

Приложение № 2
към рамков договор № РД 02-29-240/31.12.2020 г.

ЗАЯВКА по рамков договор № РД 02-29-240 от 31.12.2020 г.		☐
ЗАЯВКА (актуализирана)		☒ ¹
Позиция от ПГ-2024 г.:	№ по ред от ПГ	10
Описание на дейност/проект съгласно ПГ:	Поддържане и експлоатация на Национална База Данни „Население“	
CPV код	72300000-8	
Изискване за достъп до класифицирана информация ДА/НЕ	НЕ	
Стойност: (стойността следва да съответства на заложената в План-графика) без ДДС		Обща стойност по т. I, т.1 и т. 3 – 1 386 000, 00 лв., от които: През 2024 г. - 462 000,00 лв. През 2025 г. – 462 000,00 лв. През 2026 г – 462 000, 00 лв. По т. I, т. 2 – до 440 000,00 лв. за отпечатване на избирателни списъци, за изборите за членове на Европейския парламент от Република България и за изборите за народни представители. Сумата по т. I, т. 2 се изплаща в рамките на средствата, предоставени на МРРБ с Постановление на Министерски съвет на Република България за финансовото осигуряване съответно за всеки избор или референдум.
Срок за плащане: (еднократно, на части, периодично или др.)		По т I, т. 1 и т.3 На части: - За периода 01.01.2024 г. - 31.12.2026 г. - след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените дейности за съответния тримесечен период и фактура на стойност 115 500, 00 лв. без ДДС за съответния тримесечен период; По т. I, т. 2 Еднократно - След подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора,

¹ Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

Заличаванията в документите са на основание чл. 4 от Общия регламент относно защитата на данните – Регламент (ЕС) 2016/679.

	удостоверяващ приемане на извършените дейности по отпечатване на изборителни списъци, за изборите за членове на Европейския парламент от Република България и за изборите за народни представители или национален референдум (при възникване на необходимост) и фактура на стойност до 440 000,00 лв. без ДДС.	
Плащане с акредитив / Авансово плащане (условия) ДА/НЕ	не	
Документи за плащане с акредитив		
Срок на изпълнение: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	от 01.01.2024 г. до 31.12.2026 г.	
Гаранционен срок:	неприложимо	
Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	На части: По т. I, т. 1 и т. 3 - За периода 01.01.2024 г. – 31.12.2026 г. – с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените дейности за съответния тримесечен период; По т. I, т. 2 Еднократно - С подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените услуги по отпечатване на изборителни списъци, за изборите за членове на Европейския парламент от Република България и за изборите за народни представители - или национален референдум (при възникване на необходимост)	
Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	Технически параметри	
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.		
ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА И СЪГЛАСУВАНА ОТ:		
Координатор по заявката:		
Ръководител на проект/дейност по заявката (напр: представител на дирекцията – Заявител):		
ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:		
Ръководител на договора от страна		

на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:		
ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:		
Координатор от „Информационно обслужване“ АД по заявката		
Ръководител на проект/дейност по заявката		
Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД		

ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ

Поддържане и експлоатация Национална База Данни „Население“

I. Дейности в обхвата

1. *Поддържане и експлоатация на Национална База Данни „Население“*
2. *Отпечатване на всички избирателни списъци, таблици, други списъци и справки съгласно т. VII от техническите параметри и в срокове, определени от Възложителя, в съответствие със сроковете, разписани в Изборния кодекс и/или ЗПУГДВМС за общи избори или национален референдум при възлагане.*
3. *Системно администриране*

II. Място за изпълнение на дейностите

Сградата на главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (ГД ГРАО) в гр. София, ул. „Алабин“ № 16-20, етаж 3.

III. Отчитане и отчетни документи

- Към всеки приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора по т. I, т. 1 и т. 3, удостоверяващ приемане на извършените дейности за съответния период се прилагат:
- Справка за стойността за поддържане и експлоатация на РН - НБД „Население“ и стойността на предоставените информационни услуги срещу заплащане от НБД „Население“ за съответния отчетен период;
- Справка за броя обработени актуализационни съобщения за съответния отчетен период;
- Справка за извършени безплатни информационни услуги за съответния отчетен период;
- Подробна счетоводна справка (опис фактури) за приходи от платени услуги за съответния отчетен период.
- Описание на извършените дейности по системно администриране за съответния отчетен период.
- Постъпилите приходи от изпълнението на платените информационните услуги се разпределят по равно - по 50 % (петдесет процента) между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Тези финансови средства се превеждат от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на посочена сметка от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

IV. Технически средства собственост на ГД ГРАО, МРРБ

1. Хардуер
 - Servers: 3 x FUJITSU PRIMERGY RX2540 M5 Intel(R) Xeon(R) Gold 6250 CPU @ 3.90GHz
 - Switches: 2 x Cisco C9300-48T
 - SAN Switches: 2 x Brocade 650 5(HPE SN3000B 24/12 FC Switch)
 - Router: Cisco ISR4431-SEC/K9

- Storages: HPE 3PAR 8200; HP Enterprise Virtual Array EVA 4000 – 2C1D Array
- Печатащи устройства - Tally T6215 - 6 броя
- Лазерни печатащи устройства с безконечна хартия – до 4 бр.
- Персонални компютри – 2 бр. /Windows 10
- 2. Системен софтуер
- OS - Red Hat Enterprise Linux Server release 7.9 (Maipo)
- DB - IBM Informix Enterprise Edition 64-Bit, версия 14.10.FC9
- OS - Windows 2016/2019
- DB - Microsoft SQL 2016/2019
- VMware vCenter Server 7.03 в режим High-Availability
- WEB - APPLICATION SERVER - Payara 5.0
- WEB SERVER – Internet Information Services (IIS)
- OS - Windows 10

V. Обхват на дейностите по поддържане и експлоатация на РН Национална База Данни „Население“

1. Поддържане в актуално състояние на регистър на населението - Национална база данни "Население" (РН – НБД „Население“) :

- Ежедневна актуализация:
- Управление на процесите на получаване на входната информация (актуализационните съобщения АС) от ТЗ ГРАО
- Контрол на получените входни данни
- Обработване на данните от издадените документи за самоличност
- Обработка на документи по административно-териториалното деление (АТД)
- Обработка на документи за актуализация на НЕРАГС (Национален електронен регистър на актове за гражданско състояние)
- Обработка (актуализация) с АС
- Анализ на получените резултати
- Генериране на данни за актуализация на базите данни на регионално и общинско ниво
- Диспечирание на данни за ТЗ ГРАО
- Ежедневно изпращане на актуализираните записи на МВР, НОИ и НЗИС
- Подготовка и изпращане на ежедневен архив
- Създаване на резервни копия на базите данни, базовия и приложния софтуер (след всяка актуализация, месечни, тримесечни и годишни)
- Възстановяване на базите данни и информационната инфраструктура при аварийни ситуации
- Обслужване на ГД, ТЗ ГРАО и общинските администрации
- Генериране на журнални данни, вследствие на актуализации
- Техническо съпровождане при управления на нива, роли и права за достъп, квалифицирани удостоверения за квалифициран електронен подпис (КЕП)

2. Поддържане на диалоговата информационно-справочна система на НБД „Население“ за работа в реално време и оказване помощ на потребителите на системата:

- над 5000 потребители
- над 100000 заявки дневно
- над 260 общински администрации, покриващи над 99 % от населението
- други държавни структури, НСлС, АСП, митници, съдилища, банки и др.

3. Информационно обслужване на външни клиенти:

- Предоставяне на списъци или обобщени данни на социологически агенции, телекомуникационни оператори, банки и др.
- Информационно обслужване на държавната администрация - МС, МФ, МО, МЗ и/или техни структури.
- Съдействие на нови потребители на диалоговата система за достъп до НБД „Население“ при тяхното първоначално включване.
- Оказване помощ при необходимост на потребители на диалоговата система за достъп до НБД „Население“.
- Спиране достъпа до Диалоговата система за достъп до НБД „Население“ на финансово неизрядни потребители или нарушили условията на ЗЗЛД, по искане на възложителя.

4. Поддържане работата с квалифицираните удостоверения за квалифициран електронен подпис (КЕП) на външните потребители за достъп до Диалоговата система на НБД „Население“..

5. Техническо съпровождане при контрол за неправилен достъп от страна на потребителите, съгласно ЗЗЛД.

6. Анализ на данни и идентифициране на грешни данни в НБД „Население“ и предоставяне на ГД и ТЗ на ГРАО за тяхното отстраняване.

7. Доставка за текущи нужди на безконечна хартия 55 кашона 380/11/1/1800 листа-грамаж $70 \pm 2.0 \text{ g/m}^2$, мастилени ленти или тонери, необходими за принтери с безконечна хартия, предоставени от ГД ГРАО за отпечатването на 100 000 черно/бели страници при 5% покриваемост на отпечатаната страница и други консумативи (Photoconductor, Developer, Fuser unit и др.) за отпечатването на 100 000 страници.

8. Технология на поддържане на НБД „НАСЕЛЕНИЕ“

8.1. Текущи дейности

- Контрол на документи АТД;
- Обработване на данните от издадените документи за самоличност;
- Актуализации на БД;
- Информационни услуги;
- Подготвяне и изпращане на данни на външни организации;
- Подготвяне и изпращане на ежедневен архив;

8.2. Ежедневна актуализация на БД

- Контрол на актуализационни документи (АТД);
- Обработване на актуализационни документи (АТД);
- Обработване на актуализационни документи от регистъра на Единните граждански номера (РЕГН);
- Обработване на актуализационни документи за Националния електронен регистър на актовете за гражданско състояние (НЕРАГС);
- Обработване на документи, получени от Министерство на вътрешните работи;
- Обработване на други актуализационни документи за регистъра на населението;
- Анализ на обработката на актуализационни документи;
- Изтриване на дублирани актове за раждане;
- Актуализация на таблицата за информационни услуги;
- Създаване на файлове за други системи;
- Създаване на файлове за актуализация на ЛБД „Население“;
- Създаване на таблици с уникалните имена;
- Създаване на статистика за брой обработени актуализационни документи;
- Актуализиране на “брой с настоящ адрес” и “брой с постоянен адрес” в Националния класификатор на настоящите и постоянните адреси (НКНПА);
- Изтриване на лицата с въведен ЕГН от таблицата с роднини;
- Изтриване на данни по-стари от три месеца в помощни таблици, свързани с актуализацията.

8.3. Седмични обработки

- Подготвяне и изпращане на данни на НАП, НЗОК, НСИ;
- Преглед и анализ на данните в помощни таблици, свързани с актуализацията и генерираните заявки.

8.4. Месечни обработки

- Копиране на БД;
- Подготвяне и изпращане на данни на АСП;
- Подготвяне на таблици за Internet.

8.5. Тримесечни обработки

- Копиране на БД (копие за сейф и отдалечено ТЗ ГРАО);
- Смяна на паролите на диалоговата система.

8.6. Шестмесечни обработки

- Подготвяне и изпращане на таблици;
- Копиране на данни за други системи за архив.

8.7. Годишни обработки

- Копиране на БД (копие за сейф и отдалечено ТЗ ГРАО);
- Копиране на годишните файлове с АС и АТД;
- Смяна на последната година в таблици с регистри за раждане, брак и смърт;
- Изтриване на данни по-стари от една година в таблица за работата на актуализационните

програми;

- Анализ и оптимизация на история на локализационните единици;
- Създаване на годишна таблица на населението. След обработка на документите, издадени до 31.12. се създава копие на таблицата за информационни услуги. Копието се създава след годишната проверка на регистрите по гражданско състояние, която приключва на 25.01. Получените файлове се записват на външни носители и се съхраняват за определен срок.

VI. Обхват на дейността по изготвяне на избирателни списъци за общи избори или национален референдум

1. Изработване/отпечатване на избирателни списъци за обявяване.

- Дейностите се извършват съгласно сроковете, определени от Възложителя в съответствие с Изборния кодекс и/или ЗПУГДВМС
- Програмното осигуряване и техническите средства за изпълнение на задачата се предоставят от Възложителя.
- Отразяват се корекциите в Национален класификатор на настоящите и постоянни адреси (НКНПА) - преномериране на секции и добавяне на нови адреси.
- На ТЗ ТРАО се изпращат файлове с актуалните Класификатор на локализационните единици (КЛЕ) и Национален класификатор на настоящите и постоянни адреси (НКНПА).

От генерираните от Възложителя файлове се отпечатват и се изпращат:

- Таблица на българските граждани - 1 екз. и получаване на файл с таблица за ЦИК
- Избирателни списъци (1) за обявяване - 1 екз.;
- Списъци за публикуване - файловете се обединяват по области и се изпращат компресирани (ZIP) по e-mail на съответното ТЗ;
- Избирателни списъци - Част II за обявяване – за изборите за Европейски парламент, както и за избори за общински съветници и за кметове;
- Списъци за публикуване – Част II - за изборите за Европейски парламент, както и за избори за общински съветници и за кметове - файловете се обединяват по области и се изпращат компресирани (ZIP) по e-mail на съответното ТЗ;

2. Изработване на избирателни списъци за СИК (двукратно при балотаж).

- Дейностите се извършват съгласно сроковете, определени от Възложителя в съответствие с Изборния кодекс и/или ЗПУГДВМС
- Програмното осигуряване и техническите средства за изпълнение на задачата се предоставят от Възложителя.
- Отразяват се корекциите в Национален класификатор на настоящите и постоянни адреси (НКНПА) - преномериране на секции и добавяне на нови адреси.
- На ТЗ ТРАО се изпращат файлове с актуалните Класификатор на локализационните единици (КЛЕ) и Национален класификатор на настоящите и постоянни адреси (НКНПА).

От генерираните от Възложителя файлове се отпечатват и се изпращат:

- Таблица на българските граждани - 1 екз. и получаване на файл с таблица за ЦИК
- Списъци на заличените лица от избирателните списъци (публикуване) - 1 екз. за общините (по населени места) - файловете се обединяват по области и се изпращат компресирани (ZIP) по e-mail на съответното ТЗ;
- Списъци за СИК на заличени лица от избирателните списъци, без право да бъдат дописвани в секция - 1 екз. (по секции);
- Избирателни списъци за СИК - 1 екз.;

3. Копия на данните за изборите

- Копират се SQL-таблиците на избирателите, таблиците с дописаните лица в съответния вид избор/референдум и Класификаторите, използвани към момента на генериране на списъците.
- Копията се съхраняват до произвеждане на следващия съответен избор/референдум.

4. Изготвяне на избирателни списъци частични избори и референдуми

5. Необходими консумативи, които се осигуряват за сметка на Изпълнителя

- 80 кашона безконечна хартия 240/11/1/2000 листа;
- 200 (или 400 с балотаж) кашона безконечна хартия 380/11/1/1800 листа-грамаж 70 ± 2.0 g/m²;
- 300 празни кашона 380/11 (за пакетиране);
- 40 (или 60 с балотаж) мастилени ленти и/или необходимия брой тонери, необходими за принтери с безконечна хартия, предоставени от ГД ГРАО за отпечатване на 600 000 (без балотаж) или 1 000 000 (с балотаж) черно/бели страници при 5% покриваемост на отпечатаната страница и консумативи (Photoconductor, Developer, Fuser unit и др.) за отпечатването на 600 000 (без балотаж) или 1 000 000 (с балотаж) страници.
- други (канцеларски материали, храни и тонизиращи напитки за денонощен режим на работа);

VII. Обхват на дейността по системно администриране

1. Наблюдение и управление на системен софтуер (СС)

- Контрол и наблюдение на информационните системи на ГРАО.
- Запазване на сигурността и целостта на данните на информационните системи на ГРАО.
- Реагиране на възникнали ситуации.
- Следене на логовете на общия и специфичен софтуер на информационните системи на ГРАО.
- Извършване на проактивни действия по настройките и конфигурациите.
- Развитието на информационните системи на ГРАО.
- Създаване, конфигуриране, актуализиране и поддържане на тестови среди.
- Участие в реализиране на проекти на ГРАО по повод законодателни и/или нормативни

променим, свързани с долуописаните информационни системи.

- Мониторинг на интернет сайтовете на ГРАО и прилежащия им софтуер.
- Дейностите по системно администриране ще се извършват и отдалечено.

1.1. Администриране и поддръжка на софтуера за виртуализация

- Обновяване на софтуера за виртуализация до актуална версия.
- Прилагане на обновления и поправки, издадени от производителя на софтуера за виртуализиране.
- Следене на разпределението на ресурсите на виртуализационната платформа.
- Имплементиране на промени във виртуалната среда, с цел ползване на нови инфраструктурни ресурси (дискови масиви, мрежова свързаност).
- Администриране и конфигуриране на достъпа до виртуалната инфраструктура.
- Конфигуриране на права за достъп до виртуалните машини.

Мониторинг на състоянието на виртуалната инфраструктура:

- Наблюдение на наличността и работоспособността на операционните системи.
- Наблюдение на натоварването на процесорите.
- Наблюдение на количеството заета оперативна памет.
- Наблюдение на заетото (свободно) дисково пространство.
- Наблюдение на натовареността на дисковите подсистеми.
- Наблюдение на натоварването на мрежовите интерфейси.

1.2. Администриране и мониторинг на Windows базирани системи

- Администриране на MS Windows операционни системи.
- Инсталиране на нови закупени/наети MS Windows базирани сървъри.
- Конфигуриране на основни/базови/ услуги, предлагани от операционната система.
- Конфигуриране на хардуер на нови закупени/наети сървъри.
- Конфигуриране на планирани задачи (Scheduled tasks).
- Оказване на съдействие при инсталиране на 3rd party софтуер.
- Оказване на съдействие при конфигуриране на 3rd party софтуер.
- Наблюдение на наличността и работоспособността на операционните системи.
- Наблюдение на състоянието на основните услуги на операционната система (Services).
- Наблюдение на натоварването на процесорите.
- Наблюдение на количеството заета оперативна памет.
- Наблюдение на заетото (свободно) дисково пространство.
- Наблюдение на натовареността на дисковата подсистема.
- Наблюдение на натоварването на мрежовите интерфейси.
- Възстановяване на работоспособността на ОС на сървърите при отказ.

1.3. Администриране и мониторинг на Linux базирани системи

- Администриране на Linux операционни системи.
- Инсталиране на нови закупени/наети Linux базирани сървъри.
- Конфигуриране на основни/базови/ услуги, предлагани от операционните системи.

- Конфигуриране на хардуер на нови закупени/наети сървъри.
- Конфигуриране на планирани задачи (Crontab jobs).
- Оказване на съдействие при инсталиране на 3rd party софтуер.
- Оказване на съдействие при конфигуриране на 3rd party софтуер.
- Наблюдение на наличността и работоспособността на операционните системи.
- Наблюдение на състоянието на основните услуги на операционната система (daemons).
- Наблюдение на натоварването на процесорите.
- Наблюдение на количеството заета оперативна памет.
- Наблюдение на количеството заета swap памет.
- Наблюдение на заетото (свободно) дисково пространство.
- Наблюдение на натовареността на дисковата подсистема.
- Наблюдение на натоварването на мрежовите интерфейси.
- Възстановяване на работоспособността на ОС на сървърите при отказ.

1.4. Мониторинг на системните съобщения за грешки.

- Наблюдение за грешки и предупреждения в Event Logs на Windows базирани сървъри.
- Наблюдение за предупреждения и грешки в syslog, messages и daemon за Linux базирани сървъри.

1.5. Администриране и мониторинг на състоянието на архивите

- Архивиране на данни по предварително изготвена архивна схема спрямо нуждите на сървърните приложения.
- Създаване на нови архивни задачи чрез специализиран софтуер.
- Конфигуриране и промяна в конфигурацията при необходимост на архивните задачи.
- Отстраняване на възникнали проблеми с архивите.
- Оказване на съдействие при конфигурирането на архивите на 3rd party софтуер чрез специализирани за него инструменти.
- Възстановяване на информация от архив при необходимост.
- Наблюдение на състоянието на архивите на операционните системи.
- Наблюдение на състоянието на архивите на основните приложения в ИТ инфраструктурата.
- Наблюдение на състоянието на архивите на 3rd party приложенията в ИТ инфраструктурата.

1.6. Администриране на кърпки по сигурността (Security Patches Management).

- Тестване на кърпки по сигурността за различните видове приложения и операционни системи.
- Инсталиране на одобрените кърпки за различните видове приложения и операционни системи.

- Оказване на съдействие при необходимост от инсталация на крѣпки/обновяване на версии на 3rd party приложения.

1.7. Администриране и мониторинг на Активна Директория (MS Active Directory).

- Инсталиране на нови Domain Controllers (DCs).
- Управление на AD Site Topology.
- Управление на домейни.
- Управление на Operations Masters.
- Управление на схемата Active Directory.
- Мониторинг на Active Directory услугата.
- Мониторинг на репликацията между Domain Controllers (DC).
- Архивиране на данните в Active Directory.

1.8. Администриране и мониторинг на DNS услугата.

- Инсталиране, конфигуриране и поддрѣжка на DNS сървъри.
- Създаване, конфигуриране и поддрѣжка на DNS зони.
- Мониторинг на състоянието на DNS услугата.
- Мониторинг на репликацията между DNS сървърите.

1.9. Администриране и мониторинг и поддрѣжка на DHCP услугата

- Инсталиране, конфигуриране и поддрѣжка на DHCP сървъри.
- Създаване, конфигуриране и поддрѣжка на DHCP scopes.
- Мониторинг на състоянието на DHCP услугата.

1.10. Администриране и мониторинг на M Daemon

- Инсталиране, конфигуриране и поддрѣжка на M Daemon.
- Управление на конфигурацията на M Daemon.
- Поддрѣжка на базите с пощенски кутии на потребителите.
- Поддрѣжка на базата с опашките от писма.
- Мониторинг на състоянието на M Daemon.
- Мониторинг на състоянието на пощенските бази.
- Мониторинг на състоянието на базите с опашките от писма.
- Ежедневно архивиране на пощенските бази.

1.11. Администриране и мониторинг на Windows Server Update Service (WSUS)

- Инсталиране, конфигуриране и поддрѣжка на WSUS Server.
- Управление на състоянието на крѣпки по сигурността чрез WSUS сървър.

1.12. Администриране и мониторинг на СУБД

Администриране и поддрѣжка на СУБД.

- Ежедневен контрол на еталонните параметри и работоспособността на СУБД.
- Възстановяване на работоспособността на СУБД в случай на срыв.
- Администриране на роли в приложните сървъри, свързани с базите данни.
- Възстановяване на данните в случай на загуба или повреждане.
- Реагиране на възникнали ситуации.
- Следене на логовете на СУБД на ГРАО.
- Администриране и поддръжка на сървърни приложения, в частта им взаимодействаща с базите данни.
- Подпомагане и осигуряване на сигурността.
- Периодично (съгласно нормативните срокове) архивиране на базите данни.
- Периодично (съгласно нормативните срокове) архивиране на базите данни на преносими носители.
- Администриране на БД по установени еталони и модели.
- Отчитане, коригиране и докладване за често повтарящи се грешки.
- Проучване на възможните грешки и последствия за базата данни при обновяване на версията и възможностите за оптимизация при преминаване към по-нова версия.
- Контрол и отчитане на еталонните параметри и работоспособността на базата от данни.
- Проверки и профилантики на тестовата и продукционната система – всекидневни, седмични и месечни, в съответствие с изработен график, съгласуван с ГРАО.
- Архивиране и предоставяне на статистическите файлове на ГРАО.
- Промени на системни настройки, съгласувани и одобрени с ГРАО.
- Следене актуалността на дефинираните потребители и въведени номенклатури и представяне на информация за това на ГРАО.
- Администриране и актуализиране на системни акаунти одобрени от ГРАО.
- Управление и справки от базата данни за потребителите.
- Мониторинг на функционалността и работоспособността на базите данни.
- Отстраняване на възникнали проблеми, след уведомяване и съгласие на ГРАО, като в случай на необходимост действията се съгласуват и с трети страни пряко свързани с регистрите.
- Периодично обновяване на БД, като всички обновления се прилагат и тестват на предварително на изградената тестова среда.

2. Администриране и мониторинг на SAN инфраструктурата

- Администриране и поддръжка на SAN-инфраструктура, в т.ч. и SAN-комутатори.
- Масиви за съхранение на данни - администриране и поддръжка на дисковите масиви, актуализиране на системния и приложен софтуер
- Виртуализация на дисковото пространство - администриране и поддръжка чрез софтуера за виртуализация.

- Мониторинг на капацитета предоставен на виртуализиращата платформа.
- Мониторинг на производителността, достъпна от виртуализиращата платформа.

3. Администриране и мониторинг на комуникациите

Услугата се отнася до:

- LAN мрежи.
- Интернет достъп.
- Предложения и планиране на промени в комуникационната инфраструктура с цел повишаване на сигурността и непрекъсваемостта на връзките и подобряване на тяхната функционал
- Всички комуникационни канали както и връзки с мрежата на ЕЕСМ.
- Комуникационните линии между ГРАО и всички останали институции и партньори на ГРАО при реализация на съвместни проекти.

3.1. Администриране и мониторинг на комуникационното оборудване

- Създаване и обновяване на техническа документация, съдържаща логическата и физическата топология, на всички управлявани от ГРАО мрежови устройства.
- Осъществяване на 24 часово наблюдение на работоспособността на комуникационното оборудване. Регистриране и локализация на повреди в активното оборудване и линиите за пренос на данни.
- Конфигурация и преконфигурация на комуникационното оборудване и преносната среда. Запазване на конфигурациите на активното мрежово оборудване. Поддържане на база от данни за текущите и миналите конфигурации на активното оборудване.
- Наблюдение и анализ на функционирането на комуникационното оборудване.
- Измерване и анализ на параметрите на трафика и предложения за оптимизации.
- Поддържане на работоспособността на системите управление на достъпа до комуникационните устройства.
- Спазване на политиките и нивата за сигурност.

3.2. Администриране и мониторинг на система за балансиране и защита на WEB трафика (обратно прокси, инспектиращо WEB трафика).

- Конфигуриране, наблюдение и управление на WAF системата на ГРАО.
- Предприемане на проактивни мерки на база регистрирани събития в WAF системата.

4. Сканиране за технически уязвимости и прилагане на мерки за отстраняване на откритите несъответствия.

- Сканиране за технически уязвимости и прилагане на мерки за отстраняване на откритите несъответствия за всички публично достъпни ИТ услуги;
- Сканиране за технически уязвимости и прилагане на мерки за отстраняване на откритите несъответствия за всички сървърни и информационни ресурси в локалните мрежи.

VIII. Изисквания към изпълнението за дейността по системно администриране

- Изпълнителят да предостави онлайн система за подаване на заявки при проблем.
- Гарантирано време за обслужване по схема 8 часа в денонощието, 5 дни в седмицата.
- Предоставяне на помощ на служители на Възложителя по телефон и e-mail.
- Поддържане на актуално състояние документацията по поддържаната от него информационна и комуникационна инфраструктура.

IX. Цени на предоставените информационни услуги срещу заплащане от НБД „Население“

Наименование на услугите	Цена в лв.
1. Списъци /в табличен или многоредов вид/ - за 1 лице:	
- Основен /ЕГН (дата на раждане), име, адрес/	0,10
- с 4 до 7 показателя	0,14
- с над 10 показателя	0,20
- по подадени ЕГН от файл (- 40% от предходните 3 реда)	-40%
- Минимална цена за списък	60,00
- Избирателен списък	0,12
- Минимална цена за избирателен списък	200,00
2. Таблици /обобщени данни за лица или от класификатори/:	
- за една териториална единица и един показател	50,00
- за всеки следващ показател	10,00
- и за съставните ѝ териториални единици	40,00
- за градовете с население над 100 хил.лица	150,00
- за София	250,00
- за страната	700,00
- От налични /архивни/ таблици:	
- от една таблица	50,00
- от всяка следваща таблица	10,00
- таблица на българските граждани	270,00
3. Извадки за лица или адреси /файлове с кодове или текст или код и текст/- за 1 запис:	
- Обикновена /ЕГН (дата на раждане), име/, адрес	0,10
- с 4 до 7 показателя	0,14
- с над 10 показателя	0,20
- по подадени ЕГН от файл (- 40% от предходните 3 реда)	-40%
- Минимална цена за извадка	60,00
- Сложна /на случаен принцип или др./	0,30
- за допълнително условие / показател	0,10
- минимална цена за регионална извадка	160,00
- минимална цена за национална извадка	300,00
4. Проверка на данни за лица:	
- по зададен ЕГН и име	0,30
- по име и рождена дата, адрес или др.	10,00
5. Извадки /файлове с кодове или текст или код и текст/ от класификатор на населените места КНМ:	
- за една община	40,00
- за една област	60,00
- за страната – КНМ	270,00
6. Извадки /файлове с кодове или текст или код и текст/ от класификатори - на населени места КНМ и на локализационните единици КЛЕ:	
- за едно населено място	40,00
- за едно населено място - общински център	50,00
- за едно населено място - областен център	80,00
- за градовете с районно деление	100,00
- за една община / район	60,00
- за София	150,00

- за една избирателна секция	5,00
- за страната - КНМ и КЛЕ	2 250,00
7. Извадки /файлове с кодове или текст или код и текст, или в табличен вид/ от класификатори - на населените места КНМ, на локализационните единици КЛЕ и на адресите НКНПА:	
- за едно населено място	50,00
- за едно населено място - общински център	80,00
- за едно населено място - областен център	150,00
- за градовете с районно деление	300,00
- за една община / район	80,00
- за София	450,00
- за една избирателна секция	5,00
- за страната – КНМ, КЛЕ и НКНПА - по договаряне	по догов
8. Индивидуални справки на хартиен носител - за 1 лице:	
- по зададен ЕГН и име	10,00
- по име и рождена дата, адрес или др.	12,50
- данни за съпруг/а или роднина	5,00
9. Допълнителна технологична операция	10,00
10. Осигуряване на on-line достъп чрез диалогова система (за 1 месец)	50,00
11. Осигуряване на on-line достъп чрез WEB интерфейс (за 1 месец)	по догов.

Допълнителни общи условия за цените:

- Използваната хартия за списъци и таблици се заплаща отделно - по текущи цени.
- Ако цената на една информационна услуга надвишава сумата 1000 лв., се прави 10 % отстъпка.
- Обикновена заявка се изпълнява за 5 работни дни.
- Бърза услуга се изпълнява за 3 работни дни и се заплаща с 50 % увеличение.
- Общините ползват 50 % отстъпка.
- В цената на информационните услуги не е включен данък добавена стойност (ДДС).
- Заявка по специални изисквания на клиента се завишава до 200 %.
- Цените са за единични услуги. За многократни, специфични, обемни, периодични или неописани в това приложение информационни услуги цените се договарят.
- Данните се предоставят на хартиен или електронен носител във вид на текстов файл.
- Цените на информационните услуги са в сила до приемането на нормативна уредба за видовете информационни услуги и тяхното ценообразуване.