ЗАЯВКА по Рамков договор № 100 от 19.12.2023 г.	☐
ЗАЯВКА по Рамков договор № 100 от 19.12.2023 г. (актуализирана)	☒ [1]

Позиция от ПГ-2026 г.:	*№ по ред от ПГ*	***25а***
Описание на проект съгласно ПГ:	***2.23-а Поддържане на ИС в МФ (без СМАРТ, МДТ и СОИ) - част 2026***	
CPV код	*72267100-0 Услуги по поддържане на софтуер на информационните технологии*	
Рег. номер на писмо от МЕУ за утвърждаване на проекта /становище по проекта	МИДТ Рег. № 18-00-134-1/04.11.2026 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*

*Общо за изпълнение на проекта: **744 790,00** евро, разпределени по системи:*

№	***Система:***	***Стойност***
1	*Интернет страница на МФ*	*19080,00*
1а	*Информационна система за нередности - ИСН (модул към Интернет страницата на МФ)*	*2 040,00*
1б	*Модул „Регистри на декларациите по ЗПКОНПИ (загл. изм. на ЗОНПИ), по ЗПК (отм.) и по ЗСмП (модул към Интернет страницата на МФ)*[2]	*7 800,00*
2	*Интранет страница на МФ*	*5 880,00*
3	*Информационна система за управление на държавното съкровище – ИСУДС*	*57 000,00*
4	*Информационна система за общините – ИСО, в т.ч. модул „Регистър общински дълг“ (РОД) към ИСО*	*213 280,00*
5	*Интернет страница „Държавни помощи“*	*9 600,00*
6	*Информационна система „Регистър на минималните помощи“ - РМП*	*57 000,00*

[1] Заявката се актуализира поради:

- настъпили нормативни промени, както следва: с Параграф 38, т. 1 – т. 4 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния бюджет на Република България за 2026 г., обн. в ДВ бр. 69 от 31.07.2026 г., са приети промени в глава XXI „а“ - „Условия и ред за разплащания с публични средства“ от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, във връзка с което се добавя специфична дейност към „ИС Разплащания с публични средства“ и се увеличава стойността на поддръжката й с 50 000 евро, без ДДС.
- по искане на Бенефициера част от предвидените специфични дейности за „Информационна система за общините – ИСО, в т.ч. модул „Регистър общински дълг“ (РОД) към ИСО“ отпадат за изпълнение, с което стойността за поддръжката на тази система се намалява с 39 400 евро без ДДС.
- с направените промени стойността на проекта се променя на 744 790 евро без ДДС.

[2] Във връзка с настъпили нормативни промени, името на проекта е променено на „*Модул „Регистри на декларациите по ЗПКОНПИ (загл. изм. на ЗОНПИ), по ЗПК (отм.) и по ЗСмП (модул към Интернет страницата на МФ)*“. Името на проекта ще бъде променено и в ПГ 2026 г. при следваща актуализация.

	<table><tr><td>7</td><td>Информационна система за финансово управление и контрол и вътрешен одит - ИСФУКВО</td><td>95 230,00</td></tr><tr><td>8</td><td>НОМИК (ИС за единната бюджетна класификация)</td><td>9 600,00</td></tr><tr><td>9</td><td>ИС Разплащания с публични средства - ИСРПС</td><td>220 640,00</td></tr><tr><td>10</td><td>Портал за финансова грамотност (ПФГ)</td><td>38 040,00</td></tr><tr><td>11</td><td>Интернет страница за еврото</td><td>9 600,00</td></tr></table>
Начин за плащане: *(еднократно, на части, периодично, авансово или др.)*	*Плащанията по проекта се извършват на четири вноски, както следва:* *Две плащания по 183 547,50 евро всяко за първо и второ тримесечие, едно плащане от 213 847,50 евро за трето тримесечие и едно плащане от 163 847,50 евро за четвърто тримесечие* *За първия, втория и третия календарен тримесечен период след предоставяне на:* • *Приемо-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1) за съответния период с приложен/и към него:* o *Протокол/и от проведени тестове (Образец № 2), когато е приложимо;* • *Фактура за съответния период, одобрена от Бенефициера.* *За окончателния календарен тримесечен период (01.10.2026 г. – 31.12.2026 г.) след предоставяне на:* • *Приемо-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1) за периода 01.10.2026 г. – 10.12.2026 г. с приложен/и към него:* o *Протокол/и от проведени тестове (Образец № 2), когато е приложимо;* • *Фактура за периода 01.10.2026 г. – 31.12.2026 г., одобрена от Бенефициера.*
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ	*Не*
Документи за плащане с акредитив или авансово	*Не е приложимо*
Срок на изпълнение: (*от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата***)**	*От 01.01.2026 г.[3] до 31.12.2026 г.*
Гаранционен срок: (*от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата***)**	*Не е приложимо*
Отчитане: *(периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)*	*Периодично, както следва:* *За първия, втория и третия календарен тримесечен период с предоставяне на:* • *Приемо-предавателен протокол (ППП) между Изпълнителя и Бенефициера по чл. 6 от Договора (Образец №1) за съответния период;* • *Протокол/и от проведени тестове (Образец № 2), когато е приложимо*

[3] *Съгласувано между страните, с оглед осигуряване непрекъснатост на поддръжката на системите на МФ, дейностите по проекта са стартирали от 01.01.2026 г., преди подписване на заявката.*

	За окончателния календарен тримесечен период (01.10.2026 г. – 31.12.2026 г.) с предоставяне на: • *Приемо-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.;* • *Приемо-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.;* • *Протокол/и от проведени тестове (Образец № 2), когато е приложимо*
Приложения: (*напр: технически параметри, образци на отчетни документи*)	• *ТП за Поддържане на ИС в МФ (без СМАРТ, МДТ и СОИ) - част 2026* • *Образец № 1 – Приемо-предавателен протокол (ППП) по чл. 6 от Договора между Изпълнителя и Бенефициера.* • *Образец № 2 – Протокол от проведени тестове*
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.	
ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА ОТ:	
Ръководител на проект по заявката от страна на БЕНЕФИЦИЕРА (напр: представител на дирекцията – Заявител):	*Подпис:*
ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:	
Координатор на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:	*Подпис:*
Ръководител на договора от страна на БЕНЕФИЦИЕРА:	*Подпис:*
ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:	

Ръководител на проект по заявката		*Подпис:*
Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД		*Подпис:*

Забележка: *С една заявка могат да се възлагат повече от един проект по ПГ, 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 ИС В МФ (БЕЗ СМАРТ, МДТ И СОИ) - ЧАСТ 2026

октомври, 2026 г.

1. ЦЕЛ

1.1. Целта на настоящия документ е да представи информацията, необходима за управлението на проект „Поддържане на ИС в МФ (без СМАРТ, МДТ и СОИ) - част 2026“, включен за изпълнение в ПГ-2026 г.

1.2. Целта на проекта е предоставяне на регулярни дейности по поддържане и реализиране на промени (т.нар. „специфични дейности“) на приложен софтуер, чиито авторски права принадлежат на МФ. Дейностите водят до осигуряване на нормална работоспособност на системите, включени в проекта и се 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.

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 служители 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 проектите 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 определен проект/и, 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 ИС в МФ (без СМАРТ, 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, ръководителят на проекта от страна на МФ незабавно информира по електронната поща ръководителя на проекта 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 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 приложен софтуер, свързан с функционирането му в работното време на Бенефициера, при постъпила заявка от страна на МФ 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, max	План за решение, max	Начин на отстраняване	Срок за отстраняване на инцидента/проблема, max
1	1 ч.	4 ч.	В специална версия	24 ч.
2	2 ч.	24 ч.	В специална версия	72 ч.

Приоритет на инцидента/проблема	Време за реакция, max	План за решение, max	Начин на отстраняване	Срок за отстраняване на инцидента/проблема, max
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 може да снижи 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 може да ги промени за конкретен инцидент/проблем.

(6) Приоритетите се определят от Бенефициера, съгласно Таблица 2.

(7) Предаването на специалната и следващата версия не трябва да надвишава посочените стойности в колона „Срок за отстраняване на инцидента/проблема, max“ 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, обхванати от приложен софтуер на МФ в обхвата на проекта
1 Критичен	Пълно прекъсване на една или повече услуги, предоставяни от приложен софтуер, свързани с критични за дейността функции на МФ в момента на възникването им; Недостъпност до тези функции и информационни ресурси, която пряко и съществено засяга способността на служители от МФ да ги използват; Създава висок риск за компрометиране на информация в приложния софтуер.
2 Висок	Влошаване на качеството на предлагана от приложния софтуер услуга/функционалност или достъп до такава, без пълно прекъсване; 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 приложния софтуер, без да има цялостно отражение върху работата на служители от МФ или външни потребители на системата.

Приоритет	Въздействие върху изпълнението на работните процеси в МФ, обхванати от приложен софтуер на МФ в обхвата на проекта
	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“.
Забележка: *Приоритетът на възникнал инцидент се определя от Бенефициера.* *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.*	

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

5.1. **Общи изисквания:**

5.1.1. Целта е наблюдение на функционирането и поддържане на нормалната работоспособност на системите, включително отстраняване на всички дефекти, настъпили по време на експлоатацията им, 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“) от т. 4;

б) „промяна“ - за дейностите от поддръжката при настъпили технологични, нормативни, организационни или административни промени, 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. Не се включват промени, които не са били предвидени към момента на изготвяне и остойностяване на план-графика за съответната календарна година и изискващи допълнителен бизнес и/или функционален анализ, изготвяне на нови и промяна в текущи бизнес процеси.

Забележка: В обхвата на проекта се включват комуникирани между страните промени, които са остойностени в план-графика за 2026 г. и се наричат „специфични дейности“ и са описани за конкретната система (виж т. 5.3).

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.

5.2. **Поддръжката включва:**

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

а) със средства на системата (административни модули, системи за управление на съдържанието, специализирани конзоли и др.), където такива са създадени.

б) чрез директна намеса в сорс-кода и/или базата данни, съгласувано с Бенефициера, 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, средства за контрол и засичане на информация, съдържащи се в различни бази данни на информационни системи на Бенефициера, както и извършване на корективни действия по тях;

в) контрол на версиите на приложния софтуер. Контролът на версиите се осъществява чрез специализиран софтуер на Бенефициера или на Изпълнителя, ако такъв няма при Бенефициера;

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

5.2.3. **При възникнала необходимост** или при поискване от страна на Бенефициера, 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, свързани с

функционирането на дадено приложение;

г) присъединяване на дадена система към средата за междурегистров обмен (RegiX) или друга среда на държавната администрация, където е приложимо;

д) работа с регистри/системи на държавната администрация, които Бенефициера е задължен да използва или актуализира информацията в тях, съгласно действащата нормативна уредба.

5.2.4. Съдействие на екипа на Бенефициера 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 на софтуер от системната и приложна среда на софтуера.

5.2.5. **Съдействие** на екипа на Бенефициера 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;

б) препоръка за промяна на размера на базата данни и регистъра на операциите съвместно с Бенефициера при необходимост;

в) създаване и управление (вкл. нормализация) на таблици, процедури на ниво база данни (stored procedures) и изгледи (views) съвместно с Бенефициера;

г) проверка за нарушаване на консистентността на базата данни и решаване на възникнали проблеми съвместно с Бенефициера, оказване на съдействие за изготвяне и актуализиране на политика за създаване и актуализация на статистики на базата данни от Бенефициера;

д) преглед на дизайна на базата данни и извършване на действия за нейната оптимизация и модификация съвместно с Бенефициера;

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

й) оказване на съдействие на Бенефициера 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 приложенията 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 на приложен софтуер на Бенефициера, 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, 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;

г) предоставяне на Бенефициера 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 инфраструктурата на Бенефициера;

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 (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) проактивно 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[4] 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;

и) за Интернет и Интранет страници – поддържане на съдържанието извън средствата на Система за управление на съдържанието (СУС). Включва, но не се изчерпва с:

- извънредна промяна по основната страница, включваща преподреждане с вмъкване на нови елементи, създаване на нови категории и обвързването им със СУС;
- възстановяване на съдържание, ако е възможно;
- създаване, промяна и вграждане на динамични обекти, банери, графични дизайн елементи, изображения, входна анимация и др.;
- поддържане в актуално състояние на декларацията за достъпност (при актуализация е необходимо Бенефициера да я предостави на Изпълнителя), в случай че не се изисква пренаписване на страницата;
- подобряване достъпността на страниците и поддържане на съответствие с изискванията за институционална идентичност, при промени в нормативната уредба, в случай че не се изисква пренаписване на страницата;
- публикуване на големи обеми, преработка до специфичен формат;
- извличане на статистика, административна информация и други справки извън възможностите на СУС;
- при установени уязвимости, предприемане на корективни действия за осигуряване на защита от хакерски атаки и минимизиране на риска от дискредитиране на съдържанието на страницата и компрометиране на мрежовата сигурност и данни.

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:

- организиране на 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

[4] Поддържан от Комисия за регулиране на съобщенията, част от общия доверителен списък на всички държави-членки на Европейския съюз, който може да бъде намерен на адрес: https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls

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 на място или онлайн сесии при/с Бенефициера 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. **Тестване и приемане** на извършени промени (специфични дейности):

а) Всяка извършена промяна се тества от Изпълнителя преди предаването ѝ на Бенефициера.

б) Приемането на промяната от Бенефициера се документира с протокол, съгласно образец № 2 или се удостоверява в СУЗ чрез промяна статуса на заявката на „Затворен“.

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

5.3. **Специфични дейности за следните системи:**

5.3.1. ИСО, в т.ч. Модул „Регистър общински дълг“ (РОД) към ИСО:

а) Модул „Капиталови разходи и текущи ремонти“ към ИСО:

- Създаване на нова справка в съответствие с ФО-03 във връзка с Инвестиционната програма за общински проекти. Справката да включва информация за обектите по Инвестиционната програма със съответните им натурални показатели;
- Нова функционалност, която дава възможност да се генерира справка по функции от ЕБК, по години и по източници на финансиране. Общо и по общини;
- Нова функционалност за маркирани като приключени на завършените за строителство и финансиране обекти. Създаване на нова справка която да генерира данни за завършените обекти със съответните натурални показатели, включително по източници на финансиране - общо и по общини;
- Нова функционалност - създаване на списък с обекти по отчет.

б) Модул „Регистър общински дълг“ (РОД) към ИСО:

- Известяване на общините чрез имейл от системата при изтичане на краен срок на договор и/или при изтичане на планирано усвояване/плащане;

***Забележка**. Изпълнението на описаните специфични дейности за двата модула на ИСО се удостоверява с протокол образец №2.*

5.3.2. ИСФУКВО

а) В модул „Годишно докладване“:

- На началната страница „Доклади“ да се добави възможност за филтриране на организации по вид (министерства, общини, Други ПРБ и ВРБ).

Годишно докладване за състоянието на СФУК

- Във въпросника по СФУК да се категоризират мотиви към съответните критерии. Например в колона „Критерии“ след основния критерий да се добави възможност за допълнителен текст с опция за избор чрез отметка или тази

функционалност да бъде приложима в колона „Мотиви за поставената оценка“. Попълнената и обобщена информация да бъде видима във функционалността „Справки“ като се филтрира по организация и по оценка.

Годишно докладване за дейността по ВО и за дейността на ОК

- Във въпросника за дейността по ВО и за дейността на ОК след колоните „ДА“ и „НЕ“ да се добави допълнителна колона „Неприложимо“, като обобщената информация да се достъпва от функционалността „Справки“.
- Във въпросниците за дейността по ВО и за дейността на ОК да се разработи функционалност за задължително попълване на всички въпроси и невъзможност за предаването им без отговор.
- Да се разработи функционалност по отношение на ВРБ за възможност доклада да се предава от всички оторизирани лица, без значение кой от тях е стартирал процеса на докладване.

b) В специализираната част на ИСФУКВО:

- За вътрешните одитори, които работят в повече от една организация да има възможност в „Друга служебна информация“ да се попълват актуалните данни за лицето за всяка отделна структура без това да променя информацията в другите организации, в които работи.

***Забележка**. Изпълнението на описаните специфични дейности за ИСФУКВО се удостоверява с протокол образец №2.*

5.3.3. ИС Разплащания с публични средства – ИСРПС

Настъпили нормативни промени, както следва: с Параграф 38, т. 1 – т. 4 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния бюджет на Република България за 2026 г. , обн. в ДВ бр. 69 от 31.07.2026 г. са приети промени в глава XXI „а“ - „Условия и ред за разплащания с публични средства“ от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК).

Промените са следните:

а) Разширен е кръгът на лицата, по отношение на които е въведено задължение да извършват уведомяване по реда на глава XXI„а“ от ДОПК, като изрично е предвидено уведомление да се подава и от лицата, представляващи публичните предприятия по смисъла на чл. 2 от Закона за публичните предприятия. Уведомяване се извършва и за всеки договор на стойност под съответния праг, когато с едно и също лице са сключени няколко договора, които не са прекратени и общата им стойност е равна на или надвишава 5 000 евро;

б) Добавено ново основание за извършване на уведомяване от страна на разпоредителите с бюджет, а именно влязло в сила съдебно решение;

в) Промяна в размера на праговете, при които следва да се извършва уведомяване, като новите стойности са съобразени с въведената от 01.01.2026 г. валута - евро. Стойностите се изменят, както следва от 10 000 лв. на 5 000 евро, от 1 000 лв. на 500 евро, от 100 лв. на 50 евро.

Забележка: Към момента на изготвяне и подписване на настоящия документ специфичната дейност за „ИС Разплащания с публични средства“ е изпълнена, като същата е заявена през СУЗ със заявка № 492319.

5.4. **Управление на инциденти и промени**

5.4.1. За всяка една от информационните системи Бенефициерът МФ определя отговорни служители, 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.

5.4.2. За всяка една от информационните системи в обхвата на проекта, Изпълнителят определя отговорни служители (екипи), които участват в изпълнението на дейностите по настоящата заявка, като предприемат необходимите действия за изпълнение на заявките в СУЗ.

5.4.3. След приложено решение от екипа на Изпълнителя по дадена заявка, до пет работни дни от смяната на статуса й 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“.

5.4.4. Отговорните служители са както следва:

Таблица 3 – отговорни служители на Бенефициера

Информационна система (дирекция на Бенефициера)	**Име и фамилия**	**Вътр. тел.**	**Имейл**	**Групов мейл**
Интернет страница на МФ (дирекция ВОП)				
Информационна система за нередности - ИСН (модул към Интернет страницата на МФ (дирекция НФ))				
Модул „Регистри на декларациите по ЗПКОНПИ (загл. изм. на ЗОНПИ), по ЗПК (отм.) и по ЗСмП (модул към Интернет страницата на МФ)-дирекция ЧРАО)				
Интранет на МФ				
ИС УДС (дирекция ДС)				
Информационна система за				

Информационна система (дирекция на Бенефициера)	**Име и фамилия**	**Вътр. тел.**	**Имейл**	**Групов мейл**
общините – ИСО, в т.ч. модул „Регистър общински дълг“ (РОД) към ИСО				
Интернет страница „Държавни помощи“ (ЕВП)				
Информационна система „Регистър на минималните помощи“ - РМП (ЕВП)				
Информационна система за финансово управление и контрол и вътрешен одит - ИСФУКВО (дирекция МКВО)				
НОМИК (ИС за единната бюджетна класификация - дирекция ИС)				
ИС Разплащания с публични средства - ИСРПС				
Портал за финансова грамотност (ПФГ)				
Интернет страница за еврото				

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 4 – Служители на Изпълнителя

Информационна система (дирекция на Бенефициера)	**Име и фамилия на членовете на екипа на Изпълнителя**	**Служители, които имат създадени потребители с административен достъп и/или ще извършват дейности съвместно със или под наблюдението на системни администратори от МФ**	**Телефон и имейл**
Интернет страница на МФ (дирекция ВОП)			
Информационна система за нередности - ИСН (модул към Интернет страницата на МФ (дирекция НФ))			
Модул „Регистри на декларациите по ЗПКОНПИ (загл. изм. на ЗОНПИ), по ЗПК (отм.) и по ЗСмП (модул към Интернет страницата на МФ)- дирекция ЧРАО)			
Интранет на МФ			

Интернет страница „Държавни помощи“ (ЕВП)
ИС УДС (дирекция ДС)
Информационна система за общините – ИСО, в т.ч. модул „Регистър общински дълг“ (РОД) към ИСО (дирекция ФО)
Информационна система „Регистър на минималните помощи“ - РМП (ЕВП)
Информационна система за финансово управление и контрол и вътрешен одит - ИСФУКВО (дирекция МКВО)
НОМИК (ИС за единната бюджетна класификация - дирекция ИС)
ИС Разплащания с публични средства - ИСРПС (Предоставяне на услуги на разпоредителите с бюджет (РБ))

Портал за финансова грамотност (ПФГ)	
Интернет страница за еврото	

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

Таблица 5 – Отговорници по системи от страна на Изпълнителя

Информационна система	Име и фамилия
Информационна система за общините – ИСО, в т.ч. модул „Регистър общински дълг“ (РОД) към ИСО	
Информационна система за управление на държавното съкровище – ИСУДС Информационна система „Регистър на минималните помощи“ - РМП НОМИК (ИС за единната бюджетна класификация)	
Информационна система за финансово управление и контрол и вътрешен одит – ИСФУКВО	
Интернет страница на МФ Информационна система за нередности - ИСН (модул към Интернет страницата на МФ) Модул „Регистри на декларациите по ЗПКОНПИ (загл.	

изм. на ЗОНПИ), по ЗПК (отм.) и по ЗСмП (модул към Интернет страницата на МФ) Интранет страница на МФ Интернет страница „Държавни помощи“	
Портал за финансова грамотност (ПФГ)	
Интернет страница за еврото	
ИС Разплащания с публични средства - ИСРПС	

6. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

6.1. Изпълнителят следва да прави оценка на рисковете, като идентифицира основните рискове, които могат да попречат за качественото 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 или комуникационна 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.

Образец 1

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

Позиция от ПГ-2026	25а	***2.23-а Поддържане на ИС в МФ (без СМАРТ, МДТ и СОИ) - част 2026***
Отчетен период		*от …… до ….*
Период за предоставяне на услугата: *(когато е приложимо)*		*от ….. до ….*

Между:

1. Ръководителя на проекта от страна на Бенефициера - Министерството на финансите (МФ), от една страна и от друга страна

2. Ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя - „Информационно обслужване“ АД,

определени поименно в заявка №….. г. 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 всички системи в обхвата на проекта.

……..

II. Обобщена справка на заявките за обслужване за съответния период.

А. Обобщени данни

Проект	**Приоритет**	**Брой заявки за отчетния период**
2.23-а „Поддържане на ИС в МФ (без СМАРТ, МДТ и СОИ) - част 2026“	**1-Критичен**	
	2-Висок	
	3-Среден	
	4-Нисък/няма	

Б. Данни за заявките

Номер от СУЗ	**Система**	**Приоритет**	**Заглавие**	**Дата и час на съобщаване**	**Последно обновен (дата, час)**	**Състояние към края на отчетния период**	**Причина за възникване**	**Предприети действия**	**Тип на заявката (поддръжка, промяна или гаранционна поддръжка-ГП)**

III. Управление на риска (когато е приложимо)

……..

IV. Предоставяне на документация и сорс код[5].

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 за всяка система, предмет на поддръжка по настоящия проект, разделена в отделни папки, както следва:

1. **…..(Информационна система)**

1.1. Папка „DOCUMENTS/ ……“

1.1.1. Папка „Експлоатация“:

- …

1.1.2. Папка „Описание“:

- …

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

- …;

1.3. Папка „PROJECT”:

- Съдържа последният актуален програмен код (Source code) – версия …… на приложния софтуер;

2. **…(Информационна система)**

…

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.

V. Тестване и приемане на специфичните дейности (когато е приложимо).

- …….

VI. Финансова справка.

№	Наименование на системата	Стойност в евро за периода от …. г. до ….. г.
1	Интернет страница на МФ	

[5] 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 всички информационни системи в обхвата на проекта.

1а	Информационна система за нередности - ИСН (модул към Интернет страницата на МФ)	
1б	Модул „Регистри на декларациите по ЗПКОНПИ (загл. изм. на ЗОНПИ), по ЗПК (отм.) и по ЗСмП (модул към Интернет страницата на МФ)	
2	Интранет страница на МФ	
3	Информационна система за управление на държавното съкровище – ИСУДС	
4	Информационна система за общините – ИСО, в т.ч. модул „Регистър общински дълг“ (РОД) към ИСО	
5	Интернет страница „Държавни помощи“	
6	Информационна система „Регистър на минималните помощи“ - РМП	
7	Информационна система за финансово управление и контрол и вътрешен одит - ИСФУКВО	
8	НОМИК (ИС за единната бюджетна класификация)	
9	ИС Разплащания с публични средства - ИСРПС	
10	Портал за финансова грамотност (ПФГ)	
11	Интернет страница за еврото	
	Общо, без ДДС	
	Общо, с ДДС	

VII. Приложения към настоящия протокол:

Протоколи, удостоверяващи успешно преминало тестване, съгласно образец № 2 *(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.

За БЕНЕФИЦИЕРА (приел):	**За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (предал):**
Ръководител проект на Бенефициера: ……..... (*име, фамилия, подпис*)	**Ръководител проект:** ……..... (*име, фамилия, подпис*)

Образец № 2

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

Позиция от ПГ-2026	25а	***2.23-а Поддържане на ИС в МФ (без СМАРТ, МДТ и СОИ) - част 2026***
Информационна система:		**…….**
Период на изпълнение:		*от ….. до ….*

Настоящият протокол удостоверява, че на ….. (или в периода от ..... до .....) е проведено тестване на извършените специфични дейности за описаната по-горе информационна система.

Тестовете се проведоха въз основа на издадена от Бенефициера заповед по чл. 7ж, ал. 4 от ЗЕУ, в следния състав:

ОТ СТРАНА НА БЕНЕФИЦИЕРА:

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

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. 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.

За БЕНЕФИЦИЕРА:	**За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**
……..... (*име, фамилия, подпис*) ……..... (*име, фамилия, подпис*) ……..... (*име, фамилия, подпис*)	**Ръководител проект :** ……..... (*име, фамилия, подпис*)