

<b>ЗАЯВКА по Рамков договор № ДОГ- 100 от 19.12.2023 г.</b> <b>(вх. № ПО-16-3466/19.12.2023 г. на ИО АД)</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>ЗАЯВКА по Рамков договор № 100 от 19.12.2023 г.</b> <b>(актуализирана)</b>		<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	
<b>Позиция от ПГ-2026 г.:</b>	<i>№ по ред от ПГ</i>	<b>27a</b>	
<b>Описание на проект съгласно ПГ:</b>	<b>2.23-б Поддържане на модул МДТ и СОИ - част 2026</b>		
<b>CPV код</b>	72267100-0 Услуги по поддържане на софтуер на информационните технологии		
<b>Рег. номер на писмо от МЕУ за утвърждаване на проекта /становище по проекта</b>	МЕУ-4866/31.03.2026 г.		
<b>Изискване за достъп до класифицирана информация ДА/НЕ</b>	НЕ		
<b>Стойност:</b> (стойността следва да съответства на заложената в План-графика) без ДДС, в т.ч. разбивка на стойността за проекти на части/ с акредитив/ авансово	Общо за изпълнение на проекта: <b>2 423 114,00</b> евро без ДДС, разпределени по системи:		
	<b>№</b>	<b>Система:</b>	
	<b>Стойност</b>		
	1	Модул „Местни данъци и такси“ (МДТ) към ИСО (дирекция ФО)	2 272 880,00
	2	Система за обмен на информация (СОИ) (дирекция ФО)	150 234,00
<b>Начин за плащане:</b> (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	<p>Периодично, четири плащания по 605 778,50 евро без ДДС, както следва:</p> <p>За първия, втория и третия календарен тримесечен период след предоставяне на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приемно-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1) за съответния период с приложени към него; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Протокол/и от проведени тестове (Образец № 2), когато е приложимо;</li> <li>○ Индивидуални отчети за съответния период, удостоверяващи изпълнените дейности за всяка община (Образец № 3).</li> </ul> </li> <li>• Фактура за съответния период, одобрена от Бенефициера.</li> </ul> <p>За окончателния календарен тримесечен период (01.10.2026 г. – 31.12.2026 г.) след предоставяне на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приемно-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1) за периода</li> </ul>		

<sup>1</sup> Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

	<p>01.10.2026 г. – 10.12.2026 г. с приложени към него:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Протокол/и от проведени тестове (Образец № 2), когато е приложимо;</li> <li>● Фактура за периода 01.10.2026 г. – 31.12.2026 г., одобрена от Бенефициера.</li> </ul>
<b>Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ</b>	НЕ
<b>Документи за плащане с акредитив или авансово</b>	Не е приложимо
<b>Срок на изпълнение:</b> (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	От 01.01.2026 г. <sup>2</sup> до 31.12.2026 г.
<b>Гаранционен срок:</b> (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Не е приложимо
<b>Отчитане:</b> (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	<p>Периодично, както следва:</p> <p>За първия, втория и третия календарен тримесечен период с предоставяне на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Приемно-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1) за съответния период с приложени към него: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Протокол/и от проведени тестове (Образец № 2), когато е приложимо;</li> <li>○ Индивидуални отчети за съответния период, удостоверяващи изпълнените дейности за всяка община (Образец № 3).</li> </ul> </li> </ul> <p>За окончателния календарен тримесечен период (01.10.2026 г. – 31.12.2026 г.) с предоставяне на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Приемно-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1) за периода 01.10.2026 г. – 10.12.2026 г., който се предоставя до 15.12.2026 г., с приложени към него: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Протокол/и от проведени тестове (Образец № 2), когато е приложимо;</li> </ul> </li> <li>● Приемно-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1) за периода 11.12.2026 г. – 31.12.2026 г. (без финансов ангажимент), който се предоставя до 15.01.2027 г., с приложени към него: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Протокол/и от проведени тестове (Образец № 2), когато е приложимо;</li> <li>○ Индивидуални отчети за периода</li> </ul> </li> </ul>

<sup>2</sup> Съгласувано между страните, с оглед осигуряване на непрекъснатост на поддръжката на системите в обхвата на проекта, дейностите по изпълнението са стартирали от 01.01.2026 г., преди подписване на настоящата заявка.

	01.10.2026 г. – 31.12.2026 г., удостоверяващи изпълнените дейности за всяка община (Образец № 3).	
<b>Приложения:</b> (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ТП за Поддържане на модул МДТ и СОИ – част 2026</li> <li>• Образец № 1 – Приемо-предавателен протокол (ППП) по чл. 6 от Договора между Изпълнителя и Бенефициера;</li> <li>• Образец № 2 – Протокол от проведени тестове;</li> <li>• Образец № 3 – Индивидуални отчети, удостоверяващи изпълнените дейности за всяка община.</li> </ul>	
<b>Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.</b>		
<b>ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА ОТ:</b>		
<b>Ръководител на проект по заявката от страна на БЕНЕФИЦИЕРА</b> (напр: представител на дирекцията – Заявител):		<i>Подпис:</i>
<b>ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:</b>		
<b>Координатор на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:</b>		<i>Подпис:</i>

<b>Ръководител на договора от страна на БЕНЕФИЦИЕРА:</b>	<i>Подпис:</i>
<b>ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:</b>	
<b>Ръководител на проект по заявката</b>	<i>Подпис:</i>
<b>Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД</b>	<i>Подпис:</i>

*Забележка: С една заявка могат да се възлагат повече от един проект по ПП, само когато те са еднотипни и управлението им (възлагане, изпълнение, отчитане) може да се извършва съгласно описаните в таблицата от заглавната страница на заявката параметри и лица. В този случай в таблицата се добавят необходимия брой редове, за описване на съответните проекти. Когато проектите не са еднотипни, те се възлагат с отделни заявки.*

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

## **ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ**

**ЗА**

**ПОДДЪРЖАНЕ НА МОДУЛ МДТ И СОИ - ЧАСТ 2026**

**март, 2026 г.**

## **1. ЦЕЛ**

1.1. Целта на настоящия документ е да представи информацията, необходима за управлението на проект „Поддръжане на модул МДТ и СОИ - част 2026“, включен за изпълнение в ПГ-2026 г.

1.2. Целта на проекта е предоставяне на регулярни дейности по поддръжане и реализиране на промени на модул Местни данъци и такси (МДТ) към Информационната система за общините (ИСО) и на Системата за обмен на информация (СОИ) (наричани по-долу „системи/те“). Тези дейности осигуряват нормалната работоспособност на системите и създават условия за ефективна и безпроблемна работа на потребителите.

## **2. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

2.1. Дейностите по проекта се предоставят отдалечено, като при необходимост от посещение на място се извършват в сградата на МФ, намираща се на адрес: гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 102 за СОИ или в съответната община за модул МДТ.

## **3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ**

3.1. Изпълнителят следва да осигури прилагането на изискванията на Закона за електронното управление, Закона за защита на личните данни, Закона за киберсигурност и подзаконовите нормативни актове в областта.

3.2. Във връзка с мрежовата и информационната сигурност на Бенефициера и в съответствие с чл. 10 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС), Изпълнителят:

(а) гарантира, че лицата, ангажирани от Изпълнителя с изпълнението на услугата и които ще имат достъп до информация и активи, при взаимодействието им със служителите на Бенефициера ще спазват изискванията за сигурността на информацията съгласно Закона за киберсигурност и НМИМИС;

(б) при предоставяне на Услугата спазва сигурността на информацията на Бенефициера и на МЕУ. За целта ангажираните от Изпълнителя за предоставяне на услугата лица, които ще имат достъп до информация и активи на МФ, подписват Декларации за опазване на информацията (Приложение №3 към Рамков Договор № ДОГ-100/2023, Образец), които се предават по електронна поща на Бенефициера. При промяна на лицата в хода на изпълнението съответните подписани декларации се предават своевременно по същия ред;

(в) осигурява адекватни и комплексни мерки за защита за мрежова и информационна сигурност, основани на анализ и оценка на риска, с цел да се гарантира необходимото ниво на сигурност. Имплементираните смекчаващи механизми трябва да са пропорционални на рисковете, в частност на щетите, които те биха могли да нанесат;

(г) се задължава да не разпространява информация, станала му известна при и по повод изпълнението на услугата на трети страни без изричното писмено съгласие на Бенефициера.

3.3. Служителите по чл. 20 от Договора, отговорни за мрежовата и информационната сигурност и параметрите на нивото на обслужване:

а) при изпълнението на задълженията си, осъществяват комуникация с ръководителите на проекта и с ръководителите на договора от страна на Бенефициера и Изпълнителя, а при необходимост ескалират възникнал проблем до прекия си ръководител;

б) служителят от страна на Изпълнителя отговаря за прилагането на адекватни мерки за мрежова и информационна сигурност от страна на Изпълнителя за осигуряване изпълнението на услуги по предмета на Договора;

в) при констатирано неспазване на изискванията за сигурност на информацията или неспазване на договорените срокове, количество и/или качество на услугата, което може да създаде риск за мрежовата и информационната сигурност за проекта, служителите по чл. 20 от договора от страна на Бенефициера и на Изпълнителя извършват анализ и набелязват мерки за отстраняване на допуснатата нередност в определен срок. Резултатите от анализа, както и конкретни решения за осигуряване на сигурността се предоставят на ръководителите на Договора и на проекта.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

4.1. Изпълнителят следва да създаде организация за управление на качеството за изпълнението на проект: „Поддържане на модул МДТ и СОИ – част 2026“.

4.2. Ръководителят на проекта от страна на Изпълнителя е отговорен за:

а) предоставяне по електронна поща на подписаните декларации за опазване на информацията (по образец - Приложение № 3 към Договора) на ръководителя на проекта от страна на МФ, на служителите по чл. 20 от Договора както и на дирекция „Информационни системи“ (ДИС);

б) качеството на изпълнение на дейностите по проекта и правилното им разпределение между лицата, ангажирани с изпълнението;

в) наблюдение на процесите по осигуряване на качеството и предприемане на коригиращи действия в случай на необходимост;

г) в случай на влошаване на качеството, сроковете за реакция и отстраняване на инцидент по таблица 1 с приоритет 1 и 2, който може да доведе до нарушаване на мрежовата и информационната сигурност, незабавно информира по електронната поща ръководителя на проекта и ръководителя на договора от страна на Бенефициера, както и служителите по чл. 20 от Договора.

4.3. В случай на нарушаване на сроковете за реакция и отстраняване на инцидент по таблица 1 с приоритет 1 и 2, който може да доведе до нарушаване на мрежовата и информационната сигурност, оторизираните от общините служители за работа с модул МДТ или ръководителят на проекта от страна на МФ незабавно информират по електронната поща ръководителя на проекта от Изпълнителя, както и служителите по чл. 20 от договора.

4.4. За осигуряване на качеството на проекта, Изпълнителят следва да:

а) осигури достъпна през Интернет Система за управление на заявки (СУЗ) за регистриране и проследяване на статуса на изпълнение на заявки за отстраняване на възникнал инцидент/проблем, извършване на промяна или предоставяне на услуга, включена в обхвата на проекта като консултация и др. Всички получени заявки по електронна поща или телефон следва да бъдат вписани в СУЗ. Определени от Бенефициера/общината служители ще бъдат регистрирани като потребители за работа със СУЗ от Изпълнителя. При необходимост Изпълнителят предоставя на Бенефициера ръководство за работа с тази система;

б) осигури отстраняването на инциденти/проблеми при работа с приложния софтуер, свързан с функционирането му в работното време на Бенефициера/общината, при постъпила заявка от страна на МФ или община съгласно времената за реакция и отстраняване, по таблица 1 и приоритетите по таблица 2 по-долу:

**Таблица 1 –  
Времена за реакция и отстраняване на инциденти/проблеми**

Приоритет на инцидента/проблема	Време за реакция, тах	План за решение, тах	Начин на отстраняване	Срок за отстраняване на инцидента/проблема, тах
1	1 ч.	4 ч.	В специална версия	24 ч.
2	2 ч.	24 ч.	В специална версия	72 ч.
3	1 раб. ден	1 седмица	В следваща версия	7 раб. дни
4	1 раб. ден	1 седмица	В следваща версия	14 раб. дни

**Забележки:**

- (1) Работно време е периодът от 9.00 ч. до 17.30 ч. в работни дни.
- (2) Времето за реакция е периодът от регистрирането на заявката в СУЗ до момента на потвърждаването ѝ от Изпълнителя.
- (3) За инциденти от 1 и 2 приоритет, ако за времето на отстраняване на инцидента/проблема бъде намерено временно решение, с което изцяло се възстановява работоспособността на приложния софтуер, Бенефициерът или общината може да понижи приоритета на инцидента, без да го закрива.
- (4) Всички посочени в таблица 1 времена започват да текат от момента на съобщаване;
- (5) При обективна невъзможност да бъдат спазени сроковете в Таблица 1, Бенефициерът или общината може да ги промени за конкретен инцидент/проблем.
- (6) Приоритетите се определят, съгласно Таблица 2.
- (7) Предаването на специалната и следващата версия не трябва да надвишава посочените стойности в колона „Срок за отстраняване на инцидента/проблема, тах“ от Таблица 1.
- (8) Специалните версии предварително се тестват от Изпълнителя.

**Таблица 2 -  
Приоритети на инциденти/проблеми**

Приоритет	Въздействие върху изпълнението на работните процеси в МФ/общината, обхванати от приложния софтуер на МФ в обхвата на проекта
<b>1 Критичен</b>	Пълно прекъсване на една или повече услуги, предоставяни от системите, свързани с критични за дейността функции на общината в момента на възникването им; Недостъпност до тези функции и информационни ресурси, която пряко и съществено засяга способността на служителите от МФ/общината да ги използват; Създава висок риск за компрометиране на информация в приложния софтуер.
<b>2 Висок</b>	Влошаване на качеството на предлаганите от системите услуги/функционалности или достъп до такива, без пълно прекъсване;

Приоритет	Въздействие върху изпълнението на работните процеси в МФ/общината, обхванати от приложния софтуер на МФ в обхвата на проекта
	Създаване на сериозен риск от възникване на инцидент с критичен приоритет.
3 Среден	Ограничено въздействие върху дейността, което засяга или създава неудобство за използване на отделни функционалности на системите, без да има цялостно отражение върху работата на служители от МФ/общината или външни потребители на системата. Забавяне на отстраняването му може да доведе до възникване на инцидент от по-високо ниво.
4 Нисък/Няма	Нерешаването на инцидента в определен срок крие потенциален риск от възникване на инцидент с по-висок приоритет. Може да се свързва с подобряване на функционирането на услуга, чрез промяна, както и подобряване на справки или добавяне на нови такива в справочната част на приложния софтуер. Използва се и за заявки от тип „промяна“.
<p><b>Забележка:</b> Приоритетът на възникнал инцидент се определя от заявителя.</p> <p>За инциденти от 1-ви и 2-ри приоритет е допустимо във времето за отстраняване на инцидента/проблема да бъде намерено временно решение, което води до снижаване на приоритета му, но не и до затварянето му.</p>	

4.5. Допълнителни параметри на качеството на обслужване:

- а) съотношение между предадени и внедрени версии на приложния софтуер - не по-голямо от 3:2 (предадени : внедрени);
- б) не повече от 5% повторно отворени инциденти за периода на отчитане;
- в) не повече от 10% прекъснати или грешни по време на инсталирането версии/под-версии за периода на отчитане.

## 5. ДЕЙНОСТИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛУГАТА

Дейностите по поддръжка имат за цел да осигурят нормалната работа на СОИ в МФ и модул МДТ към ИСО за описаните в Таблица 3а общини, в които модула е внедрен.

### 5.1. Общи изисквания:

5.1.1. Целта е наблюдение на функционирането и поддържане на нормалната работоспособност на модул МДТ към ИСО и СОИ, включително отстраняване на всички дефекти, настъпили по време на експлоатацията, както и промени, регистрирани в СУЗ на Изпълнителя.

5.1.2. Проектът се изпълнява чрез регистриране в СУЗ на заявка (тикет) за:

а) „поддръжка“ - за всички периодично изпълнявани дейности от поддръжката, свързани с обезпечаване на безпроблемната работоспособност на системите, чието изпълнение е съобразено с Таблица 1 („Времена за реакция и отстраняване на инциденти/проблеми“) и Таблица 2 („Приоритети на инциденти/проблеми“);

б) „промяна“ - за дейностите от поддръжката при настъпили технологични, нормативни, организационни или административни промени, с оглед повишаване качеството на услугите и оптимизиране на процесите, за които се изисква описание на потребителските, технологични и функционални изисквания. Когато заявката е тип „промяна“, приоритет няма, а срокът за изпълнение се договаря между страните.

5.1.3. Дейностите, където е приложимо, се извършват и се прилагат върху средата за развитие (development), тестовата среда, вкл. за обучение и средата за реална работа на информационните системи.

5.1.4. За извършване на дейностите по поддръжка на модул МДТ, в случай, че общината е осигурила криптирана VPN връзка или друг защитен канал, дейностите се извършват дистанционно. В случай, че VPN връзка или друг защитен канал не могат да бъдат осигурени, дейностите се извършват на място в общината.

## 5.2. Поддръжката включва:

### 5.2.1. Оказване на съдействие при **приложно администриране**:

а) със средства на системата (административни модули, специализирани конзоли и др.), ако такива са създадени.

б) чрез директна намеса в сорс-кода и/или базата данни, съгласувано с Бенефициера/общината, като Изпълнителят е длъжен да извърши предварително тестване на промяната и да предприеме превантивни мерки, в случай на неуспешна промяна за възстановяване на информацията в изходно състояние.

в) При управление на потребители (създаване, промяна, деактивиране).

### 5.2.2. Оказване на съдействие при **системно администриране**:

а) Инсталация и оптимизация, включващи:

- оптимизация на отделните елементи на приложението;
- инсталация и преинсталация на разработени версии, пачове, скриптове, използвани софтуерни средства в актуални версии и др., както и на самото приложение и извършване на тестове за работоспособност след извършените действия;
- инсталация на нови версии или пачове на операционната система, базата от данни и друг системен софтуер, необходим за работа на приложението и извършване на тестове за работоспособност след извършените действия;
- поддръжка и настройка на приложението при въведени нови версии или пачове на операционната система, базата от данни и друг системен софтуер или при доставка на ново оборудване (хардуер, системен софтуер и софтуер за виртуализация) и извършване на тестове за работоспособност след извършените действия;

б) Консултации при използване на административните модули и други специфични части на приложението, където е приложимо – интерфейси, електронни услуги, средства за контрол и засичане на информация, съдържащи се в базите данни, както и извършване на корективни действия по тях;

в) контрол на версиите на приложния софтуер. Контролът на версиите се осъществява чрез специализиран софтуер на Изпълнителя.

г) промяна в конфигурационни параметри на системите, където е приложимо.

5.2.3. **При възникнала необходимост** или при поискване от страна на Бенефициера/общината, в срок, договорен между страните:

а) изготвяне на доклади с конкретни препоръки по отношение настройка

и оптимизация на връзките между приложен, системен софтуер и комуникационно и хардуерно оборудване на информационните системи, ако е приложимо за съответната система;

- б) изготвяне на доклади с конкретни препоръки по отношение на дизайна, консистентността, натовареността и оптимизацията на базата данни;
- в) изготвяне на справки по искане на Бенефициера/общината, свързани с функционирането на системите;
- г) присъединяване към средата за междурегистров обмен (RegiX) или друга среда на държавната администрация, когато е приложимо;
- д) взаимодействие с регистри/системи на държавната администрация, които Бенефициерът/общината е задължен/а да използва или актуализира информацията в тях, съгласно действащата нормативна уредба.

5.2.4. Съдействие на екипа на Бенефициера/общината при създаването, наблюдението и управлението на системната среда на информационните системи, при:

- а) оптимизация на системната среда;
- б) конфигурирането на параметрите на клиентските работни станции с оглед осигуряване на безпроблемен достъп до информационните системи и работа на потребителите с информационните системи;
- в) осигуряване на достъп до приложението от крайните потребители по защитен канал;
- г) управление на сигурността на приложенията и данните;
- д) осигуряване на работа на информационните системи върху и с последните нови версии от системната и приложна среда на софтуера.

5.2.5. Съдействие на екипа на Бенефициера/общината при **настройка, поддръжка и оптимизация на базата данни** на информационните системи, в т.ч.:

- а) диагностика на сървърите на базата данни и грешките при работа на системите за управление на базите с данни (СУБД) и извършване на действия за отстраняване на възникнали проблеми съвместно с Бенефициера/общината;
- б) препоръка за промяна на размера на базата данни и регистъра на операциите съвместно с Бенефициера/общината при необходимост;
- в) създаване и управление (вкл. нормализация) на таблици, процедури на ниво база данни (stored procedures) и изгледи (views) съвместно с Бенефициера/общината;
- г) проверка за нарушаване на консистентността на базата данни и решаване на възникнали проблеми съвместно с Бенефициера/общината, оказване на съдействие за изготвяне и актуализиране на политика за създаване и актуализация на статистики на базата данни от Бенефициера/общината;
- д) преглед на дизайна на базата данни и извършване на действия за нейната оптимизация и модификация съвместно с Бенефициера/общината;
- е) преместване и преобразуване на данни (data transfer and transformation), вкл. създаване на нови производни бази данни;
- ж) оказване на съдействие за почистване на базата данни от невалидни и неизползваеми обекти;
- з) възстановяване на базата данни след настъпили критични и аварийни ситуации, ако е възможно;
- и) оказване на съдействие на Бенефициера/общината при извършване на

профилактика на базата данни, чрез тестване ведно с приложението при различни параметри и натоварвания;

й) оказване на съдействие на Бенефициера/общината за администриране на дисковото пространство на системите за съхранение на информация с цел оптималното му използване (вкл. виртуализация) при необходимост.

**5.2.6. Анализ** на подадените от ИТ екипа на МФ данни от мониторинга на функционирането на СОИ и производителността (статистически файлове, грешки в работата на специализирания приложен софтуер и др.). В резултат от направения анализ, Изпълнителят е длъжен:

а) При нарушена производителност в работата на приложния софтуер, дължаща се на неправилното му функциониране, софтуерни грешки или проблеми с базите данни, да предприеме незабавни действия за нейното нормализиране;

б) Съобразно заложените параметри на качеството на обслужване, да предприеме корективни действия в съответния софтуер, включително когато анализът на грешките показва проблеми във функционирането му, породени от недостатъчно добра интеграция в инфраструктурата на Бенефициера;

в) Когато констатираната от анализа необходимост от промени излиза извън задълженията на Изпълнителя по осъществяването на поддръжката, да предостави в писмен вид обосновка и препоръки към Бенефициера за предприемане на действия, свързани с подобряване работоспособността на поддържаните приложения, разработване и конфигуриране на инструменти за мониторинг на функционалността на приложенията и други;

г) В случаите, когато данните от мониторинга не са достатъчни за анализ или данните не могат да бъдат предоставени по обективни причини, Изпълнителят прави анализ на данните при Бенефициера.

**5.2.7. Корективно поддържане** на нормалната работоспособност, което включва:

а) възстановяване на системата при пълна или частична неработоспособност (ако е възможно) в следствие на инцидент/проблем, съгласно времената за реакция и възстановяване, описани в Таблица 1 и забележките към нея;

б) възстановяване и коригиране на информация при неправилна работа с приложния софтуер, включително с директна намеса в сорса и базите данни в случаите, когато вградените софтуерни инструменти не позволяват възстановяването или корекцията. Директната намеса в сорса и базите данни се прави съгласувано с Бенефициера/общината, като Изпълнителят е длъжен да извърши предварително тестване на промяната и да предприеме превантивни мерки, в случай на неуспешна промяна за възстановяване на информацията в изходно състояние;

в) конфигуриране – промени в конфигурацията на място при Бенефициера/общината;

г) предоставяне на Бенефициера/общината на пачове, актуализации, специални версии и нови версии веднага, след като са налични. Всеки пач, актуализация, специална и нова версия задължително се придружава с документ, описващ отстранените грешки, извършените промени в софтуера и интерфейсите с други системи (release notes), препоръки за конфигурирането на параметрите на системната среда и персоналните компютри на потребителите като при необходимост се извършва конфигуриране на място. В случай на извършени промени се актуализират ръководството на администратора и на потребителя, описващо начина на използване на актуализираната

функционалност. Изпълнителят предварително тества и изчиства от грешки всички пачове, актуализации, специални и нови версии преди въвеждането им в ИТ инфраструктурите на Бенефициера/общината;

д) отстраняване на открити грешки в приложението;

е) извършване на дейности, свързани с настройки, консистентност и оптимизация на базата данни, съвместно с ИТ звената на Бенефициера/общината (когато е приложимо);

ж) актуализиране на функционалната и техническата документация, включително ръководствата за администратора и потребителите и сорс-кодовете на приложния софтуер с означена нова версия при извършени промени в софтуера и базата данни в рамките на дейността;

з) актуализиране на системите, ползващи квалифицирани електронни подписи (КЕП) с цел адаптирането им за безпроблемна работа с КЕП на всички доставчици на удостоверителни услуги, вписани в националния доверителен списък<sup>3</sup> на лицата, предоставящи удостоверителни услуги и квалифицирани удостоверителни услуги, съгласно чл. 22 от Регламент (ЕС) № 910/2014 установили се на територията на Република България, вкл. тези доставчици на удостоверителни услуги, установени в други държави – членки на Европейския съюз, или в държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, чиито удостоверения за квалифициран електронен подпис се признават за равностойни на удостоверения, издадени от български доставчик на удостоверителни услуги;

#### **5.2.8. Помощ и обучения на потребители, които включват:**

а) трансфер на знания към ИТ екипите на Бенефициера. При изпълнението на тези дейности Изпълнителят, при поискване от Бенефициера следва да:

- организира онлайн сесии за трансфер на знания по предложена от Изпълнителя и съгласувана с Бенефициера програма, включваща преглед на промените в приложния софтуер;
- в случаите, в които са реализирани изменения в информационните системи - оптимизации, разширения, отстраняване на бъгове и др. или са променени настройките на базата данни, предаването на знания може да се съпровожда и от представяне на актуализирана техническа документация.

б) оказване помощ на потребителите при работа със системите, в т.ч. консултации на място, по телефон, електронна поща, за което Изпълнителят попълва заявка в СУЗ, ако такава не е подадена от потребителя;

в) оказване съдействие при изготвяне/ актуализиране на организационни правила, процедури и други документи, свързани с използването на софтуера;

г) провеждане на обучения онлайн или на място при Бенефициера или общината за работа с приложния софтуер и изготвяне на обучителни материали. Време за изпълнение - договорено между страните, според естеството на обучението и броя на обучаваните.

#### **5.2.9. Извършване на промени. Тестване и приемане на извършени промени:**

а) Промените в рамките на поддръжката са дейностите, описани в т. 5.1.2, буква „б“, чиято необходимост се съгласува и възлага чрез заявка в СУЗ.

---

<sup>3</sup> Поддържан от Комисия за регулиране на съобщенията

б) В случай че промяната води до създаване на основни функции на системите и/или съществена промяна в основни алгоритми, тя е извън обхвата на поддръжката и подлежи на допълнително оценяване и остойностяване като времеви и финансов ресурс. Изпълнителят анализира и мотивира в СУЗ необходимостта дадена промяна се третира като надграждане. При съгласие от страна на Бенефициера с представените мотиви, статусът на заявката за „промяна“ в СУЗ се сменя на „невалиден“.

в) Всяка извършена промяна в обхвата на проекта се тества от Изпълнителя преди предаването ѝ на Бенефициера.

г) Приемането на промяната от Бенефициера се документира с протокол, съгласно образец № 2, когато в подадената заявка през СУЗ е предвиден такъв или се удостоверява в СУЗ чрез промяна статуса на заявката на „Затворен“.

д) Изпълнителят участва при въвеждане на промените на софтуера в тестова и/или продуктивна среда.

**5.2.10. Център за обслужване на потребители** на специализирания приложен софтуер (Help Desk) за МФ:

5.2.10.1. Help Desk е център, осигурен от Изпълнителя, който е единна точка за контакт за потребителите на модул МДТ към ИСО. Всички специалисти, както и необходимите софтуерни продукти (в т.ч. система за управление на заявки - СУЗ), хардуер, лицензи, единен телефонен номер и др., се осигуряват от Изпълнителя;

5.2.10.2. Help Desk осъществява връзката между потребителите от общините и екипите за развойна дейност, реализиращи поддръжката и други екипи, имащи отношение към дейността, като координира тяхното взаимодействие до отстраняването на възникнал инцидент/проблем;

5.2.10.3. Екипът на Help Desk подпомага потребителите от общините при използването на модул МДТ към ИСО и извършените промени в него, чрез консултации по телефон, електронна поща и на място в общината, в която е внедрен модул МДТ към ИСО. Екипът на Help Desk изпълнява и следните дейности:

а) приема и регистрира заявка за отстраняване на инцидент/проблем (наричани още „поддръжка“) или промяна. Идентифициране на инцидента/проблема и оказване помощ на първо ниво;

б) когато заявката е за промяна в обхвата на МДТ, специалистите от Help Desk оказват помощ на потребителя при описанието на промяната в СУЗ. Искането за промяна се пренасочва към съответните специалисти за анализ и оценка;

в) класифициране типа на заявката („поддръжка“ или „промяна“) и нейния приоритет, определяне на план за изпълнение на заявката и срок за изпълнение, според нейния тип и приоритет;

г) съпровождане на специализиран приложен софтуер. Включва оказване помощ на потребители за работа със специализирания приложен софтуер при внедряване на нова версия на продукта, в т.ч. запознаване с новите функционалности и възможности за работа със системата.

5.2.10.4. Изпълнителят осигурява на потребителите от страна на общините и Бенефициера достъп до СУЗ.

5.2.11. Изпълнителят самостоятелно извършва следните дейности за СОИ:

(а) Поддържане на актуални версии на сървърните операционни системи, приложния софтуер и продукти на трети страни като например бази данни, Java и др., към последна стабилна поддържана от производителя версия, след извършен съвместно със системните администратори в МФ анализ и оценка на съвместимостта на версиите на приложението и технологичната среда;

(б) Оптимизация на отделните елементи на приложенията;

(в) Наблюдение на основни параметри от работата на приложенията;

(г) Инсталация на разработени версии, пачове и други на приложенията и на използвани средства за разработка;

(д) Поддържане и настройка на операционната система, базата данни, при доставка на ново оборудване или при преконфигуриране на съществуващо (хардуер и системен софтуер) на приложенията при въвеждане на нови версии или пачове или при поискване от страна на МФ;

(е) Присъединяване към средата за междурегистров обмен (RegiX) или друга среда на държавната администрация, при нормативно определени условия;

(ж) Взаимодействие с регистри/системи на държавната администрация, имащи отношение към обхванатите функционалности, както и такива, които общините са задължени да използват по силата на нормативен акт в приложното поле на местните данъци и такси;

(з) Доработки в интерфейси/ уеб услуги/ интеграции с регистри/ информационни системи;

(и) Осигуряване на достъп на оторизирани служители от общините до Справка Данъчни облекчения в СОИ, безпроблемен обмен на информация по ЗМДТ (в това число с регистъра на пътните превозни средства, поддържан от МВР, ЕСТИ, регистъра на корабите и др.);

(й) Осигуряване на достъп на служители от МФ до Справки в СОИ за целите на МФ;

**Забележка:** За изпълнение на горните дейности, МФ, при заявяване през Системата за управление на заявки, осигурява отдалечен сигурен достъп на служители на Изпълнителя по Таблица 5. При необходимост и договореност между страните, дейностите се изпълняват на място в МФ в присъствие на системен администратор от ДИС.

### 5.3. Управление на инциденти и промени

5.3.1. За СОИ Бенефициерът МФ определя отговорни служители (в т.ч. ръководителите на проекта), съгласно таблица 3, които регистрират заявки за инциденти или промени в системата за управление на заявки, проследяват тяхното изпълнение, участват в тестването на извършените промени и затварят заявките при успешното им изпълнение.

5.3.2. За модул МДТ общината определя отговорни служители (описани са в Таблица 3а), които работят със системата, подават заявки към Help Desk на Изпълнителя или в СУЗ, проследяват тяхното изпълнение, участват в тестването и затварят заявките при успешното им изпълнение с посредничеството на Help Desk на Изпълнителя.

5.3.3. Изпълнителят определя отговорни служители (екипи), които участват в изпълнението на дейностите по настоящия проект, като предприемат необходимите действия за изпълнение на заявките в СУЗ.

5.3.4. След приложено решение от екипа на Изпълнителя по дадена заявка, до пет работни дни от смяната на статуса ѝ на „Решен“, съответният отговорен служител, който я е заявил, следва да тества изпълнението, като при удовлетворителен резултат затваря заявката, а при неудовлетворителен я отваря наново. Ако такива действия не бъдат извършени в посочения срок, Изпълнителят може служебно да промени статуса на заявката от „Решен“ на „Затворен“.

5.3.5. Отговорните служители на Бенефициера са описани в Таблица 3, а от общините - в Таблица 3а. В случай на необходимост от актуализиране на информацията в Таблица 3а, същата се предава с отчетните документи за съответния отчетен период.

Таблица 3 – отговорни служители на Бенефициера за СОИ

Дирекция на Бенефициера	Име и фамилия	Вътр. тел.	Имейл
Финанси на общините			
Информационни системи			

*Забележка: Настъпили промени в състава на отговорниците или на ръководството на проекта от страна на Бенефициера се комуникират своевременно при настъпването на промяната по електронна поща.*

Таблица 3а – общинни и отговорни служители за модул МДТ

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
1	5102		Белица	2780 гр.Белица, ул."Георги Андрейчин" N: 17		ст.експерт МДТ кмет		
2	5105		Гърмен	2960 с.Гърмен, ул. "Първа" №35		старши експерт н-к отдел ФПО главен счетоводител		
3	5106		Кресна	2840 гр.Кресна, ул. "Македония" N: 96		началник отдел МДТ главен счетоводител		
4	5108		Разлог	2760 гр.Разлог, ул."Стефан Стамболов" N: 1		системен администратор директор дирекция Приходи		
5	5109		Сандански	2800 гр.Сандански,бул."Свобода" N: 14		нач. отдел МДТ системен администратор		
6	5110	Благоевград	Сатовча	2950 с.Сатовча ул. „Тодор Шопов” № 37		счетоводител отдел МДТ кмет		
7	5111		Слимитли	2730 гр.Слимитли, ул."Христо Ботев" N: 27		системен администратор		
8	5112		Струмяни	2825 с.Струмяни, пл. "7-Ми Април" № 1		инспектор "МДТ" директор дирекция МПОСООС кмет		
9	5113		Хаджидимово	2933 гр.Хаджидимово, ул. "Димо Хаджидимов" N: 46		мл. специалист-каснер МДТ		
10	5107		Петрич	2850 гр. Петрич, ул. „Цар Борис III" № 24		заместник кмет		
11	5114		Якоруда	2790 гр.Якоруда, ул. "Васил Левски" N: 1		пл. счетоводител, главен счетоводител кмет		
12	5201		Айтос	8500 гр.Айтос ул."Цар Освободител" N: 3		Началник отдел „Местни данъци и такси", директор на дирекция „ФБ"		
13	5202	Бургас	Бургас	8000 гр.Бургас ул."Александровска" N: 83		Директор на Дирекция „Местни приходи от		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
14	5203		Камено	8120 гр.Камено ул. "Освобождение" N: 101		данъци, такси и реклама"		
15	5204		Карнобат	8400 гр.Карнобат бул. "България" N: 12		Директор дирекция АПИОЧР		
16	5205		Малко Търново	8162 гр.Малко Търново ул. "Малкотърновска Комуна" №3		Началник отдел МДТ, директор дирекция "Местни приходи"		
17	5208		Приморско	8180 гр.Приморско, ул. Трети Март №56		Началник отдел МДТ, кмет		
18	5207		Поморие	8200 Поморие, ул. Солна №5		Директор на дирекция МДТ		
19	5209		Руен	8540 с.Руен ул. "Първи Май" N: 18		Директор ПМДТ		
20	5210		Созопол	8130 гр. Созопол, ул. "Аполония" №34		гл.инспектор, Отдел "ПМДТУ", директор отдел ФС, началник "Счетоводство"		
21	5211		Средец	8300 гр.Средец пл. "България" N: 8		Директор на дирекция „Местни приходи и общинска собственост“, гл.специалист ЕИКТ		
22	5213		Царево	8260 гр. Царево, ул. "Хан Аспарух" 36		Директор МДТ Кмет		
23	5212		Сунгурларе	8470 гр.Сунгурларе ул. "Георги Димитров" N: 2		Кмет		
24	5302		Аксаково	9154 гр.Аксаково, ул. "Георги Петлешев" N: 58 Б		Началник отдел МДТ, Директор дирекция ФСД		
25	5303	Варна	Белослав	9150 гр.Белослав, ул. "Цар Симеон Велики" N: 23		Главен експерт МДТ, Гл.специалист смет. МДТ		
26	5305		Варна	9000 гр.Варна р-н Одесос, бул. "Осми Приморски Полк" №43		Директор на дирекция "Местни данъци и такси"		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
27	5306		Ветрино	9220 с.Ветрино, ул."Георги С. Раковски" № 24		Началник отдел "Местни данъци и такси"		
28	5307		Вълчи Дол	9280 гр.Вълчи Дол, пл."Христо Ботев" (С. Дичев) № 1		Директор Дирекция "МДТНП"		
29	5308		Девня	9160 гр.Девня, бул."Съединение" № 78		Началник отдел МДТ		
30	5309		Долни Чифлик	9120 гр.Долни Чифлик, ул."Тяча" № 1		Директор дирекция МП		
31	5310		Дългопол	9250 гр.Дългопол, ул. „Г. Димитров” № 105		Началник отдел МДТ		
32	5311		Провадия	9200 гр.Провадия, ул."Дунав"/Б. Днестровский/ № 39		Директор отдел "Обща администрация"		
33	5312		Суворово	9170 гр.Суворово, пл. „Независимост” № 1		Началник отдел "МДТ"		
34	5401		Велико Търново	5000 гр.Велико Търново, ул. "Христо Караминков" 19		Директор дирекция МДТ		
35	5402		Горна Оряховица	5100 гр.Горна Оряховица, ул."Георги Измирилев" N: 5		директор дирекция "МДТ"		
36	5403		Елена	5070 гр.Елена, ул. "Иларион Макариополски" N: 24		Дирекция "ФБМП", Началник отдел "Местни приходи"		
37	5404		Златарица	5090 гр.Златарица, ул. "Стефан Попстоянов" N: 22		Началник отдел "Местни приходи"		
38	5405	Велико Търново	Лясковец	5140, гр.Лясковец, пл. "Възраждане" No 1, 5140 гр.Лясковец, ул. "Младост" No 2		началник отдел "МП", директор дирекция "БФАПОГР"		
39	5406		Павликени	5200 гр.Павликени, бул. "Руски" N: 4 5200 гр.Павликени, ул. "Съединение" N: 4		директор д-я "БМШИОС", началник отдел "БМП"		
40	5407		Полски Тръмбеш	5180 гр.Полски Тръмбеш, ул. "Черно Море" N: 4		Секретар на общината		
41	5408		Свищов	5250 гр.Свищов, ул. "Цар Освободител" No 74		началник отдел ОП, счетоводител "МДТ"		
42	5409		Стражица	5150 гр.Стражица, ул. "Дончо Узунов" N: 5		директор дирекция "БИМП", главен експерт "УКМДТ"		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
43	5410		Сухиндол	5240 гр.Сухиндол, ул."Росица" N: 106, 5240 гр.Сухиндол, ул."Росица" N: 115		старши експерт "МДТ", Началник отдел МДТ, кмет		
44	5501		Белградчик	3900 гр.Белградчик ул."Княз Борис I" N: 6		Главен експерт "Приходи"		
45	5502		Бойница	3840 с.Бойница ул. "Георги Димитров" №1		Специалист МДТ		
46	5503		Брегово	3790 гр.Брегово пл. "Централен" №1		Главен експерт "БФТРСЦ"		
47	5504		Видин	3700 гр.Видин пл. "Бдинци" N: 2		Началник отдел МДТ		
48	5505		Грамада	3830 гр.Грамада пл. "Мико Нинов" N: 1		Главен специалист МДТ, кмет		
49	5506	Видин	Димово	3750 гр.Димово ул. "Георги Димитров" N: 137		Началник отдел ФСД и МДТ, кмет		
50	5507		Кула	3800 гр.Кула ул. "Възраждане" N: 38		Главен специалист МДТ, кмет		
51	5508		Макреш	3850 с.Макреш ул. "Георги Бенковски" №88		Главен специалист "Приходи"		
52	5509		Ново Село	3784 с.Ново Село ул. "арх. Илия Попов" N: 89		Главен специалист МДТ		
53	5510		Ружинци	3930 с.Ружинци ул. "Георги Димитров" N: 31		Специалист МДТ, кмет		
54	5511		Чупрене	3950 с.Чупрене ул. "Асен Балкански" № 55		кмет		
55	5601		Борован	с. Борован Област Враца, ул. "Иван Вазов" № 1		Старши експерт общ. приходи и разреш.режим, Кмет		
56	5602	Враца	Бяла Слатина	гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" №68		Директор МДТ, Кмет		
57	5603		Враца	Враца, ул. "Стефанаки Савов" 6		Главен експерт АСУ, Кмет		
58	5606		Криводол	3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13		Гл.експерт МП, Кмет		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
59	5607		Мездра	3100, гр.Мездра ул."Христо Ботев" 27		Гл.експерт МП, Кмет		
60	5608		Мизия	3330 гр.Мизия, ул."Георги Димитров" № 25-27		Зам. кмет, главен специалист приходи		
61	5610		Роман	гр. Роман бул. "Христо Ботев" № 132-136		Гл.експерт МДТ, Кмет		
62	5611		Хайредин	3357, с. Хайредин, ул. "Георги Димитров" 135		Старши специалист МДТ, Кмет		
63	5609		Оряхово	гр.Оряхово ул."Андрей Чапразов" 15		Старши специалист МДТ		
64	5702		Дряново	5370, гр.Дряново, ул. "Бачо Киро" №19		Директор Дирекция МДГБФ Главен експерт АПИОВО		
65	5703	Габрово	Севлиево	5400 гр.Севлиево пл."Свобода"/"Стефан Пешев" N: 1		Директор дирекция Кмет		
66	5704		Трявна	5350, гр. Трявна, ул. " Ангел Кънчев " № 21		Гл. експерт "Местни приходи" Старши специалист		
67	5802		Генерал Тошево	9500 гр. Генерал Тошево ул."Васил Априлов" № 5		Кмет, Началник Отдел „МДТ“		
68	5803		Добрич	9300гр.Добрич ул. "България" N: 12		Директор Дирекция „МДТ“, Гл. инспектор дирекция "МДТ", Секретар на община		
69	5804	Добрич	Добричка	9300 гр.Добрич ул."Независимост"N: 20		Кмет, Началник Отдел „МДТ“		
70	5805		Каварна	9650 гр.Каварна ул. "Добролица" N: 26		Кмет, Заместник-кмет, Началник Отдел „МДТ“		
71	5806		Крушари	9410 с.Крушари ул. "Девети Септември" N: 3а		Кмет, Директор Дирекция „РРХД“, Гл. специалист Финанси		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
72	5807		Тервел	9450 гр.Тервел ул. "Св. Св. К. И Методий" N: 8		Ст. инспектор „МДТ“		
73	5808		Шабла	9680 гр.Шабла ул. "Равно Поле" N: 35		Началник Отдел „БФОС“, Началник отдел "Световодство"		
74	5901		Ардино	6750 гр.Ардино ул. "Бели Брези" N: 31		Началник отдел МДТ, Гл. Счетоводител Ардино, Кмет		
75	5902		Джебел	6850 гр.Джебел ул. "Еделвайс" N: 19		Началник отдел МДТ, Гл. Счетоводител		
76	5903		Кирково	6884 с.Кирково ул. "Дружба" N: 1		Началник отдел МДТ, гл.специалист, гл.специалист		
77	5904	Кърджали	Крумовград	6900 гр.Крумовград пл. "България" № 5		старши специалист МДТ, Гл.счетоводител		
78	5906		Момчилград	6800 Гр.Момчилград Ул. "26-ти Декември" N: 12		Началник отдел МДТ, Гл.счетоводител		
79	5907		Черноочене	6701 с.Черноочене ул. "Шеста" N: 9		Началник отдел МДТ		
80	5905		Кърджали	бул. „България“ 41		Гл.специалист, Ст.експерт		
81	6001		Бобов Дол	2670 гр.Бобов Дол, ул. "27 октомври" № 2		ст. инспектор МП		
82	6002		Бобошево	2660 гр.Бобошево, ул. "Иван Кепов" № 3		гл. специалист ИСП кмет		
83	6003		Дупница	2600 гр.Дупница, пл. "Свобода" N: 1		началник отдел, ст. експерт отдел МДТ		
84	6004	Кюстендил	Кочериново	2640 гр.Кочериново, пл. "Трети Март" N: 1		специалист МДТ Инспектор МДТ		
85	6005		Кюстендил	2500 гр.Кюстендил, пл. "Велбъжд" No 1		директор на дирекция МП		
86	6006		Невестино	2595 с.Невестино, ул. "Владимир Поптомов" N: 17		гл. счетоводител		
87	6007		Рила	2630 гр.Рила, пл. "Възраждане" N: 1		Инспектор "Местни приходи", кмет		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
88	6008		Сапарева Бяна	2650 гр.Сапарева баня, ул."Германея" N: 1		мл. Експерт МП кмет		
89	6009		Трекляно	2557 с.Трекляно		началник отдел ФСУ, МДТ и ЕФ, кмет		
90	6101		Априлци	5641 гр.Априлци, ул."Васил Левски" N: 109		Ст.специалист МДТ Заместник Кмет община Априлци		
91	6102		Летница	5570 гр..Летница бул."България" N: 019		Кмет на община Летница		
92	6103		Ловеч	гр. Ловеч, ул. "Гърговска" № 22		директор дирекция		
93	6104	Ловеч	Луковит	5770 гр..Луковит ул."Възраждане" N: 73		Директор, Дирекция "МДТБ", Кмет		
94	6105		Тетевен	5700 гр.Тетевен пл."Сава Младенов" N: 9		Началник отдел МДТ		
95	6107		Угърчин	5580 гр.Угърчин пл."Свобода" N: 1		Началник отдел МДТ		
96	6108		Ябланица	5750 гр.Ябланица пл."Възраждане" N: 3		Директор дирекция СА		
97	6201		Берковица	3500 гр.Берковица, пл."Йордан Радичков" N: 4		Мл. експерт обслужване и ревизии; инспектор публични вземания		
98	6202		Бойчиновци	3430 гр.Бойчиновци, ул."Гаврил Генов" N: 2		Специалист финанси, ФСД и МП		
99	6205		Вършец	3540 гр.Вършец, бул."България" N: 10		Специалист инспектор		
100	6206	Монтана	Георги Дамяново	3470 с.Георги Дамяново, ул."Единадесета" N: 2		главен счетоводител		
101	6208		Мелковец	3670 с.Мелковец, ул."Георги Дамитров" N: 26		Старши инспектор МДТ		
102	6210		Чипровци	3460 гр.Чипровци, ул."Петър Парчевич" N: 45		Гл. експерт МДТ		
103	6211		Якимово	3640 с.Якимово, ул."Европа" N: 8		Гл. експерт МДТ		
104	6301	Пазарджик	Батак	4580 гр.Батак, пл."Освобождение" N: 5		Директор "Обща администрация"		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
105	6302		Белово	4470 гр.Белово, ул. "Орфей" №: 4 А		Главен счетоводител		
106	6303		Брацигово	4579 гр.Брацигово ул. "Атанас Кабов" №: 6А		кмет, зам.кмет младши експерт МДТ		
107	6304		Велинград	4600 гр.Велинград, ул. "Хан Аспарух" №: 35		Директор дир. Местни приходи		
108	6305		Лесичово	4463 с.Лесичово, ул. "Никола Чочков" №: 11-13		Началник отдел "ФСАО"		
109	6306		Пазарджик	4400 г. Пазарджик бул. "България" № 41		Гл. специалист ГРН		
110	6307		Панагюрище	4500 гр.Панагюрище, пл. "20 Април" №: 13		Главен инспектор в отдел "МДТ"		
111	6308		Пещера	4550 гр.Пещера, ул. "Дойранска епопея" №: 17		Кмет на Община Началник Отдел Местни Приходи		
112	6309		Ракигово	4640 гр.Ракигово, ул. "Иван Клиначаров" №: 57		Началник отдел МДТ		
113	6310		Септември	4490 гр.Септември, ул. "Алек.Стамболийски" №: 37 А		Началник Отдел МДТ		
114	6311		Стрелча	4530 гр.Стрелча, ул. "Дружба" №: 2		Главен специалист „МДТ“		
115	6312		Сърница	4799 гр.Сърница, ул. „Свобода“ №20		Старши инспектор МДТ		
116	6401		Брезник	2360 гр.Брезник ул. "Елена Георгиева" №: 16		Младши експерт отдел "МДТ"		
117	6402		Земен	2440 гр.Земен ул. "Христо Ботев" №: 3		Технически сътрудник МДТ		
118	6403		Ковачевци	2450 с.Ковачевци		Главен специалист "МДТ"		
119	6404	Перник	Перник	2300 гр.Перник ул. "Райко Даскалов" №4		Директор МДТ		
120	6405		Радомир	2400 гр.Радомир пл. "Свобода" №: 20		Ст. счетоводител отдел МДТ		
121	6406		Трън	2460 гр.Трън ул. "Мосаловска" №: 2, ет.2		Главен специалист "МДТ"		
122	6501	Плевен	Белене	5930 гр.Белене ул. "България" №: 35		Старши инспектор "Местни данъци и такси", Кмет		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
123	6502		Гулянци	5960 гр. Гулянци ул. "Васил Левски" №32		Началник отдел "МП" , Кмет		
124	6503		Долна Митрополия	5855 гр. Долна Митрополия ул. "Св. св. Кирил и Методий" N: 39		Директор, Дирекция "Местни данъци и такси" ; Кмет		
125	6504		Долни Дъбник	5870 гр. Долни Дъбник ул. "Христо Янчев" N: 59		Главен експерт "МП" ; Кмет		
126	6505		Искър	5868 гр. Искър ул. "Георги Димитров" N: 38		Директор на дирекция "Финансово-стопанска дейност" Кмет		
127	5604		Кнежа	5835 гр. Кнежа ул. "Марин Боев" N: 69		Старши инспектор "Местни данъци и такси" ; Кмет		
128	6507		Никопол	5940 Гр. Никопол ул. "Ал Стамболийски" N: 5		Началник-сектор "Приходи" ; Кмет; Зам. Кмет		
129	6509		Пордим	5898 гр. Пордим ул. "Иван Вазов" № 2А		Ст. специалист ЕСТРАОН и ОИКИ, Дирекция "ФСДАО" , Кмет		
130	6510		Червен Бряг	5980 гр. Червен бряг ул. "Ангим I" №1		Началник отдел "АМДТ" , Кмет		
131	6601		Асеновград	4230 гр. Асеновград пл. "Акад. Николай Хайтов" N: 9		Главен експерт "АИМТО" Началник отдел МДТ		
132	6602		Брезово	4160 гр. Брезово ул. "Г. Димитров" N: 25		Директор дирекция ОА		
133	6603	Пловдив	Каляново	4173 с. Каляново пл. "Възраждане" N: 6		Главен специалист приходи		
134	6604		Карлово	4300 гр. Карлово ул. "Петко Съев" N: 1		Началник отдел МДТ кмет		
135	6605		Кричим	4220 гр. Кричим пл. "Обединение" N: 3		Специалист ИРСД, специалист ОЦУИ		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
136	6617		Куклен	4101 гр.Куклен ул."Александър Стамболийски", № 43		специалист МДТ, Юрисконсулт		
137	6606		Лъки	4241 гр.Лъки ул."Възраждане" N: 18		Главен специалист МДТ кмет, зам.кмет		
138	6607		Марица	4000 гр.Пловдив бул."Марица" N: 57а		Директор дирекция МП главен експерт "Информационно обслужване"		
139	6608		Перущица	4225 гр.Перущица ул."Отец Паисий" N: 2		Директор дир. Бюджет, ФСД и АО заместник -кмет заместник -кмет гл специалист административно обслужване кмет		
140	6609		Пловдив	4000 гр.Пловдив р-н Централен пл."Стефан Стамболов" N: 1		Директор дирекция МДТ		
141	6610		Първомай	4270 гр.Първомай ул."Братя Миладинови" N: 50		Главен експерт МП		
142	6611		Раковски	4150 гр.Раковски пл."България" N: 1		Началник отдел "МДТ", зам. кмет		
143	6612		Родопи	4000 гр.Пловдив ул."Софроний Врачански" N: 1 А		Началник отдел "МДТ"		
144	6613		Садово	4122 гр.Садово ул."Иван Вазов" N: 2		Началник отдел МПК кмет		
145	6618		Сопот	4330 гр.Сопот ул."Иван Вазов" N: 34		Началник сектор МДТ, кмет		
146	6614		Стамболийски	4210 гр.Стамболийски ул."Георги С. Раковски" N: 29		Началник отдел МДТ, кмет, зам.кмет		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
147	6615		Съединение	4190 гр.Съединение бул. "6-ти Септември" N: 13		Специалист АПИОФМПТС кмет		
148	6616		Хисаря	4180 гр.Хисаря бул."Генерал Гурко" N: 14		Началник отдел МП		
149	6701		Завет	гр. Завет, ул. "Лудогорие" 19		Старши експерт МДТ, Главен специалист МДТ, Директор Дирекция АИТО, Кмет		
150	6702		Исперих	гр. Исперих, ул. "Васил Левски" 70		Началник отдел МПАМДТ, Старши експерт МДТ, Главен експерт ИТ		
151	6703		Кубраг	гр. Кубраг, ул. "Княз Борис I" 1		Главен експерт МДТ, Директор Дирекция АПИО		
152	6704	Разград	Лозница	гр. Лозница, ул. "Васил Левски" 6		Старши специалист МДТ, Старши специалист МДТ, Кмет		
153	6705		Разград	гр. Разград, бул. "Бели лом" 37А		Началник отдел МДТ, Главен експерт МДТ		
154	6706		Самуил	с. Самуил, ул. "Хаджи Димитър" 2		Зам. Кмет, Зам. Кмет, Кмет		
155	6707		Цар Калоян	гр. Цар Калоян, пл. "Демокрация" 1		Зам. Кмет, Кмет		
156	6801		Борово	7174 гр.Борово, ул."Никола Й. Вапцаров" N: 1а		главен счетоводител старши инспектор МДТ		
157	5304	Русе	Бяла	7100 гр.Бяла, пл. "Екзарх Йосиф Първи" N: 1		Началник отдел „МДТ“, зам. кмет		
158	6803		Ветово	7080 гр.Ветово, ул.Трети Март N: 2		Началник отдел МДТ		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
159	6804		Две Могили	7150 гр. Две Могили, бул. "България" N: 84		началник отдел "МДТ"		
160	6805		Иваново	7088 с. Иваново, ул. "Олимпийска" N: 75		старши инспектор МДТ, Главен счетоводител		
161	6806		Русе	7013 гр. Русе, ул. "Котовск" N: 1		директор "Дирекция МДТ", Началник отдел КСМДТ		
162	6807		Сливо Поле	7060 гр. Сливо Поле, пл. "Демокрация" N: 1		главен счетоводител и директор на дирекция ФБАО		
163	6808		Ценово	7139 с. Ценово, ул. "Цар Освободител" N: 66		експерт МДТ		
164	6901		Алфатар	7570 гр. Алфатар ул. "Йордан Петров" N: 6		началник отдел МДТ и ГРАО		
165	6902		Главиница	7630 гр. Главиница ул. "Витоша" N: 44		директор дирекция "АПОФ"		
166	6903		Дулово	7650 гр. Дулово ул. "Васил Левски" №18		старши експерт "Приходи"		
167	6904	Силистра	Кайнарджа	7550 с. Кайнарджа ул. "Димитър Дончев" N: 2	директор дирекция "Местни приходи"			
168	6906		Ситово	7583 с. Ситово ул. "Трети март" № 72	Главен експерт МДТ			
169	6907		Тутракан	7600 гр. Тутракан ул. "Трансмариска" N: 31	гл. специалист МДТ			
170	7001	Сливен	Котел	8970 гр. Котел, ул. "Алеко Богориди" №1	директор дирекция "МДТ"			
171	7002		Нова Загора	8900 гр. Нова Загора ул. "24 Май" N: 1	Директор Дирекция "Местни приходи", Системен администратор			
172	7003		Сливен	8800 гр. Сливен бул. "Цар Освободител" № 1	началник отдел "МДТ" юрист консулт отдел "МДТ"			
173	7004		Твърдица	8890 гр. Твърдица пл. "Свобода" N: 1	началник отдел, директор дирекция ст. експерт МП			

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
174	7101		Баните	4940 с.Баните ул."Стефан Стамболов" N: 1		Гл. експерт "Собствени приходи", Кмет на община Баните Зам. кмет на община Баните		
175	7102		Борино	4824 с.Борино ул."Христо Ботев" N: 1		Гл. експерт "Финанси и МДТ"		
176	7103		Девин	4800 гр.Девин ул. "Орфей" № 1		Ст. Счетоводител		
177	7104		Доспаг	4831 гр.Доспаг ул. "Кап.Петко войвода" №3		Гл.специалист адм. МДТ Спец. МДТ и касиер секретар на община Златоград, главен специалист МДТ, старши счетоводител МДТ		
178	7105	Смолян	Златоград	4980 гр.Златоград ул."Стефан Стамболов" N: 1		Гл. специалист МДТ		
179	7106		Мадан	4900 гр.Мадан ул."Обединение" N: 14		Директор дирекция "ФСД и Бюджет, ЧР, МДТ и АПО", гл.експерт АО "МДТ"		
180	7107		Неделино	4990 гр.Неделино ул."Ал. Стамболийски" N: 104		Гл. експерт "АМДТ"		
181	7108		Рудозем	4960 гр.Рудозем бул."България" N: 15		Началник отдел		
182	7110		Чепеларе	4850 гр.Чепеларе ул."Беломорска" N: 44б		Директор дирекция "Общински приходи" главен счетоводител кмет		
183	7225	София	Столична	1000 гр.София, ул."Георги Бенковски" N: 12		секретар, началник отдел МДТ		
184	7301		Антон	2089 с.Антон, пл. "Съединение" 1		Гл.експерт-контрол в дирекция МДТ		
185	7302	София област	Божурище	2227 гр.Божурище, бул."Европа" № 85		ст. експерт		
186	7303		Ботевград	2140 гр.Ботевград пл."Освобождение" N:13				
187	7304		Годеч	2240 гр.Годеч, пл."Свобода" N: 1				

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
188	7305		Горна Малина	2131 с.Горна Малина, площад "Родолюбие" № 1		ст. инспектор "МДТ" гл. счетоводител, кмет		
189	7306		Долна Баня	2040 гр.Долна Баня, ул. "Търговска" №134		ст. експерт МДТ		
190	7307		Драгоман	2210 гр. Драгоман, ул. "Захари Стоянов" №26		директор дирекция ИПОПХД и МДТ, ст. инспектор МДТ		
191	7308		Елин Пелин	2100 гр.Елин Пелин, пл. "Независимост" N: 1		началник отдел "МДТ"		
192	7309		Етрополе	2170 гр.Етрополе, пл. "Девети Септември" N: 1		н-к отдел "МП и АМДТ", гл.експерт МДТ		
193	7310		Златица	2080 гр.Златица, пл. "Македония" N: 1		гл. експерт МДТ		
194	7311		Ихтиман	2050 гр.Ихтиман, ул. "Цар Освободител" N: 123	Е	гл. счетоводител, ст.експерт МДТ		
195	7312		Копрявица	2077 гр.Копрявица, ул. "Любен Каравелов" N: 16		гл.специалист МДТ кмет		
196	7313		Костенец	2030 гр.Костенец, ул. "Иван Вазов" N: 2		началник отдел МДТ		
197	7314		Костинброд	2230 гр.Костинброд ул. "Охрид" N: 1		Началник отдел ПАМДТ		
198	7315		Мирково	2086 с.Мирково, ул. "Александър Стамболийски" N: 35		инспектор МДТ кмет заместник кмет		
199	7316		Пирдоп	2070 гр.Пирдоп, пл. "Тодор Влайков" N: 2		мл.експерт МП		
200	7317		Правец	2161 гр.Правец бул. "Тодор Живков" N: 6		н-к отдел "МДТ"		
201	7318		Самоков	гр. Самоков ул. Македония №34		началник отдел МДТ спец. Деловител и касиет МТ		
202	7319		Своге	2260 гр.Своге, ул. "Александър Стамболийски" N: 7		главен инспектор, директор на дирекция МДТ		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
203	7320		Сливница	2200 гр.Сливница, пл. "Съединение" N: 1		гл. специалист МДТ		
204	7321		Чавдар	2034 с.Чавдар, ул. "Христо Ботев" N: 9		ст. счетоводител МДТ		
205	7322		Челопеч	2087 с. Челопеч, пл. "Освобождение" № 1		инспектор МДТ		
206	7401		Братя Даскалови	6250 с.Братя Даскалови ул. „Септемврийци“ №55		Кмет Заместник кмет		
207	7402		Гурково	6199, град Гурково бул. „Княз Александър Батенберг“ №3		Главен инспектор "МДТ" Кмет		
208	7403		Гълъбово	6280, гр. Гълъбово бул. „Република“ №48		Главен експерт "Приходи"		
209	7404		Казанлък	6100 гр.Казанлък бул. "Розова Долина" N:6		Директор Дирекция МП		
210	7405	Стара Загора	Мъглиж	6180 гр.Мъглиж пл. "Трети Март" N: 32		Главен инспектор МП Кмет Заместник кмет		
211	7406		Николаево	6190, гр. Николаево ул. „Г. Бенковски“ №9		младши експерт "ОМП, ЗН и СИ		
212	7407		Опан	6078 с.Опан		Кмет, Зам. кмет		
213	7408		Павел Баня	6155 гр.Павел Баня ул."Освобождение" N: 15		Главен експерт МДТ Зам. кмет Кмет Заместник кмет		
214	7409		Раднево	6260 гр.Раднево ул. "Митьо Станев" N: 1		Директор, дирекция "Местни данъци и такси"		
215	7410		Стара Загора	6000 Стара Загора, бул. Цар Симеон Велики №107		Директор, дирекция "Местни данъци и такси"		
216	7501	Търговище	Антоново	7970 гр.Антоново ул. "Тузлушки Герой" N: 26		Кмет на община АНТОНОВО		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
217	7502		Омуртаг	7900 гр.Омуртаг ул."Ал Стамболийски" №: 2 А		Директор дирекция МПГРАО		
218	7503		Опака	7840 гр.Опака ул."Съединение" №: 3		Директор ОА, Кмет на община Опака		
219	7505		Търговище	7700 гр.Търговище пл. "Свобода"		Началник отдел МДТ		
220	7602		Ивайловград	6570 гр.Ивайловград ул."България" №: 49		гл.експерт "ФСД, Б, ДТ", секретар на община, кмет, гл.счетоводител		
221	7603		Любимец	6550 гр.Любимец пл. Трети март		н-к отдел "МДТ", кмет, заместник-кмет		
222	7604		Маджарово	6480 гр.Маджарово, ул."Петър Ангелов" №: 1		Кмет, гл.счетоводител		
223	7605	Хасково	Минерални бани	6343 с.Минерални бани, бул."Васил Левски" №3		Кмет, зам.кмет, зам.кмет		
224	7611		Хасково	6300 гр. Хасково, ул. Александър Стамболийски №2		Директор дирекция "ОДД", началник отдел "ОПОД"		
225	7606		Свиленград	6500 гр.Свиленград бул."България" №: 32		гл.експерт "МДТТД"		
226	7607		Симеоновград ад	6490 гр.Симеоновград, пл."Шейновски" № 3		Кмет, Заместник-кмет		
227	7608		Стамболово	6362 с.Стамболово Общинска администрация Стамболово		н-к отдел "МП"		
228	7609		Тополовград	6560 гр. Тополовград, пл. „Освобождение” 1		инспектор "МДТ"		
229	7701		Велики Преслав	9850 гр.Велики Преслав, ул."Борис Спиров" №: 58		старши специалист "Приходи", Старши експерт МДТ		
230	7702	Шумен	Венец	9751 с.Венец, ул. "Св.св.Кирил и Методий" №: 24		Юрист - консулт, началник отдел "Общински приходи"		

№	ЕБК код	Област	Община	Адрес	Отговорен служител от общината	длъжност	телефон	e-mail
231	7703		Върбица	9870 гр.Върбица, ул."Септемврийско въстание" N: 40		Главен счетоводител, счетоводител		
232	7704		Каолиново	9960 гр.Каолиново, ул."Украйна" N: 4		Директор на дирекция „Бюджет и финанси“		
233	7706		Никола Козлево	9955 с.Никола Козлево, ул."Двадесет и трети септември" N: 8		Секретар		
234	7708		Смядово	9820 гр.Смядово, ул."Княз Борис Първи" N: 2		Главен счетоводител, счетоводител		
235	7709		Хитрино	9780 с.Хитрино, ул."Възраждане" N: 45		Главен счетоводител, Директор дирекция ФСД и АПО		
236	7801	Ямбол	Болярово	8720 гр.Болярово, ул."Димитър Благоев" №7		Началник отдел "Финанси, бюджет, счетоводство, МДТ и ТРЗ		
237	7803		Стралджа	гр. Стралджа, ул. "Хемус" № 12		Кмет		







№	Име и фамилия	Телефон и имейл
2		
3		
4		

**Забележка:** Всички членове на екипа на Изпълнителя, описани в заявката, представят декларации за опазване на информация, съгласно изискванията на Договора.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

6.1. Изпълнителят следва да прави оценка на рисковете, като идентифицира основните рискове, които могат да попречат за качествено изпълнение на проекта. Идентифицираните рискове се оценяват и анализират, като своевременно се предприемат мерки за тяхното минимизиране.

6.2. В хода на изпълнението на проекта, Изпълнителят следи рисковете, като ги оценява, анализира и идентифицира (евентуално) нови рискове, извършва приоритизиране на рисковете на проекта, с предвиждане на мерки за тяхното минимизиране. При настъпване на критични рискове и други рискове, които да водят до отклонение спрямо първоначално очакваните резултати и изпълнение, същите се докладват своевременно по електронна поща на Бенефициера и се включват в отчетните документи.

6.3. При изпълнение на проекта могат да се вземат предвид следните рискове и да се добавят други, според спецификата на системата:

- а) промяна в нормативната уредба, водеща до промяна в информационна система;
- б) затруднена комуникация между лицата на Бенефициера и Изпълнителя, ангажирани с изпълнението по проекта;
- в) ненавременно изпълнение на дейности по проекта от страна на Изпълнителя;
- г) неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите (човешки, времеви и финансови) и отговорностите при изпълнението на проекта;
- д) неинформиране на Бенефициера за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на проекта.

6.4. При извършване на оценката за всеки риск поотделно се използват следните критерии за извършване на оценката на:

- а) въздействието – ниско или високо;
- б) вероятността – малка или голяма;
- в) категорията – 1/2/3/4 (категорията е резултата от умножението на въздействието по вероятността);
- г) степента на критичност - критичен, висок, среден, нисък.

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**  
*по Рамков договор № ДОГ-100/ 19.12.2023 г.*  
*(вх. № ПО-16-3466/19.12. 2023 г. на „Информационно обслужване“ АД),*  
*сключен между Министерство на електронното управление, Министерството на*  
*финансите и „Информационно обслужване“ АД*

<b>Позиция от ПГ-2026</b>	27а	2.23-б Поддържане на модул МДТ и СОИ - част 2026
<b>Отчетен период</b>	от ..... до ....	
<b>Период за предоставяне на услугата (когато е приложимо):</b>	от ..... до ....	

Между:

1. Ръководителя на проекта от страна на Бенефициера - Министерството на финансите, от една страна и от друга страна
2. Ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя - „Информационно обслужване“ АД,

Определени поименно в Заявка №..... за възлагането на проекта и на основание чл. 6 от Договора се подписа настоящият приемо-предавателен протокол за изпълнение на описания по-горе проект.

**I. Обобщен отчет за изпълнение на дейностите за системите в обхвата на проекта.**

.....

**II. Управление на риска (когато е приложимо)**

.....

**III. Предоставяне на документация и сорс код<sup>4</sup>.**

Настоящият приемо-предавателен протокол удостоверява, че ръководителят на проекта от страна на Изпълнителя предаде на ръководителя на проекта от страна на Бенефициера описаните по-долу документи и материали, свързани със системите, предмет на проекта. Документите и материалите са достъпни в Office 365 на Изпълнителя на следния адрес:

.....

На посочения адрес е осигурен достъп на ръководителя на проекта от страна на Бенефициера и е записана цялата проектна и техническа документация съответно за модул МДТ и СОИ, разделена в отделни папки, както следва:

1. Папка „DOCUMENTS/ .....“
  - 1.1. МОДУЛ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“ (МДТ) КЪМ ИСО
    - 1.1.1. Папка „Експлоатация“:
      - ...
    - 1.1.2. Папка „Описание“:
      - ...
  - 1.2. СИСТЕМА ЗА ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ (СОИ)
    - 1.2.1. Папка „Експлоатация“:

<sup>4</sup> Описва се в приемо-предавателния протокол за съответния отчетен период само в случаите, когато има актуализирани за периода документи за система(и), а за окончателния период с този протокол се предават финалната документация и сорс код за информационните системи в обхвата на проекта.

•...

1.2.2. Папка „Описание“:

•...

2. Папка „INSTALL” – съдържа актуален инсталационен (дистрибутивен) пакет на приложния софтуер, включително бази данни, със съответните поддиректории:

2.1. МОДУЛ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“ (МДТ) КЪМ ИСО

2.2. СОИ КЪМ МДТ

3. Папка „ПРОЕКТ” - съдържа последният актуален програмен код (Source code) за:

3.1. МОДУЛ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“ (МДТ) КЪМ ИСО

3.2. СОИ КЪМ МДТ

С настоящия приемо-предавателен протокол Изпълнителят удостоверява, че предадените на Бенефициера документи и материали представляват актуалната версия на цялата техническа и проектна документация, пълен сорс-код на съответния приложен софтуер.

#### IV. Тестване и приемане на извършени промени (когато е приложимо).

- .....

#### V. Финансова справка.

№	Наименование на проекта	Стойност в евро за периода от ....2026 г. до .....2026 г.
<b>2.23-б Поддържане на модул МДТ и СОИ - част 2026</b>		
1	Модул „Местни данъци и такси“ (МДТ) към ИСО (дирекция ФО)	
2	Система за обмен на информация (СОИ) (дирекция ФО)	
	<b>Общо, без ДДС</b>	
	<b>Общо, с ДДС</b>	

#### VI. Приложения към настоящия протокол:

Достъпни на следния адрес ..... в Office 365 на Изпълнителя, до който е осигурен достъп на ръководителя на проекта от страна на Бенефициера

- 1) Обобщена справка на заявките за обслужване за СОИ за съответния период (когато е приложимо);
- 2) Протоколи, удостоверяващи успешно преминало тестване, съгласно образец № 2 (когато е приложимо);
- 3) Индивидуални отчети от общините за изпълнени дейности по поддръжката, съгласно образец № 3 (когато е приложимо);
- 4) Актуализирани таблици 3, 4 и 5, които се предават на споделено пространство (когато е приложимо).

След като обсъдиха изпълнението на дейностите, извършени по проекта и разгледаха приложените към настоящия приемо-предавателен протокол документи, Бенефициера и

Изпълнителя по Договора установиха, че дейностите са извършвани качествено, в срок и в пълен обем.

Настоящият приемо-предавателен протокол е изготвен като електронен документ и е подписан от представителите на Бенефициера и Изпълнителя с електронен подпис, създаден с квалифицирано удостоверение за електронен подпис.

<b>За БЕНЕФИЦИЕРА (приел):</b>	<b>За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (предал):</b>
<b>Ръководител проект на Бенефициера:</b>  ..... (име, фамилия, подпис)	<b>Ръководител проект :</b>  ..... (име, фамилия, подпис)

**ПРОТОКОЛ****от проведени тестове***по Рамков договор № ДОГ-100/ 19.12.2023 г.**(вх. № ПО-16-3466/19.12.2023 г. на „Информационно обслужване“ АД),  
сключен между Министерство на електронното управление,  
Министерството на финансите и „Информационно обслужване“ АД*

<b>Позиция от ПГ-2026</b>	27а	2.23-б Поддържане на модул МДТ и СОИ - част 2026
<b>Информационна система:</b>	.....	
<b>Период на изпълнение:</b>	от ..... до ....	

Настоящият протокол удостоверява, че на ..... (или в периода от ..... до .....)  
е проведено тестване на описаните по-долу промени, възложени със заявка № ..... от  
Системата за управление на заявки както следва:

.....

Тестовите се проведеха въз основа на:

1. За СОИ - издадена от Бенефициера заповед по чл. 7ж, ал. 4 от ЗЕУ
2. За модул МДТ – издадена заповед от кмета на общината  
в следния състав:

**ОТ СТРАНА НА БЕНЕФИЦИЕРА/ОБЩИНАТА:**

1. ...., длъжност към звено/дирекция в МФ/община.....
2. ...., длъжност към звено/дирекция в МФ/община.....

**ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

1. ...., ръководител проект;
2. ....;
3. ....

В резултат на направените тестове и резултатите от тях се констатира, че системата  
ОТГОВАРЯ на изискванията на съответната дирекция от страна на Бенефициера/община.....

С подписването на настоящия протокол се потвърждава възможността за въвеждане на  
промените в редовна експлоатация.

Настоящият протокол е изготвен като електронен документ и е подписан с електронни  
подписи, създадени с квалифицирано удостоверение за електронен подпис.

<b>За БЕНЕФИЦИЕРА/ОБЩИНАТА:</b>	<b>За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:</b>
..... (име, фамилия, подпис)	<b>Ръководител проект :</b>  ..... (име, фамилия, подпис)
..... (име, фамилия, подпис)	
..... (име, фамилия, подпис)	

## ИНДИВИДУАЛЕН ОТЧЕТ

за изпълнени дейности по проект за поддръжка

по Рамков договор № ДОГ-100/ 19.12.2023 г. (вх. № ПО-16-3466/19.12.2023г. на „Информационно обслужване“ АД), сключен между  
Министерство на електронното управление, Министерството на финансите и ИО АД

Позиция от ПГ-2026:	27а	2.23-б Поддържане на модул МДТ и СОИ – част 2026
Тип на отчета:	<i>тримесечен</i>	
Отчетен период	<i>от .....2026 г. до .....2026 г.</i>	
Бенефициер:	<i>Министерство на финансите (МФ), Дирекция „Финанси на общините“ (ДФО)</i>	
Община:		
Отчетът е съгласуван и приет от:	<b>Отговорник за системата по проекта от страна на общината:</b>	
		<b>Подпис</b>

През отчетния период за МДТ към ИСО са извършвани дейности по поддръжка, съгласно Заявката и Техническите параметри към нея. В резултат от извършените дейности, е осигурено нормалното функциониране на системата, с договореното качество.

Изпълнени дейности по поддръжка за отчетния период:

№	Приоритет	Заглавие на заявката (или кратко описание)	Дата и час на съобщаване	Последно обновен	Състояние към края на отчетния период	Причина за възникване	Предприети действия	Тип на заявката (поддръжка, промяна или гаранционна поддръжка-ГП)