направен записа върху носителя.

II. Всеки диск е придружен с хартиен опис на съдържанието му. Съдържанието на диска/овете съставлява цялата проектна и техническа документация за всяка система, предмет на усъвършенстване или поддръжка по настоящия проект, разделена в отделни папки, както следва:

1. Папка „DOCUMENTS” - разделена на „Пакет Експлоатация“, съдържащ относимите за проекта ръководства и процедури и „Пакет описание“, съдържащ документи, описващи системата – архитектури, база данни и други.

Папка „DOCUMENTS” съдържа следните документи (ако са приложими, по преценка на Възложителя):

- (a) Функционална спецификация;
- (b) Техническа спецификация;
- (c) Ръководство на потребителя за служители на бенефициента
- (d) Ръководство за външни клиенти за използване на системата;
- (e) Ръководство на администратора. Документът задължително съдържа описание на действия по приложно администриране - управление на потребители, номенклатури, справки и други;
- (f) Ръководство за инсталиране и конфигуриране. Документът съдържа описание на действия по системно администриране, инсталиране, настройки и конфигурации; администриране на системната среда и базите данни; архивиране на данните, специфични изисквания за осигуряване на работоспособността на продукта и други;
- (g) Процедури за:
 - възстановяване след срив;



- осигуряване на непрекъсваемост на бизнес процеса при неработоспособност (аварийна процедура);
- мигриране на данни;
- архивиране на данни;
- извеждане от експлоатация.

(h) Описание на усъвършенстваната/актуализирана информационна система. Документът задължително съдържа описание на: архитектура, бази данни, модули и функционални възможности, технически изисквания за работоспособност;

(i) Протоколи за осъществен трансфер на знания;

(j) Цялата проектна документация:

- Копие на заявката;
- ДРДП;
- Протокол за предоставени услуги;
- Финансова справка;
- Отчет/и;
- Междинни отчети (ако има такива);
- Протоколи от работни срещи;
- Протоколи за предадени материални и нематериални активи;
- Протоколи за приемни или тестови изпитания;
- Други изготвени проектни документи.

2. Папка „PROJECT” съдържа актуалния програмен код (Source code) – версия на приложния софтуер, включително коментари, описания и документация на използваните в него класове, процедури, функции, методи и други;

3. Папка „INSTALL”

Съдържа инсталационен пакет на приложния софтуер, включително бази данни, със съответните поддиректории:

- SERVER – инсталация за сървърите (приложен и база данни) и
- CLIENT – инсталация за работна станция (където е приложимо);
- Ръководство за инсталиране и конфигуриране, съдържащо инструкции за инсталиране, настройка и конфигуриране на инсталационния пакет.

С настоящия протокол Изпълнителят удостоверява, че предадените на Възложителя върху технически носители (CD/DVD) материали представляват актуалната версия на цялата техническа и проектна документация, пълен сорс-код на съответния приложен софтуер (Информационна система „.....”), както и администраторските имена и пароли.

За Бенефициента:	За Изпълнителя:
Приел: Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ): (име и фамилия)	Предал: Ръководител услуга за ведомство (МФ/НАП/АМ) или ръководител проект: (име и фамилия)

ПРОТОКОЛ**от приемни изпитания**

(по Договор №201... г. между МФ и

Проект:	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта съгласно годишния План-график или съгл. Заявката за предоставяне на услуга)
Услуга ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)
Само за проекти на части:	<i>Номер на частта</i>	<i>Наименование на частта</i>
Етап	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)	
Бенефициент:	(МФ-дирекция или ВРБ)	

Днес,201... г., комисия в състав:

Председател:

.....(име, длъжност).....

и членове:

1.....(име, длъжност).....

2.....(име, длъжност).....

.....

създадена със Заповед № от201... г. на Възложителя, извърши приемни изпитания на описаната по-горе информационна система.

В резултат на направените изпитания и резултатите от тях, комисията констатира, че изпитваната система:

- 1) **ОТГОВАРЯ** на изискванията на Бенефициента и може да се въведе в редовна експлоатация.
- 2) **НЕ ОТГОВАРЯ** на изискванията на Бенефициента. Констатираните забележки да се отстранят в срок до и са както следва:
 - a)
 - b)

Приложение: Програма и резултати от приемни изпитания (Образец 8.2).**Настоящият протокол НЕ е основание за плащане.**

Настоящият протокол и приложението към него са неразделна част от отчета по проекта.

Комисия:**Председател:****Членове:**


ПРОГРАМА и РЕЗУЛТАТИ**от приемни изпитания**

(по Договор №201.... г. между МФ и)

Проект: ...	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта съгласно План-графика или съгл. Заявката за предоставяне на услуга)		
Услуга: ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)		
Само за проекти на части:	Номер на частта	Наименование на частта		
Етап	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)			
Бенефициент:	(МФ-дирекция или ВРБ)			
Програмата е изготвена от ръководител проект на Изпълнителя:	Име		Подпис	
Програмата е одобрена от ръководител проект на Възложителя:	Име		Подпис	
Програма за приемни изпитания			Резултати	
№	Тестови сценарий / пример	Критерий за успешен тест	Получен резултат (да/не)	Коментар
1	2	3	4	5
1	.....		
2				
...				

Забележки: 1. Колони 1-3 се попълват от Изпълнителя при съставяне на Програмата за провеждане на приемни изпитания.

2. Колони 4 и 5 се попълват от Приемната комисия при провеждане на изпитанията.

Комисия:

Председател:

Членове:

.....

ПРОТОКОЛ

за тестване и приемане на извършена промяна

(по Договор №201... г. между МФ и)

Проект: ...	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта съгласно План-графика или съгл. Заявката за предоставяне на услуга)	
Услуга: ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)	
Само за проекти на части:	Номер на частта	Наименование на частта	
Етап	(Наименование - ако в ДРДП са предвидени етапи)		
Бенефициент:	(МФ-дирекция или ВРБ)		

Днес, (или в периода от до) в Министерство на финансите/ВРБ, бяха проведени тестове чрез демонстрация на компонент/приложен софтуер

Тестовите се проведеха в следния състав:

1., ръководител проект от страна на Бенефициента - длъжност....., към звено/дирекция в МФ/ВРБ
2.

На тестовите присъстваха: ръководител проект и следните представители на Изпълнителя:

1., ръководител проект от страна на Изпълнителя;
2.

В резултат на направените тестове и резултатите от тях беше констатирано, че изпитваната система:

1) **ОТГОВАРЯ** на изискванията на Бенефициента и може да се въведе в редовна експлоатация.

2) **НЕ ОТГОВАРЯ** на изискванията на Бенефициента. Констатираните забележки да се отстранят в срок до и са както следва:

- a)
- b)

Настоящият протокол НЕ е основание за плащане.

Настоящият протокол е неразделна част от отчета по проекта.

.....,
(име и фамилия)

.....
(подпис)

.....,
(име и фамилия)

.....
(подпис)



МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Долуподписаният/ата
 личен документ (лична карта) № изд. на
 от, ЕГН/ЛНЧ,

с постоянен адрес:
 работещ/а в

(месторабота – име на ведомство, фирма)

Изпълнител по договор № от201... г.

(номер и дата на договора)

между Министерство на финансите (МФ) и „.....“
 (наименование на фирмата-изпълнител на обществената поръчка)

във връзка с работата ми в МФ по задача „.....“
 „.....“

(посочва се предмета на договора или наименованието на конкретен проект за изпълнение на същия, други)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Приемам с пълна отговорност, че предоставяната ми информация и такава, която ще ми бъде разкрита в кореспонденцията с Министерството на финансите и/или Бенефициентите на услугите по договора, независимо от начина на получаването ѝ – официално, неофициално, пряко или косвено, в писмен вид, по електронна поща, чрез пряк или косвен достъп до информационни системи, или по какъвто и да е друг начин, както и информация, която би могла да ми стане известна по време на посещенията ми в МФ и/или ВРБ, във връзка с изпълнението на цитираната задача се третира като конфиденциална.

2. Няма да използвам, предоставям или разкривам към трета страна каквато и да е информация, свързана с изпълнението на договора/проекта или всяка друга информация, получена по време на изпълнение на договора свързана с МФ и/или ВРБ.

3. Няма да копирам, изнасям и разпространявам без съгласието на МФ доведените до знанието ми документи, данни, кореспонденция и визуално придобита информация по договора/проекта, нито да ги използвам в негова вреда, както и по какъвто и да е друг начин без изричното писмено съгласие на МФ.

4. Няма да публикувам информационни материали (вкл. печатни), свързани с извършените в изпълнение на задачата/договора/проекта или да реферирам към тях при предоставяне на услуги на трети страни, без изричното писмено съгласие на МФ.

5. След завършване на работата ми по задачата, няма да задържам копия от документи и данни и да разпространявам, предоставям или разкривам към трета страна каквато и да е информация, станала ми известна в хода на изпълнението на договора/проекта без предварително писмено съгласие от МФ.

Запознат/а съм, че за изтичане и/или изнасяне по моя вина на конфиденциална информация и за последствията от това, нося отговорност съгласно действащите в Република България законови разпоредби.

Дата:.....

Декларатор: (подпис)

гр. София

(трите имена)



МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ПЛАН-ГРАФИК ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

за (вид на услугата)

през 201 ... г.

(по Договор №201... г. между МФ и)

Одобрен от: Съвета за управление на Договорите	Протокол № .....	.... 201 ... г.
Предал: Ръководител договор на Възложителя	.....(име, фамилия)	.....(подпис), дата:.....
Приел: Ръководител договор на Изпълнителя	.....(име, фамилия)	.....(подпис), дата:.....

1. Проекти

Проектите, които ще се осъществяват през 201...г. в изпълнение на договор са описани в Таблица 1 на настоящия план-график (Образци 11-1 и 11-2).

2. Отговорни служители по изпълнението на проектите, предвидени за изпълнение според настоящия план-график.

Отговорните служители от страна на Възложителя и Изпълнителя са дадени в Таблица 2 и Таблица 3.

Таблица 2. Отговорни служители на Възложителя

Роля	Име, фамилия	Ведомство/звено	Длъжност в организацията на Възложителя	Служебен телефон	e-mail
Ръководител договор от Възложителя	....., а в негово отсъствие -	МФ- ДИС	Директор ДИС		
Ръководител Услуга „...наименование на услугата...“	....., а в негово отсъствие -	МФ- ДИС	.....	
.....					

Таблица 3. Отговорни служители на Изпълнителя.

Роля	Име	Дружество/звено в дружеството	Длъжност в организацията на Изпълнителя	Служебен телефон	e-mail
Ръководител договор от Изпълнителя	....., а в негово отсъствие -				
Ръководител Услуга „...наименование на услугата...“	....., а в негово отсъствие -				
.....					

3. Структури и офиси на МФ и ВРБ

Офисите на Възложителя, в които ще се извършват дейности по предоставянето на услугите са описани по-долу в настоящия документ. Ако дейностите по някой от проектите се извършва в ограничен брой от офисите, техния списък се указва в ДРДП към него

Таблица 4. Структури и офиси на МФ и ВРБ.

Поделение	Селище	Адрес на офиса



**ПЛАН – ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА 201х г.,
по Услуги***

Таблица 1

Услуга №	Група проекти (ГП)	Проект №	Наименование Услуга / ГП / Проект	Бенефициент	Брой ч/м	Един.** цена ч/м без ДДС	Обща** цена без ДДС	Краен*** срок	Обхват	Забележки
...			Σ			
....	Според ТЗ	x	x	x	x	Според ТЗ	
			ОБЩО МФ и ВРБ, в т.ч.:		Σ		Σ			
			Услуга		Σ		Σ			
			Услуга		Σ		Σ			
			Услуга		Σ		Σ			

* Посочват се услугите, които са в обхвата на съответния договор (с изключение на услуга 2, за която е съставен отделен образец 11-2)

** Цените са съгласно финансовата оферта на Изпълнителя

*** Изпълнението на проектите е по заявка от Възложителя
Отбелязаното с „x“ се попълва при съставянето на годишния ПГ

ПЛАН-ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА 201x г.,
които ще се изпълняват по Услуга б:

Таблица 1

Проект	Обща цена без ДДС	Забележки
БЕНЕФИЦИЕНТ: МФ и ВРБ (без НАП и АМ)		
Проект 1: Извънгаранционно поддържане на технически устройства с критична функционалност		
Част 1.1: Извънгаранционно поддържане на технически устройства с критична функционалност на МФ	x	
Част 2.1: Извънгаранционно поддържане на технически устройства с некритична функционалност на МФ	x	
ВСИЧКО ЗА МФ и ВРБ (без НАП и АМ)	Σ	
БЕНЕФИЦИЕНТ: НАП*		
Проект 2: Извънгаранционно поддържане на конфигурации и технически устройства на НАП		
Част 2.1: Извънгаранционно поддържане на критична конфигурация за обслужване на СУП	x	
Част 2.2: Извънгаранционно поддържане на конфигурации за обслужване на критични приложения на НАП	x	
Част 2.3: Извънгаранционно поддържане на технически устройства с критична функционалност на НАП	x	
Част 2.4: Извънгаранционно поддържане на технически устройства с некритична функционалност на НАП	x	
ВСИЧКО ЗА НАП:	Σ	
БЕНЕФИЦИЕНТ: АМ*		
Проект 3: Извънгаранционно поддържане на технически устройства на АМ		
Част 3.1: Извънгаранционно поддържане на технически устройства с критична функционалност на АМ	x	
Част 3.2: Извънгаранционно поддържане на технически устройства с некритична функционалност на АМ	x	
ВСИЧКО ЗА АМ:	Σ	
ОБЩО за Услугата без ДДС:	Σ	-
ОБЩО за Услугата с ДДС:		

ДОКУМЕНТ ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТ

(по Договор №201... г. между МФ и

Проект	<i>(Означение по План-графика)</i>		<i>(Наименование на проекта по план-графика или наименование на исканата дейност)</i>	
Услуга....	Група проекти.....		<i>(Наименование на групата проекти съгласно план-графика)</i>	
Стойност в лв. без ДДС		<i>(Попълва се общата стойност на проекта, съгласно утвърдения ПГ, а за обобщени проекти това е сумата от стойностите на всеки един от тях)</i>		
За преходни проекти, стойността е разпределена както следва: (не се попълва, ако проектът не е преходен)		За 201... г. - лв. без ДДС		За 201... г. - лв. без ДДС
За проекти, възлагани на части: (не се попълва, ако проектът не е на части)		Пореден номер на частта:	Наименование на частта:	Стойност в лв. без ДДС:
				Стойност с натрупване (от всички възложени части), в лв. без ДДС:
За обобщени проекти (не се попълва, ако няма обобщаване на проекти)		Проект по ПГ	Наименование на проекта	
		
		
		
Период на предоставяне на услугата:		<i>(Начална дата)</i>		<i>(Крайна дата)</i>
Бенефициент		<i>(МФ - дирекция, ВРБ)</i>		
Ръководител на проект от Бенефициента		<i>(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)</i>		
Координатор на проект от Възложителя		<i>(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)</i>		
Изпълнител:		<i>Консорциум/фирма/екип</i>		
Ръководител на проект от Изпълнителя		<i>(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)</i>		

За Бенефициента Ръководител на звеното–бенефициент Дата: Подпис:

(директор на дирекция в МФ) или

Ръководител на услуга (за НАП и АМ):

(име, длъжност).....

Ръководител проект: Дата: Подпис:

(име, длъжност).....

За Възложителя: Координатор на проекта Дата: Подпис:

(име, длъжност).....

Ръководител договор Дата: Подпис:

(име, длъжност).....

За Изпълнителя: Ръководител проект: Дата: Подпис:

(име, длъжност).....

Ръководител договор: Дата: Подпис:

(име, длъжност).....

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1.1. Целта на настоящия документ е да представи информацията, необходима за управлението на проект „.....(наименование на проекта).....”, (по-нататък в текста “Проекта”), изпълняван в рамките на предоставянето на услуги по Договор 201... г., (по-нататък в текста – „Договора”) между Министерството на финансите (МФ) - Възложител и – Изпълнител.

1.1.2. Документът е изработен на база и изцяло съответства на изискванията на:

- (a) Договора, приложенията и Допълнителните споразумения към него;
- (b) План–график за 201...г. за дейностите по Договора;
- (c) Процедура за управление на дейностите по Договорите;
- (d) Заявка за предоставяне на услуга, подписана от Изпълнителя и върната на Възложителя с писмо №.....от201...г.; (ако такава се изисква);
- (e) Процедура за управление на промените;
- (f)(други документи, ако има такива).....

2. ЦЕЛ НА ПРОЕКТА

2.1.1. Описват се целите на проекта (модернизация, поддържане, постигане на определена функционалност, привеждане в съответствие с промени в нормативната уредба и т.н.), както и очаквания резултат.

3. ИТ РЕСУРСИ

3.1.1. За проекти по Услуга 3 се описва текущото състояние към момента на стартиране на проекта на ИТ ресурсите на обхванатата/ите система/и в ИТ средата на Възложителя, Описанието включва:

- (a) ИТ архитектурата - хардуер (сървъри, работни станции и т.н.), софтуер с посочени текущите му версии (системен, СУБД, софтуер на трети страни, ако има такъв, използвани езици за програмиране, лицензи и т.н.);
- (b) Интерфейси с други системи (ако има);
- (c) Версия, модули, функционалности на системата/ите.

3.1.2. При необходимост, за проекти по Услуга 3 се дават препоръки относно бъдещо състояние на ИТ ресурсите на обхванатата/ите система/и в ИТ средата на Възложителя, които ще подобрят функционирането на усъвършенствания софтуер. Описанието е в съответствие с посоченото в т. 3.1.1(a) и 3.1.1(b) и няма задължителен характер за Възложителя.

4. ОБХВАТ НА ПРОЕКТА

4.1.1. За дейностите по усъвършенстване от Услуга 3 се описват причините, породили необходимостта от промени и новите функционалности или други характеристики, които ще бъдат добавени в хода на изпълнението на проекта и дейностите, които ще осигурят съвместната работа на всички компоненти, обхванати от проекта в ИТ инфраструктурата на МФ.

4.1.2. Описват се обхванати от проекта структурни звена на Възложителя – МФ или отделни дирекции в него, ВРБ и т.н.

4.1.3. Описват се (където това е приложимо) офисите на бенефициента, в които ще се извършват дейности по проекта (Таблица 1). Ако дейностите по проекта се изпълняват във всички офиси на Възложителя, посочени в т.2 от План-графика, достатъчно е да се цитира таблицата, съдържаща описание на офисите в План-графика.

Таблица 1

Бенефициент	Поделение	Селище	Адрес

4.1.4. Описват се (където това е приложимо) информационните системи/мрежи и техните компоненти, обхванати от проекта.

Забележка: Устройствата с критична функционалност, подлежащи на извънгаранционно поддържане по Услуга 1 или 6 се описват в настоящия документ.

4.1.5. Описват се взаимоотношенията на Изпълнителя по конкретния проект с другите изпълнители по съответните услуги и, където това е приложимо, с трети страни.

5. ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА

5.1.1. За проекти, извършвани на регулярен принцип, се детайлизират дейностите и начина на извършването им в съответствие с Техническото задание на Възложителя като се посочват точките от същото, за които се отнася дейността.

5.1.2. За проекти с възлагане дейностите, които ще бъдат изпълнени се описват подробно в Таблица 2.

Таблица 2

Етап / Дейност	Описание на дейностите	*Параграф от ЕБК	Резултати от изпълнението	Начална дата	Крайна дата
1	2	3	4	5	6
Етап 1 (Наименование) Дейности			(ако се предвиждат)		
Етап 2 (Наименование) Дейности					

5.1.3. Указания за попълване на Таблица 2:

(а) Въвеждането на етапи не е задължително. Ако няма разделяне на етапи, съответната колона не се изписва. Въвеждането на етапи води до междинно отчитане и междинно плащане, съгласно условията на Договорите.

(б) Разделянето на етапи се прави съгласувано с Възложителя и се прилага в случаите, в които резултатите от изпълнението на етапа имат завършен характер и могат да се използват самостоятелно (например разработена детайлна функционална и техническа спецификация; разработен и внедрен модул или определена завършена функционалност и др.).

(с) В колона 2 „Описание на дейностите” се посочват дейностите, които ще бъдат извършени на съответния етап или на проекта като цяло (ако липсват етапи).

(д) В колона 3 срещу всяка дейност се посочва параграфа от Единната бюджетна класификация (ЕБК) за съответната година, по който впоследствие ще се извърши осчетоводяване на дейността. Координаторът по проекта съдейства на Изпълнителя при попълването на параграфа.

(е) В колона 4 „Резултати от изпълнението” се описват функционалности, които ще бъдат реализирани и/или активи, които ще бъдат предадени на Възложителя на съответния етап (или на проекта като цяло, ако липсват етапи).

(f) За преходни проекти задължително се въвеждат два етапа, съответно за едната и другата година, в рамките на които ще се реализира проекта, съобразно изискванията, описани в буква (b).

(g) Допуска се описанието на дейностите да се направи и в свободен текст, при наличие на цялата изискуема в таблицата информация.

6. ВРЕМЕВИ ГРАФИК ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПРОЕКТА

6.1.1. За проекти с възлагане, в тази точка се дава подробния времеви график за изпълнението на проекта, който е обвързан с планираните дейности и етапи (ако етапи са предвидени).

6.1.2. За регулярни проекти не се прави подробен времеви график, а се отбелязва ежемесечния характер на изпълнение и отчитане на съответните дейности в него.

7. РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРОЕКТА

7.1. Необходими материални ресурси

7.1.1. В тази точка се описват специфичните за проекта материални ресурси, които Възложителят и Изпълнителят следва да осигурят, ако такива са необходими за успешното изпълнение на проекта (напр. лицензи, осигурен временен достъп или пропуски до сградите на Възложителя за определени участници на Изпълнителя, тестова среда с определени характеристики за конкретния проект и т.н.).

7.2. Необходими кадрови и финансови ресурси¹

7.2.1. Специалистите на Изпълнителя, които ще вземат участие при изпълнението на проекта са посочени в следната таблица:

Име, фамилия	Роля в проекта	Телефон	Email	Участва в дейност	Попълнена декларация за конфиденциалност
				Посочват се номерата на дейностите	Възможни отговори: „При подписване на договора“ или „Приложена към настоящия документ“

7.2.2. За проекти по Услуга 1 (Управление на мрежата за пренос на данни (МПД)), се изготвя общ ДРДП, като за проект 1.1 се попълва Таблица 3, а за проект 1.2 се попълват Таблица 4 и Таблица 4-а за технически устройства на МПД.

7.2.3. За проекти по Услуга 2 (Поддържане на ИТ инфраструктурата в МФ), група проекти 2.1 се изготвя общ ДРДП и се попълва таблица 3. За проектите на регулярен принцип (2.2.1) от група проекти 2.2 се изготвя общ ДРДП и се попълва таблица 3, а за проектите с възлагане от същата група проекти (2.2.2) се изготвят отделни ДРДП за всеки възложен проект, като се попълва таблица 5.

7.2.4. За проекти по Услуга 3 (Извънгаранционно поддържане и развитие на

¹ Номерата на групите проекти и проектите са съгласно Техническото задание.

приложен софтуер) се изготвят отделни ДРДП за всеки проект и се попълва Таблица 5.

7.2.5. За проекти по Услуга 4 (Консултантски услуги в системата на МФ) се изготвя ДРДП, само ако такъв документ изрично се изисква в заявката за конкретна консултантска услуга.

7.2.6. За проекти по Услуга 5 (Доокомплектовки на съществуващи ИТ инфраструктури в системата на МФ) не се изготвя ДРДП;

7.2.7. За проекти по Услуга 6 (Извънгаранционно поддържане на технически устройства и конфигурации в ИТ инфраструктурата) се изготвят ДРДП по проекти (за поддръжка на техническите устройства по ведомства – МФ и ВРБ (без НАП и АМ), НАП, АМ) и се попълват Таблицы 4 и 4а за устройства с критична и некритична функционалност по съответните проекти.

7.2.8. За Услуга 7 (информационни услуги за звена в МФ) се изготвя отделно ДРДП за всяко възлагане и се попълва таблица 5;

7.2.9. За проекти по Услуга 8 (Интеграция за АМ) се изготвя един общ ДРДП за проектите на регулярен принцип с таблица 3 и отделни ДРДП за всеки проект с възлагане, с таблица 5

7.2.10. За Услуга 9 (Поддръжка на САП и СЕБРА в МФ) се изготвя един ДРДП и се попълва таблица 3;

7.2.11. За проекти по Услуга 10 (Център за обслужване на потребители на АМ) се изготвя един ДРДП и се попълва таблица 3

Таблица 3. Проекти с регулярни дейности

Брой заети специалисти (средномесечно)	Общ брой ч/м за целия период	Единична цена на ч/м (в лв. без ДДС)	Обща стойност (в лв. без ДДС)

Таблица 4. Устройства с критична функционалност

Бенефициент	Вид техника	Модел	Брой устройства	Единична цена за месечен абонамент (в лв. без ДДС)	Месечна стойност (в лв. без ДДС)
.....					
Общо в лв. без ДДС:					

Таблица 4а. Устройства с некритична функционалност

Бенефициент	Вид техника	Брой
.....		

Таблица 5. Проекти с възлагане

Описание на етапи и дейности	Параграф от ЕБК	Един. цена ч/м, без ДДС	Брой ч/м	Стойност на дейността	Стойност на етапа (когато е приложимо)
Етап 1					

Описание на етапи и дейности	Параграф от ЕБК	Един. цена ч/м, без ДДС	Брой ч/м	Стойност на дейността	Стойност на етапа (когато е приложимо)
<i>(когато има разделяне на етапи)</i>					
Дейност 1 в етап 1					
Дейност 2 в етап 1					
.....					
Етап 2					
.....					
ОБЩО, без ДДС:	n/a	n/a	Σ	Σ	Σ
Общо, с ДДС	n/a	n/a	n/a	Σ*1,2	Σ*1,2

Забележка към табл. 5: Остойностяването на етапите е задължително, когато проектът е разделен на етапи. Всеки етап се заплаща отделно, след приключването и успешното му отчитане. Остойностяването на дейностите винаги е задължително. Дейностите не се заплащат поотделно, а след приключването и успешното отчитане на целия проект.

8. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

8.1. Списък на активи

8.1.1. В тази точка се представя списък на активите, които ще бъдат предадени на Възложителя по време на изпълнението и/или при приключването на проекта. Примери:

- (а) Програмни продукти на съответни носители – доставени и/или разработени;
- (б) Съпътстваща програмния продукт документация съдържаща подробно описание на системата (среда и средства за разработка, архитектура, база данни, модули и пр.) инсталационни пакети с инструкция за инсталиране, лицензи, др.;
- (в) Експлоатационна документация – Ръководство на потребителя, Ръководство на администратора;
- (г) Разработени в резултат на изпълнението нормативни или други документи – инструкции, планове и др.;
- (д) Доставени устройства, части за устройства, системи и съпътстващата ги документация, вкл. гаранционни карти;
- (е) Други.

8.1.2. Предаването на описаните по-горе активи на Възложителя се удостоверява с приемо-предавателни протоколи за предоставяне на активи, съгл. Процедурата за управление на дейностите по договорите. Активите, които са интелектуална собственост на Възложителя (информационна система, програмен сорс-код, техническа документация и спецификации, описващи системата и др.) се предават само на ръководителя на съответната услуга.

9. ПРИЕМНИ ИЗПИТАНИЯ

В настоящата точка се указва дали се предвиждат тестове с демонстрация или приемни изпитания и на кой от етапите/дейностите при изпълнението на проекта.

Приемните изпитания (тестовите с демонстрация) се извършват по правилата, указани в Процедурата за управление на дейностите по Договорите.

10. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

10.1. Организационна структура на проекта

Тази точка съдържа схематично изображение на организационната структура по проекта и

писмено описание на връзките между Възложител и Изпълнителя.

10.2. Роли и отговорности на участниците в проекта

Описват се само роли и/или отговорности, които не са описани в процедурата за управление на дейностите по договорите.

10.3. Ключови изпълнители

Ключовите изпълнители по проекта от страна на Изпълнителя и Възложителя са дадени в Таблица 6.

Таблица 6.

Име	Роля в проекта	Длъжност в организацията	Звено в организацията	Служебен телефон	e-mail
.....	(Ръководител проект, координатор и т.н.)				

11. ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

11.1.1. В тази точка следва да се извърши идентифициране и оценка на рисковете при реализацията на проекта.

11.1.2. След анализ на рисковете се попълва Таблица 7.

Таблица 7.

Описание на риска	Въздействие върху проекта	Отговорници за наблюдение и управление	Действия, които ще бъдат предприети за ограничаване въздействието на рисковото събитие

11.1.3. Въпросите, касаещи описаните в таблица 7 рискове по проекта – тяхното анализиране, назначаване на други подходящи мерки за тяхното предотвратяване или минимизиране на евентуалните щети и следенето на статуса на всеки конкретен риск – се обсъждат на работни срещи на екипите по проекта, като взетите решения се описват в протокол от срещата. При непостигане на съгласие и единомислие на ниво ръководители на проекта по отношение на въпроси, свързани с управлението на рисковете, проблемът се докладва на ръководител договор на Възложителя или на СУД.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ДРДП

Във вид на приложения към всеки ДРДП се прилагат онези образци на документи от Процедурата, които са приложими за конкретния проект. Приложенията се адаптират към конкретния проект и създаването им има за цел максимално улесняване на отчитането.

ДОКУМЕНТ ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТ

КОРИГИРАН СЪГЛАСНО т. 8.2 от ПРОЦЕДУРАТА
ЗА ИЗНЕСЕНИ ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ИТ УСЛУГИ

(по Договор №201... г. между Министерство на финансите и)

Проект	(Означение по План-графика)	(Наименование на проекта по план-графика или наименование на исканата дейност)			
Услуга ...	Група проекти ...	(Наименование на групата проекти съгл. план-графика)			
Стойност в лв. без ДДС	(Попълва се общата стойност на проекта, съгласно утвърдения ПГ, а за обобщени проекти това е сумата от стойностите на всеки един от тях)				
За преходни проекти, стойността е разпределена както следва: (не се попълва, ако проектът не е преходен)	За 20xx г. -лв. без ДДС		За 20xx г. -лв. без ДДС		
За проекти, възлагани на части: (не се попълва, ако проектът не е на части)	Пореден номер на частта:	Наименование на частта:	Стойност в лв. без ДДС:	Стойност с натрупване (от всички възложени части), в лв. без ДДС:	
За обобщени проекти (не се попълва, ако няма обобщаване на проекти)	Проект по ПГ	Наименование на проекта		(Стойност, в лв. без ДДС)	
	
	
Период на предоставяне на услугата:	(Начална дата)		(Крайна дата)		
Бенефициент	(МФ - дирекция, ВРБ)				
Ръководител на проект от Бенефициента	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)				
Координатор на проект от Възложителя	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)				
Изпълнител:	Консорциум/фирма/екип				
Ръководител на проект от Изпълнителя	(Име, длъжност, звено, телефон, e-mail)				

За Бенефициента Ръководител на звеното – бенефициент Дата: Подпис:

(директор на дирекция в МФ) или
Ръководител на услуга (за НАП и АМ):

(име, длъжност).....

Ръководител проект: Дата: Подпис:

(име, длъжност).....

За Възложителя: Координатор на проекта Дата: Подпис:

(име, длъжност).....

Ръководител договор Дата: Подпис:

(име, длъжност).....

За Изпълнителя: Ръководител проект: Дата: Подпис:

(име, длъжност).....

Ръководител договор: Дата: Подпис:

име, длъжност).....

Настоящият документ се изготвя в съответствие с т. 8.2. от Процедурата за управление на договори за изнесени дейности по управление на ИТ услуги в системата на МФ.

Документът за регламентиране на дейностите (ДРДП) по настоящия проект се изменя, както следва:

(описват се настъпилите промени по всяка точка от основното ДРДП)

.....

.....

fm.