



към рамков договор №ПО-16-3528 на ИО АД (№138 на НАП) от 21.12.2023 г.

ЗАЯВКА по Рамков договор №ПО-16-3528 на ИО АД (№138 на НАП) от 21.12.2023 г.		☐
ЗАЯВКА по Рамков договор №ПО-16-3528 на ИО АД (№138 на НАП) от 21.12.2023 г. (актуализирана)		☒ ¹
Позиция от План-графика (ПГ)-2024 г.:	2.1.	Дейности по поддръжка, промяна или развитие/ разработване/ надграждане на приложен софтуер.
Описание на дейност/проект съгласно ПГ:	Абонаментна поддръжка на ИС "Интрастат"	
CPV код	50324100-3 Услуги по поддръжане на компютърни системи.	
Рег. номер на писмо от МЕУ за утвърждаване на проекта /становище по проекта	МЕУ-6409 от 27.04.2026 г.	
Изискване за достъп до класифицирана информация ДА/НЕ	Не	
Стойност: (стойността следва да съответства на заложената в План- графика) без ДДС, в т.ч. разбивка на стойността за проекти на части/ с акредитив/ авансово	213 867,26 лв. без ДДС, от които: - През 2024 г.: 50 100,00 лв. без ДДС - През 2025 г.: 66 800,00 лв. без ДДС - През 2026 г.: 83 589,38 лв. без ДДС (42 738,57 евро без ДДС) - През 2027 г.: 13 377,87 лв. без ДДС (6 840,00 евро без ДДС)	
Начин за плащане: (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	На части, както следва: - За периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г. на тримесечие, след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния тримесечен период, удостоверяващ извършените дейности по поддръжка на ИС „Интрастат“ и издадена фактура на стойност 16 700,00 лв. без ДДС за всяко тримесечие. ²За периода от 01.01.2026 г. до 31.10.2026 г. на петмесечие, след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния петмесечен период, удостоверяващ извършените дейности по поддръжка на ИС „Интрастат“ и издадена фактура на стойност 17 100,00 евро без ДДС за всяко петмесечие. - За периода от 01.11.2026 г. до 31.12.2026 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния двумесечен период, удостоверяващ	

¹ Отбелязва се в случай, че заявката е актуализирана

² Съгласувано между страните с оглед осигуряване на непрекъснатост на услугата по абонаментна поддръжка на ИС „Интрастат“, дейностите по проекта са стартирали от 01.01.2026г., преди подписване на настоящата заявка

	извършените дейности по поддръжка на ИС „Интрастат“ и издадена фактура на стойност 6 840,00 евро без ДДС.	
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ	Не	
Документи за плащане с акредитив или авансово	Не	
Срок на изпълнение: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	01.01.2024 г. до 31.12.2026 г.	
Гаранционен срок: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	24 месеца от датата на подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора	
Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	На части, както следва: • За периода от 01.01.2024 г. до 31.12.2025 г. с подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния тримесечен период, удостоверяващ извършените дейности по поддръжка на ИС „Интрастат“. • За периода от 01.01.2026 г. до 31.10.2026 г. с подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния петмесечен период, удостоверяващ извършените дейности по поддръжка на ИС „Интрастат“. • За периода от 01.11.2026 г. до 31.12.2026 г. с подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за двумесечен период, удостоверяващ извършените дейности по поддръжка на ИС „Интрастат“.	
Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	Технически спецификации	
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически спецификации		
ЗАЯВКАТА Е ИЗГОТВЕНА ОТ:		
Ръководител на проект по заявката от страна на БЕНЕФИЦИЕРА (напр: представител на дирекцията – Заявител):		
ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:		
Координатор на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:		

Ръководител на договора от страна на БЕНЕФИЦИЕРА:		
ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ:		
Ръководител на проект по заявката		
Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД		

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

Национална агенция за приходите

**ТЕХНИЧЕСКИ
СПЕЦИФИКАЦИИ**

за

„Поддръжка на ИС „Интрастат“

София, 2024

1. Поддръжка на информационна система Интрастат

1.1.Изисквания към управление на дейностите

В процеса по извършване на дейностите ще бъдат засегнати или ще вземат участие следните участници от страна на НАП:

- служители от дирекция „Интрастат“ и дирекция „Информационни системи и електронно управление“;
- потребители – крайни потребители, бизнес потребители, бизнес администратори и администратори.

1.2.Наблюдение, настройка и оптимизация на базата данни, системната и приложна среда

Дейностите включват:

- Осигуряване на минимум 99% работоспособност на компонентите: база данни, системен софтуер и приложна среда, свързани с безпроблемно функциониране на ИСИ;
- Поддържане на работоспособност и основни параметри на ИСИ;
- Възстановяване на работоспособността на системата и данните при евентуален срив, както и коригирането им в следствие на възникнали грешки;
- Изолиране и идентифициране на оперативни или процедурни проблеми и последващо решаване и отстраняване, с цел осигуряване на нормална работа на ИСИ;
- Актуализиране, промяна и допълнение на ИСИ при промяна в европейската и национална нормативна уредба или/и работните процедури, процеси и документи в НАП.
- Актуализиране на номенклатури и класификации, използвани в ИСИ.
- Актуализиране и унифициране на етикети на полета, формат на визуализираната информация, наименование на данните/информацията в справочната част и използвана терминология в ИСИ;
- Реализация на подобрения или разширения в справочната част на ИСИ. Разработване на нови и оптимизация на съществуващи справки в случай на възникнала необходимост.
- Извършване на анализ и предложения (включително и процедури, скриптове) за изчистване на информацията от грешки и пропуски в ИСИ.
- Предоставяне на изпълним пакет за инсталация с документиране на всички реализирани изменения за всички нови версии на ИСИ. Инсталационния пакет следва да бъде придружен със сорс - код, съхранен на SVN хранилището на НАП, ръководство за потребителя, в случай че се променя функционалността на ИСИ. Предоставянето на изпълнимия пакет за инсталация придружен със сорс - кода се предоставя в деня на инсталацията;

Своевременна актуализация на техническата документация в съответствие с реализираните изменения. Актуализирани версии на техническата документация по

отношение на промените следва да се предоставят на НАП съгласно начина на отчитане в електронен вид с осигурена възможност за лесно проследяване на промените;

- Поддръжка и настройка на ИСИ при инсталация на нови версии или пачове на операционната система, базата от данни и сървър за работа на системата или при доставка на ново оборудване (хардуер и системен софтуер);
- Консултиране на екипа на НАП при наблюдението и управлението на ИСИ;
- Извършване на профилактика на приложния сървър и база данни на системата чрез тестване през определен период от време, не по-дълъг от три месеца при различни параметри и натоварвания.
- Проверка и тестване на състоянието на всички елементи на приложната системна среда и при необходимост и след професионална преценка, оказване на съдействие при инсталиране и/или конфигуриране (вкл. на нови версии и/или пачове).
- Препоръки за настройка, поддръжка и оптимизация на системната среда на ИСИ, изисквания към конфигурирането ѝ и участие в имплементацията при необходимост.

Следва да бъдат извършени следните дейности по настройка, поддръжка и оптимизация на ИСИ в НАП:

1.2.1. Настройка и оптимизация на връзката между отделните компоненти на ИСИ (приложение, приложни сървъри, база данни, инфраструктура, интерфейси):

- ✓ Осигуряване на наблюдение чрез инструменти за отдалечена нотификация при проблеми с работоспособността на приложната среда на ИСИ, включително и връзките между отделните ѝ компоненти;
- ✓ Преглед на дизайна на връзките между отделните компоненти на ИСИ и изготвяне на препоръки за техните оптимизации, при необходимост;
- ✓ Настройка и оптимизация на връзките между отделните компоненти на ИСИ и интеграцията между тях съвместно с представители на НАП;
- ✓ Добавяне на нови компоненти или актуализация и/или подмяна на съществуващи такива съвместно с представители на НАП (компонентите ще бъдат предоставени от НАП);
- ✓ Поддържане на извършените промени в компонентите на ИСИ чрез SVN хранилището на НАП.

1.2.2. Настройка, поддръжка и оптимизация на системната и приложна среда на ИСИ:

- ✓ Оптимизация на системната и приложна среда:
 - преглед на дизайна на системната и приложна среда, изготвяне на препоръки за нейната оптимизация, при необходимост;
 - изготвяне при необходимост на препоръки към конфигурирането на параметрите на клиентските работни станции с оглед осигуряване на безпроблемен достъп до ИСИ и работа на потребителите с ИСИ и електронните услуги, свързани с нея;

- изготвяне при необходимост на препоръки и изисквания към конфигурирането на параметрите на елементите на системната среда на ИСИ при инсталиране на нови версии, пачове и др.;
- ✓ При необходимост и след професионална преценка и анализ, да се изготвят инструкции за инсталиране на нови версии и/или прилагат пачове, на Oracle Database и Web Logic Server, когато това се счита за подходящо от съображения за сигурност или производителност;
- ✓ Консултиране на екипа на НАП при създаването, наблюдението и управлението на приложната среда на ИСИ в НАП;
- ✓ Осигуряване на работа на ИСИ върху и с последните нови версии на софтуер от приложната среда на софтуера (вкл. Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Oracle Database и Web Logic Server).

1.2.3. Наблюдение, настройка, оптимизация и поддръжка на базата данни на ИСИ

- ✓ преглед на настройките на базата данни и изготвяне при необходимост на препоръки за настройване на оптимални параметри за работа на приложението в базата данни;
- ✓ преглед на дизайна на базата данни и изготвяне при необходимост на препоръки за нормализация, оптимизация и модификация на базата данни;
- ✓ проверка за нарушаване на консистентността на базата данни и предложения за решаване на възникнали проблеми;
- ✓ анализ на възникналите грешки при работа на процесите в СУБД и отстраняването им;
- ✓ изготвяне при необходимост на препоръки за почистване на базата данни от невалидни и неизползваеми обекти.
- ✓ изготвяне при необходимост на препоръки за създаване и управление на таблици, процедури на ниво база данни (stored procedures) и изгледи (views).
- ✓ Управление на сигурността
 - препоръки и пряко участие в процеса по възстановяване на базата данни след настъпили критични и аварийни ситуации;
 - извършване на профилактика на базата данни, чрез тестване ведно с приложението на определен период от време не по-дълъг от три месеца при различни параметри и натоварвания;
 - осигуряване и поддържане на актуална информация за контрол на версиите на ИСИ на ниво база данни

1.2.4. Настройка, поддръжка и оптимизация на приложния софтуер на ИСИ, включваща и отстраняване на грешки, бъгове, проблеми:

- ✓ Оказва съдействие при поддържане на работоспособността и основните параметри на ИСИ, като допустимо време за неработоспособност (наличност) на приложението не трябва да е по-голям от 3 часа.
- ✓ Изолиране и идентифициране на оперативни или процедурни проблеми в софтуера и последващо решаване и отстраняване, с цел осигуряване на

нормална работа на софтуера, съгласно условията на настоящите технически спецификации.

- ✓ Инсталация и оптимизация:
 - предоставя за инсталация разработени нови под-версии, пачове и други на приложението;
 - поддръжка и настройка на приложението при инсталация на нови версии или пачове на операционната система, базата от данни и сървър за работа на приложението или при доставка на ново оборудване (хардуер и системен софтуер);
- ✓ Изготвяне при необходимост на предложения за промяна на технологиите за разработка и работа на приложния софтуер на ИСИ или софтуера за работа на потребителите със системата;
- ✓ Оказване на съдействие при използване на административните модули и други специфични части на приложението – интерфейси, електронни услуги, съпоставки между базата данни на ИСИ с данни от други системи, налични в НАП, и др.;
- ✓ Изготвяне на указания към потребителите и клиентите за коректната употреба на приложението, както и своевременна актуализация на техническата документация на приложението в съответствие с реализираните изменения през периода на проекта, включително настройки на работни станции и други системни параметри;
- ✓ Консултиране на екипа на НАП при създаването, наблюдението и управлението на приложния софтуер на ИСИ.

1.2.5. Актуализиране, промяна и допълнение на приложния софтуер на ИСИ:

- ✓ Актуализиране, промяна и допълнение на приложния софтуер на ИСИ при промяна в нормативната уредба, организацията на работа, информационните системи или/и работните процедури и документи в НАП.
- ✓ Актуализиране на номенклатури и класификатори, използвани от ИСИ.
- ✓ Унифициране на етикети на полета, формат на визуализираната информация, наименование на данните/информацията в справочната част и използвана терминология в ИСИ.
- ✓ Актуализиране на заложените процеси, функционалности, документи и валидации в ИСИ за обработка на информацията и данните.
- ✓ Реализация на подобрения или разширения в частта с предефинирани и динамични справки и анализ и съобщаване на събития. Оптимизация при необходимост на съществуващи справки за срока на заявката, изпълнявани както в частта за анализ на информация за ИО, така и като управленски справки в отделните модули на системата.
- ✓ Оптимизация на изпълнимия код на ИСИ и изпълнимите модули на системата.
- ✓ Оптимизация на интерфейсите и източниците на данни за целите на ИСИ.
- ✓ Извършване на анализ и предложения (включително и процедури, скриптове) за изчистване на информацията от грешки и пропуски в ИСИ.

- ✓ Промени на съществуващи темплейти на документи и разработка на нови, включително настройка и зареждане на валидационни и други правила за обработка на информацията и корекции на техните параметри.
- ✓ Актуализиране на техническата и експлоатационна документация;
- ✓ Интегриране на пакети, процедури, функции, справки и други функционалности на ИСИ, разработени от НАП или други външни изпълнители, вкл.:
- ✓ интеграция на компонент за подписване, разработена и използвана в НАП, с подаваните по електронен път документи;
- ✓ Интегриране на пакети, процедури, функции, справки и функционалности на други системи на НАП.

Дейностите, които следва да се изпълнят върху средата за реална работа на системата, следва да се извършват само от или в присъствието на системен администратор на НАП.

1.3.Промяна на приложния софтуер на ИС Интрастат в рамките на разработената функционалност, подобряване връзките с другите системи в НАП.

Дейностите по промяна в рамките на разработената функционалност включват като минимум:

- Извършване на промяна в рамките на съществуващата функционалност и оптимизация в модулите на система „Интрастат“ в частта за визуализация на данни, добавяне на нови полета, изготвяне и промяна в логиката на справки при необходимост, развитие на справочната част и визуализация на допълнителна информация. Под справка се разбира екранна форма, интегрирана в ИСИ за визуализиране на данни по предварително зададен шаблон или извличането на данни по определени критерии в таблица в структуриран формат и с възможност за многократно изпълнение;
- Оптимизиране на дизайна на екраните, редактиране наименования на бутони, полета и етикети в българската и английската версия на приложението, механизмите за годишна актуализация на номенклатурите и кодовите таблици, дефинирането и управлението на ролите на потребителите служители на НАП;

Добавяне на нови справки за експорт на данни за Национален статистически институт съгласно Регламент (ЕС) на Европейския парламент и на Съвета №2019/2152 за европейска бизнес статистика и за отмяна на 10 правни акта в областта на бизнес статистиката и Регламент (ЕС) за изпълнение №2020/1197 на Комисията от 30 юли 2020 година за установяване на технически спецификации и правила по силата на Регламент на Европейския парламент и на Съвета №2019/2152 за европейска бизнес статистика и за отмяна на 10 правни акта в областта на бизнес статистиката.

1.4. Изпълнение и управление на дейностите

Дейностите по поддръжка се извършват от ИО АД и/или по инициатива на НАП, инцидентите, исканията за промяна и проблемите ще се регистрират чрез един от следните канали за комуникация:

- съобщение, изпратено по електронна поща до екипа на ИО АД;
- по телефона;
- чрез регистрацията в системата за управление на заявки като някои от следните типове заявка:
 - Функционален проблем;
 - Технически проблем;
 - Заявки за съдействие;
 - Заявка за промени, актуализации и корекции в данните и системата

Следва да бъде осигурен анализ и решение на възникнали проблеми, свързани с ИСИ всеки работен ден от 9.00 часа до 17.30 часа.

При възникване и регистриране на инцидент, проблем и заявка от страна на НАП, ИО АД има до 4 часа гарантирано време за реакция, като за това следва да уведоми екипа на НАП по каналите за комуникация. Срокът за отстраняването на инцидентите, проблемите или изпълнението на заявките е в съответствие с нивото на критичност (приоритета), който се определя от НАП за всеки от тях, както следва:

Ниво на критичност (приоритет)	Описание	Време за реакция	Срок за отстраняване на инциденти или проблеми
Високо	Системата не функционира - критична функционалност блокира или не функционира нормално или има критично отражение върху бизнес операциите на потребителите или приложната среда.	До 4 часа	До 24 часа
Средно	Системата не функционира пълноценно - Критична функционалност функционира непълноценно или има силно неблагоприятно отражение върху бизнес операциите вследствие на неприемлива производителност или генериране на грешни данни.	До 4 часа	До 4 работни дни

Ниво на критичност (приоритет)	Описание	Време за реакция	Срок за отстраняване на инциденти или проблеми
Ниско	Нормалната производителност на системата или модул от нея, е влошена, но по-голяма част от функционалната ѝ способност е незасегната.	До 4 часа	До 7 работни дни
Искане за съдействие	НАП изисква информация или помощ по въпросите на възможности на продукт, инсталация или конфигурация. Налице е малко или незначително отражение върху бизнес операциите.	До 4 часа	В съгласувано между екипите време в срок не по-късно от следващия работен ден

Таблица 1: Време за реакция и срок за отстраняване на инциденти, проблеми и изпълнение на заявки и искане за съдействие

Забележки към Таблица 1:

- Всички посочени в таблица 1 времена започват да текат от момента на съобщаването им. Приоритетите на проблемите се определят от НАП в зависимост от влиянието им върху работата на Агенцията. Редът и начинът на отстраняване на проблемите се определя от НАП, в зависимост от техния приоритет;
- Времето за реакция е периодът от регистрирането на заявката от НАП до момента на потвърждаването ѝ от ИО АД, но не по-дълъг от 24 часа;
- За инциденти от висок и среден приоритет, ако за времето на отстраняване на проблема бъде намерено временно решение, с което изцяло се възстановява работоспособността на системата, НАП може да снизи приоритета на инцидента, без да го закрива.

Отстраняването на проблеми включва, но не се ограничава само до:

- Възпроизвеждане и/или анализ на проблема.
- Намиране решение на проблема и съгласуване с бизнес и ИТ служител/и от екипа на НАП.
- Реализация на промените в средата за разработка.
- Тестване на промените в средата за разработка.

- Верификация на промените от страна на НАП.
- Подготовка и предоставяне на инсталационен пакет на приложния слой на ИСИ или предложение за решаване, предназначен за продуктивна среда, съдържащ всички одобрени от екипа на НАП промени.

Отстраняването на грешки, бъгове, проблеми ще трябва да се осъществява съгласно посочените по-долу срокове:

- Промените в приложния софтуер във връзка с промените на нормативната уредба се извършват до 15 (петнадесет) дни от предоставянето им.
- Актуализиране на номенклатури и класификатори - до 3 (три) работни дни от заявяването им.
- Унифициране на етикети на полета, формат на визуализираната информация, наименование на данните/информацията в справочната част и използвана терминология в ИСИ - до 3 (три) работни дни от заявяването им.
- Реализация на подобрения или разширения в частта с предефинирани и динамични справки и анализ и съобщаване на събития - до 15 (петнадесет) дни от заявяването, по график съгласуван с НАП.
- Актуализиране на интерфейсите за обмен на информация между ИСИ и електронните услуги в НАП, между ИСИ и останалите системи в НАП. Сроковете за реализация за всеки интерфейс е до 15 (петнадесет) дни от заявяването му.
- Предоставените изисквания от НАП за промяна в рамките на съществуващите функционалности на ИСИ, описани в т.5.1.2 и т. 6 се реализират в срок съгласуван с НАП, но не по-дълъг от 10 календарни дни от заявяването. Заявяването за актуализиране, допълнение, промяна, оптимизация на модули и подобрения на справочната част на ИСИ в рамките на съществуващата функционалност, се извършва чрез подаване на заявка от страна на НАП по образец предварително уточнен между представител на НАП и Изпълнителя. Финалните им версии се използват при реализирането на съответната дейност и се предават актуализирани по електронен път, чрез използване на SVN системата в НАП, при окончателното отчитане на дейността/заявката, за което се подписва Приемо-предавателен протокол, който се включва като отчетен документ за целите на предаване и приемане на изпълнението на дейността.
- Функционалната спецификация следва да включва, но да не се ограничава до: детайлни функционални изисквания и процеси, които трябва да се реализират, както и при изграждането на сървиси/интерфейси за връзка между вътрешните или външни системи за агенцията, дизайн на екрани, справочна част и др. Функционалната спецификация следва да се актуализира текущо от ИО АД с цел отразяване на настъпили промени по време на дейностите по поддръжката, промяна или развитие на приложен софтуер.

- Техническата спецификация следва да включва, но да не се ограничава до: дизайн на системата, проектиране обмена на данни с информационни системи, базата данни, език за програмиране, определяне на технически параметри - настройки и параметри на технологичната и системна среда, идентифициране на връзките и достъпа до данни, технически параметри.
- За целите на извършване на работата по тези технически спецификации, НАП ще предостави достъп, включително отдалечен, на членовете на екипа по изпълнение на дейността, до онази информация, приложения и технологична среда на ИСИ, която е необходима за успешното извършване на дейностите и за срока на завършване на работата по изпълнение на техническите спецификации.
- Възможно е НАП да позволи изпълнението на дейностите по заявката и дистанционно чрез осигуряване на възможност за достъп от разстояние до работните станции чрез корпоративната виртуална частна мрежа (VPN–virtual private network) на НАП.

1.5. Изисквания към справочната информация

При визуализация на дати и точно време в елементи от потребителския интерфейс, в генерирани справки или електронни документи, всички формати за дата и час трябва да са съобразени с избрания от потребителя език / локация в настройките на неговия профил:

- За България стандартният формат е „DD.MM.YYYY HH:MM:SS”, като наличието на време към датата е в зависимост от вида на визуализираната информация и бизнес-смисъла от показването на точно време;
- Системата трябва да поддържа и всички формати, съгласно БДС ISO 8601-1:2019 и БДС ISO 8601-2:2019

1.6. Изисквания за сигурност и опазване на информацията

При изпълнение на дейността, следва да се съобразят установените правила и стандарти за защита на информацията в НАП в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба в областта на мрежовата и информационна сигурност и клаузите за конфиденциалност, регламентирани с договор №138 от 21.12.2023 г. между НАП и „Информационно обслужване“ АД.

1.7. Документация и отчетност

Всички изготвени документи, разработени процеси, процедури и функции по повод и във връзка с изпълнението на дейностите по настоящите технически спецификации, са собственост на НАП.

На основание чл. 10, ал. 7 от подписания договор между „Информационно обслужване“ АД и НАП, в хода на изпълнение на дейността следва да се представят следните отчетни документи:

Всички продукти, които ще се доставят, трябва да са придружени с разработена и/или актуализирана специфична документация за инсталиране и/или техническа документация, в това число:

- Ръководство за инсталация и администриране на ИС „Интрастат“ включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на системата

- **Протоколи за проведени срещи**

За оперативно управление на работата по изпълнение на дейностите ще се провеждат срещи между координаторите на дейността от страна на ИО АД и НАП, при необходимост и след предварително уточнение. На срещите ще се разглеждат оперативни въпроси, ще се отчита напредъкът по изпълнение на дейностите, планове за следващия период на изпълнение на проекта и възникналите проблеми, вкл. ще се отчита статусът на всички регистрирани от НАП инциденти и проблеми за периода.

ИО АД трябва да изготвя протоколи за провежданите срещи.

В процеса на изпълнение на дейностите от настоящия документ, представители на НАП и ИО АД могат да инициират работни срещи за уточняване на неясноти и изисквания за актуализиране, за дискутиране и решаване на възникнали проблеми. За целта инициращата страна следва да уведомява другата по електронен път (имейл) като предварително се заявява целта на срещата и темата за дискусия, на база на което съответният ръководител ще определя експертите, които трябва да вземат участие.

Протоколът от срещата ще бъде изпращан в електронен формат до всички присъствали лица в 3 дневен срок след провеждането ѝ. В едноседмичен срок след изпращането на всеки протокол, присъствалите на срещата лица могат да изпращат коментари и предложения за редакция, които ИО АД ще нанесе в протокола. След края на този срок ще се счита, че всички присъствали на срещата са съгласни с вписаните в протоколите решения.

- **Протоколи за извършен трансфер на знания**

Протоколите за извършен трансфер на знания се изготвят от ИО АД в 3 дневен срок след провеждане на срещата.

- **Отчети**

Изпълнителят следва да изготвя и предоставя тримесечни отчети за извършените дейности по заявката в срок до 10 дни след изтичане на тримесечието. Те се изготвят и предават с приемо-предавателния протокол по чл. 6 от рамков договор №138 от 21.12.2023 г. между НАП и „Информационно обслужване“ АД, удостоверяващ приемане на извършените дейности. Към протоколите се прилагат отчети за извършените дейности за всеки отчетен тримесечен период, като първият отчет е за периода от 01.01.2024 г. до 31.03.2024 г.

За периода от 01.01.2026 г. до 31.10.2026 г. отчетите се предоставят на петмесечен период.

За периода от 01.11.2026 г. до 31.12.2026 г. отчета се предоставя за двумесечен период.

Отчетите трябва да съдържат информация минимум за:

- Общ прогрес по дейности през отчетния период;
- Постигнати резултати за отчетния период;
- Срещнати проблеми, причини и мерки, предприети за преодоляването им;
- Рискове за изпълнение на свързани дейности и на проекта като цяло и предприети мерки;
- Информация за осъществен трансфер на знания (ако е имало такъв за отчетния период).

Към тримесечните отчети/се прилагат документи, изготвени през и касаещи отчетния период.

- Информация за осъществен трансфер на знания (ако е имало такъв за отчетния период).

Към тримесечните отчети/се прилагат документи, изготвени през и касаещи отчетния период.

Последният тримесечен отчет за период от 01.10.2025 г. до 31.12.2025 г., следва да съдържа, както описаните по-горе атрибути, така и всички констатации, анализи и препоръки, които са установени по време на изпълнение на дейностите по настоящите технически спецификации. Към последният отчет, се прилагат резултати и документи, които са били изготвени по време на работата и към този момент не са предадени на НАП, както и актуална техническа документация на ИС „Интрастат“ към датата на изтичане на срока на заявката.

Последният двумесечен отчет за период от 01.11.2026 г. до 31.12.2026 г., следва да съдържа, както описаните по-горе атрибути, така и всички констатации, анализи и препоръки, които са установени по време на изпълнение на дейностите по настоящите технически спецификации. Към последният отчет, се прилагат резултати и документи, които са били изготвени по време на работата и към този момент не са предадени на НАП, както и актуална техническа документация на ИС „Интрастат“ към датата на изтичане на срока на заявката.

В хода на изпълнение на настоящата заявка, екипът на ИО АД следва да трансферира знания на екипа на НАП, по отношение администрирането и управлението на системата, базата данни и сървърите. Трансферът на знания се инициира и заявява от координатора от страна на НАП чрез кореспонденция по имейл, адресирана до координатора от страна на ИО АД. Обхватът и темата на трансфера на знания предварително се обсъжда и специфицира между двамата координатори.

Всяка промяна, която изисква допълнителен бизнес и/или функционален анализ, изготвяне на нови и промяна в съществуващи бизнес процеси, извън обхвата на съществуващите функционалности, се предлага и съгласува между координаторите по заявката, подлежи на остойностяване и в случай, че надхвърля предвидения бюджет по заявката, ще се обменя официална кореспонденция между НАП и ИО АД, с цел предлагане и одобрение на промени в параметрите и обхвата на подписаната заявка, съгласно Договор №138 от 21.12.2023 г.