

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Поръчка: “Поддържане и експлоатация на Национална База Данни „Население”

I. Общо описание на предмета на поръчката и основни дейности

С оглед експлоатационното поддържане на Национална База Данни „Население” е необходимо да се извършват следните дейности:

1. Поддържане и експлоатация на НБД "Население", съгласно Техническото задание.

2. Изработване на избирателни списъци за избор на депутати за 42-ро НС 2013 г.

2.1. Привеждане на автоматизираните информационни фондове на национално равнище (АИФНР) в готовност за отпечатване на избирателни списъци за избор на депутати за 42-ро НС 2013 г. в срокове определени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в зависимост от сроковете определени от съответния Избирателен закон.

2.2. Отпечатване на всички видове таблици, списъци и справки съгласно изискванията на ИЗБОРНИЯ КОДЕКС.

3. Изработка на списъци за национален референдум в съответствие със „Закон за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление” (Обн. ДВ, бр. 44 от 12 Юни 2009 г.), при възлагане на такъв от Народното събрание, съгласно Техническото задание

II. Основна цел на предмета на поръчката

Целта на процедурата е да се избере екип от експерти за поддържането и експлоатацията на Национална База Данни „Население”. Този екип извършва обработване на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни.

III. Време, място и персонал за изпълнение на поръчката

1. Срок за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнение на поръчката е с начало – 20.03.2013 г. 00:00 часа и е с продължителност една година

2. Място за изпълнение на поръчката

Сградата на ГД“ГРАО“ в гр. София.

3 Персонал

При изпълнението на дейностите и постигането на резултатите, изпълнителят следва да използва специалистите, които е посочил в офертата си за участие в обществената поръчка. Участникът трябва да осигури следните специалисти за изпълнение на поръчката:

- | | |
|--|-----|
| 1. Ръководител информационни и комуникационни технологии | - 1 |
| 2. Главен системен администратор | - 3 |
| 3. Главен специалист, приложно програмиране | - 2 |
| 4. Специалист, приложно програмиране | - 9 |

Участникът трябва да докаже квалификацията и опита на експертите, които предлага да ръководят или да отговарят за извършването на дейностите, чрез предоставяне на документи, удостоверяващи тяхната квалификация и опит в изпълнението на подобни ангажименти. Участникът следва да представи биографии и сертификати на експертите, които ръководят или отговарят за извършването на дейностите.

IV. Отчитане на изпълнението на обществената поръчка

Отчитането на дейностите по т.І се извършва за всяко тримесечие от първо до десето число на месеца последващ тримесечието, което се отчита. Изпълнителят прилага отчет за извършената работа. Отчета се приема с приемо-предавателен протокол за извършени дейности подписан от Възложителя или упълномощени от него представители и Изпълнителя, а плащането ще се извършва в 10-дневен срок след представяне на оригинална данъчна фактура и Акт „Образец № 1 за изплащане на извършени дейности” (по образец).

V. Технически средства собственост на Възложителя

1. ЕИМ - HP Integrity rx2660 Server /HP-UX 11.30., IBM - Informix 11.50.FC9/
2. ЕИМ - HP Integrity rx2660 Server /Windows 2008 APPLICATION SERVER /
3. Печатащи устройства - Tally T6215 – 6 броя.
4. Персонални компютри – 6 броя. /Windows 7/

VI. Експлоатационно обслужване на АИФНР

1. Експлоатационно обслужване на АИФНР (автоматизирани информационни фондове на национално равнище) се извършва, съгласно изискванията на чл.2 ал.2 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и обхваща дейностите по:

- 1.1. Получаване и контрол на актуализационните данни от ТЗ “ГРАО”;
- 1.2. Актуализация, получаване на лист за визуален контрол и лист за актуализация на картотечните регистри;
- 1.3. Ежедневно изпращане на актуализираните записи на МВР;
- 1.4. Изпращане на резултатите от актуализациите на ТЗ “ГРАО”;
- 1.5. Информационно обслужване;
- 1.6. Осъществяване на текущите дейности, обезпечаващи интегрирането на АИФНР с информационните системи на другите държавни ведомства (НАП, НОИ, НЗОК, НСИ, МВР, АСП и др.);
- 1.7. Създаване на копия на базите данни;
- 1.8. Генериране на журнални данни, вследствие на актуализации;
- 1.9. Техническо съпровождане при управление на нива, роли и права за достъп, цифрови сертификати.

2. Други технически и съпровождащи операции, свързани с описаните по-горе дейности.

2.1. Поддържане на диалоговата информационно-справочна система на НБД ”Население” за работа в реално време и оказване помощ на над 1600 потребители на системата;

2.2. Поддръжка на системата за автоматична смяна на потребителските пароли към диалоговата система.

2.3. Поддържа работата с цифровите сертификати (електронен подпис) на външните потребители за достъп до диалоговата система към НБД ”Население”;

2.4. Участие в софтуерна поддръжка на WEB Server, Application Server, HP-UX Server, Linux Server – Apache, DB - IBM – Informix, Windows .., и Line принтери Tally 6215.

2.5. Съдействие на ГД “ГРАО” по контрола за неправомерен достъп от страна на потребителите на диалоговата система съгласно ЗЗЛД;

2.6 Съдействия за откриване на грешни данни в НБД “Население” и предоставяне на ГД и ТЗ на ГРАО за тяхното отстраняване.

VII. Системно програмно осигуряване

1. OS - HP-UX 11.30
2. DB - IBM - Informix 11.50.FC9
3. OS - Windows 2008 Server
4. WEB - APPLICATION SERVER - GlassFish 3.1.2.2
5. OS - Debian GNU / Linux stable Kernel 2.4
6. WEB - Apache SSL 1.3.33 (web server) Port Sentry + iptables (firewall)
7. OS - Windows 7

VIII. Отчет за извършената работа за тримесечие

Отчетът трябва да съдържа следните приложения:

1. Брой обработени актуализационни съобщения.
2. Извършени безплатни информационни услуги.
3. Извършени информационни услуги срещу заплащане и тяхната стойност, съпроводена с опис на всички фактури - клиент, дата и стойност.

В отчета и фактурата към него се включват следните разходи:

- Издръжка на персонала, обслужващ договора;
- Консумативни материали /хартия, магнитни и мастилени ленти, CD, DVD, USB памети и други канцеларски материали/;
- Пощенски услуги;
- Командировки.

IX Цени на информационните услуги от НБД “Население”

		За община
1. Заявка /технологичен труд/		
2. Списъци /за 1 запис/:		
- с пълни данни		
- основен /ЕГН (дата на раждане), име, адрес/		
- до 1000 лица		
- с допълнителни показатели		
- до 1000 лица с допълнителни показатели		
- азбучник		
- избирателен списък		
3. Таблици		
- за една териториална единица и един показател		
- за всеки следващ показател		
- и за съставните ѝ териториални единици		
- за София-град		
- за страната		
- от налични /архивни/ таблици:		
- от една таблица		
- от всяка следваща таблица		
-таблица на българските граждани по секции		
4. Извадки /за 1 запис/:		
- по подадени ЕГН от файл		
- обикновена /ЕГН (дата на раждане), име/		
- до 1000 записа		
- с допълнителни показатели		
- сложна социологическа		
- до 1000 записа		
- регионална		
- с допълнителни условия /многократна/		
5. Класификатори - населени места /КНМ/, пътни артерии /КПА/ и адреси /КАД/:		
- за едно населено място		
- за едно населено място - общински център		
- за едно населено място - областен център		
-за градовете Пловдив и Варна		
- за една община / район		
- за Столична община		
- за една секция		
- за страната - КНМ		
- за страната - КПА		
- за страната - КАД		
6. Отпечатване на данни за едно лице:		
- по зададен ЕГН		
- по име, рождена дата, адрес или др.		
- данни за роднина		
7. Допълнителна технологична операция		
8. Осигуряване на on-line достъп – по договаряне (минимум 60 лв./месец)		

Допълнителни общи условия за цените:

1. Използваната хартия за списъци и таблици се заплаща отделно - по текущи цени.
2. Ако цената на една информационна услуга надвишава сумата 1000 лв., се прави 10 % отстъпка.
3. Обикновена заявка се изпълнява за 5 работни дни.
4. Бърза услуга се изпълнява за 3 работни дни и се заплаща с 50 % увеличение.
5. Експресна услуга се изпълнява за 1 работен ден и се заплаща със 100 % увеличение.
6. Общините ползват 50 % отстъпка.
7. В цената на информационните услуги не е включен данък добавена стойност (ДДС).
8. Заявка по специални изисквания на клиента се завишава до 300 %.
9. Цените са за единични услуги. За многократни, специфични, обемни или периодични информационни услуги цените се договарят.
10. Данните се предоставят на хартиен, магнитен или електронен носител във вид на текстов файл или табулограма.
11. Цените на информационните услуги са в сила до приемането на нормативна уредба за видовете информационни услуги и тяхното ценообразуване.

Х. Техническо задание

I. Експлоатация и поддържане на НБД “Население”

Хардуерна и програмна среда:

Техническите средства

1. ЕИМ - HP Integrity rx2660 Server - HP-UX 11.30., IBM - Informix 11.50.FC9
2. ЕИМ - HP Integrity rx2660 Server – Windows 2003 APPLICATION SERVER
3. Печатащи устройства - Tally T6215 – 6 броя.
4. Компютърни конфигурации – работни станции – 6 броя.

Системно програмно осигуряване

1. OS - HP-UX 11.30
2. DB - IBM - Informix 11.50.FC9
3. OS - Windows 2008 Server
4. WEB - APPLICATION SERVER - GlassFish 3.1.2.2
5. OS - Debian GNU / Linux stable Kernel 2.4
6. WEB - Apache SSL 1.3.33 (web server) Portsentry + iptables (firewall)
7. OS - Windows 7

Експлоатационното обслужване

1. Ежедневно получаване и контрол на актуализационните данни от ТЗ „ГРАО“;
2. Ежедневна актуализация, седмично отпечатване, разпределяне и изпращане на лист за визуален контрол и лист за актуализация на картотечните регистри;
3. Ежедневно изпращане на актуализация на МВР;
4. Изпращане на резултатите от актуализациите на ТЗ „ГРАО“
5. Информационно обслужване;
6. Създаване на копия на базите данни, базовия и приложния софтуер;
7. Други технически и съпровождащи операции свързани с описаните по-горе дейности;

**Дейности по поддържането и експлоатацията на НБД „Население“ като част от
информационната система на „ГРАО“
по чл. 1, ал. 1, т. 1**

(Подробно описание)

1. Поддържане в актуално състояние на НБД „Население“:
 - Ежедневна актуализация
 - Управление на процесите на получаване на входната информация (актуализационните съобщения АС) от ТЗ „ГРАО“
 - Контрол на получените входни данни
 - Обработка на документи по административно-териториалното деление (АТД)
 - Обработване на документи за актуализация на НРГС (Национален регистър за гражданското състояние)
 - Обработка (актуализация) с АС
 - Анализ на получените резултати
 - Генериране на данни за актуализация на базите данни БД на регионално и общинско ниво
 - Диспечирание на данни за ТЗ „ГРАО“
 - Ежедневно изпращане актуализационните записи на МВР
 - Създаване на резервни копия на НБД, базовия и приложния софтуер и възстановяване на НБД при аварийни ситуации (след всяка актуализация, месечни, тримесечни и годишни)
 - Обслужване на ГД, ТЗ „ГРАО“ и общинските администрации

- Генериране на журнални данни, вследствие на актуализации
 - Техническо съпровождане при управления на нива, роли и права за достъп, цифрови сертификати
2. Поддържане на диалоговата информационно-справочна система на НБД „Население” за работа в реално време и оказване помощ на потребителите на системата.
- над 1600 потребители
 - над 50 000 заявки дневно
 - над 260 общински администрации, покриващи над 99 % от населението
 - Други държавни структури, НСлС, НАП, НОИ, НЗОК, НСИ, МВР, АСП, митници, съдилища и др.
3. Информационно обезпечаване при национални и частични избори и референдуми:
- Подготовка на НБД по специална технология, отчитаща всички актуализации и ограниченията, наложени от конкретния избирателен закон
 - Генериране на избирателните списъци
 - Генериране на съпътстващи списъци и таблици
 - Отпечатване и разпространение
4. Информационно обслужване на външни клиенти:
- Предоставяне на списъци или обобщени данни социологически агенции, телекомуникационни оператори, банки и др.
 - Информационно обслужване на държавната администрация – МС, МФ, МО, МЗ и/или техни структури
 - Да съдейства на нови потребители на диалоговата система за достъп до НБД „Население” при тяхното първоначално включване.
 - Да оказва помощ при необходимост на потребители на диалоговата система за достъп до НБД „Население”.
 - Да спира достъпа до диалоговата система за достъп до НБД „Население” на финансово неизрядни потребители или нарушили условията на ЗЗЛД по искане на възложителя.
5. Дейности, свързани с информационната сигурност и администрирането на информационната структура.
6. Дейности, свързани с техническото, комуникационното и софтуерното поддържане на НБД „Население”.
7. Да поддържа работата с цифровите сертификати (електронен подпис) на външните потребители за достъп до Диалоговата система на НБД „Население”.

8. Техническо съпровождане при контрол за неправомерен достъп от страна на потребителите съгласно ЗЗЛД.
9. Анализ на данни и идентифициране на грешни данни в НБД “Население” и предоставяне на ГД и ТЗ на ГРАО за тяхното отстраняване.
10. Необходима безконечна хартия 600 кашона 380/11/1-2000листа, мастилени ленти 24 броя PN 082725 за принтер Tally 6215.

Технология на поддържане на НБД “Население”

по чл. 1, ал. 1, т. 1

1. Текущи дейности:

- Наблюдение и администриране на ОС UNIX;
- Наблюдение и администриране на СУБД IBM - Informix;
- Наблюдение и администриране на WEB сървър;

2. Ежедневни обработки:

- Контрол на документи АТД;
- Обработване на данните от издадените документи за самоличност;

Актуализация на БД:

Контрол и поддръждане на документи АТД по ТЗ и групи (програма egaatdk);

- Обработване на документи АТД (програма egaatd);
- Подготвяне на АС за обработка (програми isnf0, isnf, egaas0);
- Обработване на АС (програма egaas);
- Анализ на обработката на АТД и АС.
- Създаване на файлове за актуализация на ЛБД (програми egapz, egafoi2);
- Създаване на таблици с уникалните имена (програма egaime);
- Изтриване на лицата с въведен ЕГН от t_rod (програма egarod).
- Изтриване на дублирани актове за раждане от t_aga (програма dubara).
- Създаване на статистика за брой обработени АС в t_oas (програма

bregaast);

- Актуализация на таблицата за информационно обслужване t_om (програма egakti).

- Актуализиране на “брой живущи” и “брой с постоянен адрес” (програма egakad2);

- Изпращане на файловете за обратна връзка. От Диалоговата система с потребител ГГ18, екрани 1.8. и 3.10.

3. Седмични обработки:

- Копиране на НБД;
- Подготвяне и изпращане на данни на ТЗ “ГРАО”;
- Подготвяне и изпращане на данни на НАП, НОИ, НЗОК, НСИ, МВР;
- Актуализиране на статистиката на НБД;
- Преглед и анализ на данните в таблици t_t и t_z;

4. Месечни обработки:

- Копиране на НБД;
- Изтриване на данните по-стари от три месеца в таблици: t_t, t_lvk, t_lkrn, t_foi.

5. Тримесечни обработки:

- Копиране на БД – два пъти (копие за сейф);
- Смяна на паролите на диалоговата система.

6. Шестмесечни обработки:

- Отпечатване на три вида таблици за всички общини;
- Контрол на класификаторите се извършва с програма ISNKTDN и се състои в проверка на съгласуването на данните между КНМ, КПА и КАД.

7. Годишни обработки:

- Копиране на БД – три пъти (копие за сейф) и едно копие на CD;
- Копиране на годишните файлове с АС и АТД – два пъти;
- Създаване на годишна таблица на населението;
- Смяна на последната година в таблици t_rr, t_rb, t_rs;
- Обработка на пътните артерии, които не са преименувани.
- Изтриване в t_кра2 и промяна на кода в t_кра.

Годишно приключване

Всяка година, след обработка на документите, издадени до 31.12. се създава копие за информационни услуги от минали години. Това копие се създава след годишната проверка на регистрите по гражданско състояние, която приключва на 25.01.

Копие на таблица t_om и класификаторите с програма ipload или unload.

Копират се следните таблици: t_obl, t_ob, t_knm, t_kpa, t_kad и t_om.

Получените файлове се записват на външни носители и се съхраняват постоянно.

II. Изготвяне на избирателни списъци за избор на Народно събрание по чл. 1, ал. 1, т. 2

Цел на задачата

Изпълнението на задачата включва дейности по отпечатване на съответните избирателни списъци и придружаващите ги материали по технология, определена от Възложителя. Програмното осигуряване и техническите средства за изпълнение на задачата се предоставят от Възложителя. Необходимите консумативи- 700 кашона безконечна хартия 380/11/1, 25 кашона 380/11/2, 150 празни кашона 380/11, 24 мастилени ленти PN 082725 за принтер Tally 6215 и др. се осигуряват от **Изпълнителя**.

Сроковете за изпълнение на дейностите по задачата се определят от съответните закони за провеждането им.

Обхват на задачата

1. След обявяване на датата на изборите.

След всяка актуализация на НБД се създава SQL-таблица на избирателите. Отпечатва се **Таблица на българските граждани**, която се изпраща на ТЗ "ТРАО" - 2 екземпляра и по електронната поща.

2. Отпечатване на предварителните списъци.

Обработват се данните за лицата, които няма да се отпечатват в избирателните списъци, подадени от ГД "Изпълнение на наказанията" за лица, лишени от свобода и лицата с настоящ адрес в държава извън ЕС към датата на отпечатване на избирателните списъци. Отразяват се корекциите в Класификатора на адресите - преномериране на секции и добавяне на нови адреси. Създава се SQL-таблица на избирателите. На ТЗ "ТРАО" се изпращат файловете с актуалните Класификатор на

пътните артерии и Класификатор на адресите. Създава се файл с избирателите за Интернет-сайта за справки в избирателните списъци.

Отпечатват се и се изпращат:

- **Таблица на българските граждани** - 2 екз. за ТЗ “ГРАО”, 2 екз. за общините, - 2 екз. за ГД “ГРАО” и получаване на файл с таблицата за ЦИК;
- **Класификатор на адресите** - по секции -2 екз. за общините;
- **Списъци на заличените лица от избирателните списъци** - 1 екз. за общините (по населени места);
- **Избирателни списъци (1) за работа в общината** - 1 екз;
- **Избирателни списъци (2) за обявяване** - 1 екз.

3. Отпечатване на списъци за гласуване в изборния ден.

Обработват се данните за лицата, които няма да се отпечатват в избирателните списъци, подадени от ГД “Изпълнение на наказанията” за лица, лишени от свобода, от МВнР за лица, които ще гласуват в чужбина, лицата с настоящ адрес в държава извън ЕС към датата на отпечатване на избирателните списъци, искания за гласуване по настоящ адрес, удостоверения за гласуване на друго място. Създава се SQL-таблица на избирателите. На ТЗ “ГРАО” се изпращат файловете с актуалните Класификатор на пътните артерии и Класификатор на адресите. Създава се файл с избирателите за Интернет-сайта за справки в избирателните списъци.

Отпечатват се и се изпращат:

- **Таблица на българските граждани** - 2 екз. за ТЗ “ГРАО”, - 2 екз. за общините, - 2 екз. за ГД “ГРАО” и получаване на файл с таблицата за ЦИК;
- **Класификатор на адресите** - по секции - 2 екз. за общините;
- **Списъци на заличените лица от избирателните списъци** - 1 екз. за общините (по населени места);
- **Списъци за СИК на заличени лица от избирателните списъци**, без право да бъдат дописвани в секция - 1 екз. (по секции);
- **Избирателни списъци (3) за избирателните секции** - 1 екземпляр;

4. Копия на данните за изборите.

Копират се SQL - таблиците на избирателите и Класификаторите на населените места, пътните артерии и адресите.

Копията се съхраняват до произвеждане на следващите съответни избори.

**III. Изготвяне на избирателни списъци /Национален референдум/
по чл. 1, ал. 1, т. 3**

Цел на задачата

Изпълнението на задачата включва дейности по отпечатване на съответните избирателни списъци и придружаващите ги материали по технология, определена от Възложителя. Програмното осигуряване и техническите средства за изпълнение на задачата се предоставят от Възложителя. Необходимите консумативи - 550 кашона безконечна хартия 380/11/1, 25 кашона 380/11/2, 100 празни кашона 380/11, 24 мастилени ленти PN 082725 за принтер Tally 6215 и др. се осигуряват от **Изпълнителя**.

Сроковете за изпълнение на дейностите по задачата се определят от **Възложителя на референдума - НС**.

Обхват на задачата

1. След обявяване на датата на изборите:

След всяка актуализация на НБД се създава SQL-таблица на избирателите. Отпечатва се **Таблица на българските граждани**, която се изпраща на ТЗ "ГРАО" - 2 екземпляра и по електронната поща.

2. Отпечатване на предварителни списъци.

Обработват се данните за лицата, които няма да се отпечатват в списъците, подадени от ГД "Изпълнение на наказанията" за лица, лишени от свобода към датата на отпечатване на избирателните списъци. Отразяват се корекциите в Класификатора на адресите - преномериране на секции и добавяне на нови адреси. Създава се SQL-таблица на избирателите. На ТЗ "ГРАО" се изпращат файловете с актуалните Класификатор на пътните артерии и Класификатор на адресите. Създава се файл с избирателите за Интернет-сайта за справки в списъците.

Отпечатват се и се изпращат:

- **Таблица на българските граждани** - 2 екз. за ТЗ "ГРАО", 2 екз. за общините, - 2 екз. за ГД "ГРАО" и получаване на файл с таблицата за ЦИК;
- **Класификатор на адресите** - по секции -2 екз. за общините;
- **Списъци на заличените лица от списъците** - 1 екз. за общините (по населени места);
- **Списъци (1) за работа в общината** - 1 екз;

- **Списъци (2) за обявяване** - 1 екз.

3. Отпечатване на списъци за СИК /за гласуване в деня на референдума/.

Обработват се данните за лицата, които няма да се отпечатват в списъците, подадени от ГД “Изпълнение на наказанията” за лица, лишени от свобода, от МВнР за лица, които ще гласуват в чужбина, към датата на отпечатване на списъците, искания за гласуване по настоящ адрес, удостоверения за гласуване на друго място. Създава се SQL-таблица на избирателите. На ТЗ “ГРАО” се изпращат файловете с актуалните Класификатор на пътните артерии и Класификатор на адресите. Създава се файл с гласоподавателите за Интернет-сайта за справки в списъците.

Отпечатват се и се изпращат:

- **Таблица на българските граждани** - 2 екз. за ТЗ “ГРАО”, - 2 екз. за общините, - 2 екз. за ГД “ГРАО” и получаване на файл с таблицата за ЦИК;
- **Класификатор на адресите** - по секции - 2 екз. за общините;
- **Списъци на заличените лица от списъците** - 1 екз. за общините (по населени места);
- **Списъци за СИК на заличени лица от списъците**, без право да бъдат дописвани в секция - 1 екз. (по секции);
- **Списъци (3) за избирателните секции** - 1 екземпляр;

4. Копия на данните за референдума.

Копират се SQL - таблиците на гласоподавателите и Класификаторите на населените места, пътните артерии и адресите.

Копията се пазят до следващ референдум.

Забележка: Хартията, мастилените ленти и други канцеларски материали по целия договор, както и пощенските разходите по ежеседмичното изпращане на листингите от актуализациите до двадесет и осемте териториални звена на ГРАО са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора.