

Открита процедура по ЗОП с предмет:

*“Доставка, монтаж, инсталация, пускане в експлоатация, обучение и гаранционна поддръжка на софтуерен продукт за нуждите на Министерство на здравеопазването”*

**УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ОФЕРТАТА**

Всеки участник в процедурата има право да представи само един вариант на оферта.

Представената оферта трябва да бъде със срок на валидност не по-кратък от 90 /деветдесет/ календарни дни от крайния срок за получаване на офертите.

Офертата за участие в процедурата се изготвя, предава и приема в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки. Офертата се подписва от законния представител на лицето, което я подава или от изрично упълномощено от него лице.

Офертата за участие в процедурата следва да бъде изготвена на български език. В случаите, когато участникът е чуждестранно лице, всички документи, съставляващи офертата, в това число официални и частни документи е необходимо да бъдат в оригинал, с превод на български език, а документът за регистрация се представя с официален превод на български език.

Всички документи, които придружават офертата се представят в оригинал, или като ксерокопия с нотариална заверка или заверка на участника с гриф "Вярно с оригинала", подпис на лицето и представляващо участника в зависимост от вида на документа и указаното по- долу, в превод на български език. Документите и данните се подписват само от законните представители на участника, съгласно съдебната му регистрация или от изрично упълномощени за това лица, като в този случай се представя пълномощно - оригинал или с нотариална заверка. Всички документи следва да са с дата на издаване, предшестваща подаването на офертата не повече от 6 месеца или да са в срока на тяхната валидност.

Офертата следва да бъде функционално разпределена в три непрозрачни запечатани плика, всеки един от които да има посоченото по долу съдържание и да е надписан както следва:

**Плик № 1; "ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР"**

В плика се поставят следните документи:

**1. Документи относно търговско - правния статут на участника:**

1.1. Оригинал или заверено от участника копие на удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентен орган в страната на участника. Когато участникът е българско юридическо лице и е регистриран или пререгистриран в единния електронен търговски регистър към Агенцията по вписванията не се изисква удостоверение за актуално състояние, а се посочва ЕИК.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл.56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл.56, ал. 1, т. 3, 4, 5 и 10 от ЗОП които са на чужд език, се представят и в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или

юридическо лице, включено в обединението.

1.2. Оригинал или нотариално заверено копие на документи, удостоверяващи представителната власт на лицето, от което изхожда предложението, в случай, че това не е законния представител на участника.

1.3. Декларация за отсъствието на обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.2 от ЗОП - за юридическите лица - от лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП, за едноличните търговци - от лицата, които представляват участника, за физическите лица - от участника. Декларация за отсъствието на обстоятелствата по чл.47, ал.5 - от лицата по чл.47 ал.5 от ЗОП, съгласно приложените в документацията на процедурата образци.;

Възложителят отстранява от участие в процедурата участник, за когото са налице обстоятелствата по чл.47, ал.2 от ЗОП.

## 2. Документи относно икономическите и финансовите възможности на участника

2.1. Заверени финансови отчети от експерт счетоводител и справка-декларация, съдържаща списък основните договори, сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните три счетоводно приключили финансови години с посочени дати на сключване, възложител, стойност и крайна дата на приключване от които да е видно, че участникът има общ оборот от над 360 000 хиляди лева и оборот от дейности сходни с предмета на поръчката- разработка, внедряване, продажба и поддръжка на софтуер, в това число и финансово счетоводен софтуер от 240000(двеста и четиридесет хиляди) лева общо за последните три финансови години.

3. Документ за внесена гаранция за участие в процедурата, за всяка позиция по отделно.

Гаранцията за участие се представя в една от формите, съгласно чл.60 от Закона за обществените поръчки:

- оригинал на безусловна и неотменяема банкова гаранция, издадена от българска или чуждестранна банка, в полза на Министерство на здравеопазването, със срок на валидност 90 /деветдесет/ календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите. Банковите гаранции, издадени от чуждестранни банки, следва да са авизирани чрез българска банка, потвърждаваща автентичността на съобщението, в превод на български език.
- парична сума, преведена по банкова сметка на Министерство на здравеопазването – БНБ Централно управление, IBAN: BG83 BNBG 9661 3000 1293 01 – платежно нареждане в оригинал или копие.

Възложителят има право да задържи гаранцията за участие в следните случаи:

- а) когато участникът оттегли или промени офертата си след изтичане на срока за подаване на оферти;
- б) когато участникът обжалва решението на възложителя за определяне на изпълнител – до решаване на спора;
- в) когато участникът е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

Гаранциите за участие на отстранените участници се освобождават от възложителя в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

Гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници се

освобождават след сключване на договора за обществената поръчка, а на останалите класирани участници – в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

В случай, че при изпълнението на поръчката ще участва подизпълнител, е необходимо да бъде изрично заявено това обстоятелство, както и делът на неговото участие. В тези случаи участникът поема изцяло отговорността за дейността на подизпълнителя. Едно и също лице не може да участва като подизпълнител на различни участници. Подизпълнител е длъжен да представят декларация за участие в процедурата в това си качество и документите по чл.56, ал.1, т.1, 3, 4 и 5 от ЗОП. Той трябва също така да отговаря на изискванията, посочени в чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от Закона за обществените поръчки.

4. Документ, удостоверяващ закупуването на документация за участие в обществената поръчка.

5. Подписани и подпечатани референции от контрагенти на участника, за добро изпълнение със сходен на поръчката предмет.

6. Преведен на български език оригинал или заверено от участника копие на сертификат за управление на качеството ISO 9001:2000 или еквивалент.

7. Доказателства за изпълнени поне два договора с брой на потребителите на внедрените от него системи над 1000 човека през последните три години. Доказва се със справка-декларация, съдържаща списък на договорите с над 600 потребители на внедрените системи, изпълнени през последните три години с посочени дати на сключване, възложител, стойност и крайна дата на приключване.

8. Списък на персонала на участника с минимум 25 експерти в това число бизнес анализатори, консултанти (внедрители на софтуер за финансово счетоводна дейност), както и софтуерни разработчици.

9. Предоставяне на прототип на магнитен носител (с инструкции за инсталация), който да обхваща поне 50% от изискваната функционалност на софтуера.

10. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

11. Точен адрес, лице и телефон за контакти и банкови реквизити на участника дадени - Приложение „Сведения за участника”

12. Всички представени в офертата документи следва да са на български език или преведени на български език.

## **ПЛИК № 2: "ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА"**

В плика се поставят следните документи:

1. Техническо предложение /Оферта / на участника относно общите условия и техническите изисквания за изпълнение на поръчката, което съдържа:
  - предмет на офертата;
  - срок на валидност на офертата, който не може да бъде по - кратък от 90 календарни дни от крайния срок за получаване на оферти;

- срок за изпълнение на поръчката - който не може да бъде по - дълъг от 60 календарни дни от сключване на договора;
- технически характеристики на продукта.

Предложението се подписва от участника или упълномощен негов представител.

Участникът следва да представи декларация, че е съгласен с всички условия и изискванията на Възложителя за участие в процедурата и изпълнение на поръчката.

### Плик № 3: "ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА"

В плик №3 се поставя Финансовата оферта, като в нея цената се представя по следния начин:

1. Предложена от участника цена трябва да включва цялостното изпълнение на поръчката – стойност на софтуерния продукт, всички необходими лицензи и такси, необходими за работата с продукта, гаранционна поддръжка, както и техническата поддръжка за всяка обособена позиция по отделно в отделен запечатан плик..
2. Предложените цени в български лева трябва да са фиксирани и да не подлежат на промяна за срока на действие на договора;
3. Цената следва да е в български лева, да е окончателна, като в нея се включват всички разходи по извършването на доставката и свързаните с нея услуги, като сумата на данък добавена стойност и други такси или данъци се посочва отделно. Цифрите се изписват и с думи, като при несъответствие се взема предвид изписаната с думи.
4. Декларация за приемане срока и начина за плащане;

Офертата се подписва от законния представител на лицето, което я подава или от изрично упълномощено от него лице.

Трите плика на офертата се поставят в друг непрозрачен плик, върху който се отбелязва името и адреса на възложителя, предмета на обществената поръчка и името и адреса за кореспонденция, тел., факс и **e-mail** на оферента.

## ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

### 1.1 Предмет

Настоящият документ служи за предварително определяне на минималните изисквания, които трябва да бъдат изпълнени за успешното внедряване на програмен продукт, предназначен за автоматизиране на счетоводните процеси в системата на Министерство на здравеопазването (ЦУ и ВРБК).

Целта на системата е да улесни оперативната работа в счетоводството, свързана с обработка на първичните документи и напълно да автоматизира процеса на формиране и извеждане на необходимите счетоводни и управленски справки.

В системата се въвежда информацията от първичните счетоводни документи и на тази база се извеждат всички необходими счетоводни справки. Необходимо е да се обхванат и процесите на сторниране и корекция на счетоводната информация, изготвяне на дневници по ДДС на хартия и на дискета, инвентаризация, преоценка на валута, приключване на отчетните периоди.

Продуктът трябва да може да функционира както като самостоятелен продукт за автоматизация на счетоводството, така и като част от интегрираната система за цялостна автоматизация на бизнес процесите.

Предмет на функционалните спецификации:

1. Доставка, инсталация и внедряване на единна система за счетоводство в системата на Министерство на здравеопазването.
2. Доставка, инсталация и внедряване на продукт за ТРЗ, съгласно т. 3.3 от Функционалните изисквания.

### 1.2 Обхват на документа

Документа съдържа предварително определени параметри, текстови описания и диаграми, които спомагат за точното определяне на минималните изисквания за успешното внедряване на единна система за счетоводство в системата на Министерство на здравеопазването.

### 1.3 Съкращения и термини

Съкращение	Описание
Система	Единна система за счетоводство в системата на Министерство на здравеопазването
ВБРК	Второстепенен разпоредител с бюджетни кредити

## **2 Минимални изисквания за реализация на системата.**

Минималните изисквания са формирани на база на следните предварително определени базови изисквания:

- A. Системата трябва да бъде централизирана;
- B. Системата трябва да бъде уеб базирана;
- C. Системата трябва да поддържа подписване с универсален електронен подпис издаден от регистрираните доставчици на удостоверителни услуги на територията на Република България;
- D. Системата трябва да позволява автентикация и оторизация на потребителите чрез универсален електронен подпис и потребителско име (username) и парола (password);
- E. Системата трябва да осигурява непрекъснат режим на работа 24 часа на ден, 7 дни в седмицата.
- F. Системата трябва да осигури обработването и без забавяне на минимум 8 000 заявки на ден.
- G. Системата трябва да обслужва без да затруднява работата на минимум 200 потребители.

### **2.1 Технически изисквания**

#### **2.1.1 Потребителски интерфейс**

Потребителският интерфейс трябва да отговаря на следните изисквания:

- A. Да е уеб базиран;
- B. Да е удобен за работа с различни браузъри – Internet Explorer; Mozilla Firefox; Google Chrome; Opera;
- C. Да е базиран на css шаблони с цел лесно по-нататъшно развитие, особено в модула за различните справки (корекции и добавяне на нови без непременно им изработване от програмисти);
- D. Да е съобразен с ролите и правата на различните потребители на системата;
- E. Да осигурява бързото въвеждане на всички изискуеми данни, при което използваните кодове от номенклатури да са обяснени и да позволяват избор от списък;
- F. Изработените форми на приложението трябва да са консистентни и близки по вид, с цел бързо възприемане и удобство на работа;
- G. Да се осигури възможност за експорт в PDF и Excel формат на справките, както и на бутони и шаблони за печат на чисти справки без менюта и т.н.

#### **2.1.2 Сигурност**

Системата трябва да отговаря на следните минимални изисквания за сигурност:

- A. Прилагане на най-добрите практики и международните стандарти за информационна сигурност, както при разработката, така и при внедряването и експлоатацията на системата.
- B. Системата и базата данни да са организирани по такъв начин, че да се гарантира сигурността и целостта на данните в нея.
- C. Системата да включва подходящи функционалности за сигурност: потребители, права, одит на всички операции извършени в системата, верификация и валидация на данни, защита от "източване" на информацията през уеб интерфейса и други.

### **2.1.3 Сървърен сертификат**

За осъществяване на защитен обмен на съобщения по протоколите HTTP ще се използва протокол SSL ("Secure Socket Layer").

Изпълнителят трябва да предвиди средства за закупуване на 1 (един) сървърен сертификат. Сертификата трябва да бъде издаден за домейна с регистъра и данните за уеб сървъра на Министерство на здравеопазването.

Функционални изисквания

Функционалният обхват трябва да включва следните групи функции:

- A. Настройка на системата към спецификата на Министерство на здравеопазването – дефиниране на специфични номенклатури и сметкоплан, на масови и свързани операции.
- B. Оперативна работа – въвеждане на начални салда и счетоводни записвания, сторниране, корекция на счетоводни статии, автоматични операции, издаване на касови, банкови документи и фактури.
- C. Извеждане на справки – стандартни справки, извлечения по сметки, описи на папки, дневници по ДДС, отчети към Министерство на финансите, отчети по оперативни и донорски програми и други.
- D. Администриране на системата – дефиниране на потребители, архивиране и възстановяване, следене на комплектността на данните, преиндексиране, приключване на отчетните периоди.

Системата трябва да може да работи в лева и валута, на български език.

Системата трябва да може да работи с отдалечени поделения, като използва една база данни.

Системата трябва ежесечно да обобщава данните от поделенията и генерирането на справки на ниво поделение, група поделения или за всички поделения на МЗ.

Системата трябва да може да използва и съхранява в една база данни информацията за произволен брой месеци и години.

## **2.2 Финансово-счетоводна дейност**

### **2.2.1 Бюджетно счетоводство**

- a. Осигуряване на автоматизация на процесите по управление на финансовите ресурси при осчетоводяване, контрол, анализ, отчитане на дейността и извършване на плащания
- b. Дефиниране на йерархична структура от организации – министерство, ВРБК и осигуряване на работа на отделните звена и многопотребителска работа

- c. Поддържане сметкоплан на бюджетните предприятия;
- d. Предоставяне възможност за създаване на единен индивидуален сметкоплан отразяващ възприетата счетоводна политика, утвърдената методология на счетоводната отчетност и методическите указания;
- e. Отчетност и анализ на информацията на синтетично и аналитично ниво с възможност за много поданалитичности;
- f. Възможност за паралелна аналитичност на принцип на разходни центрове;
- g. Дефиниране на приходно – разходни центрове с йерархична структура – ЕБК, програми, проекти, източници на финансиране, договори и други;
  - g.1. Поддържане номенклатура на разходите съгласно Единната бюджетна класификация /ЕБК/ ;
  - g.2. Да позволява обвързване на разходите с класификацията на сметките в Сметкоплана на бюджетните предприятия /СБП/;
  - g.3. Поддържане номенклатура на програмите;
  - g.4. Поддържане номенклатура на договори,;
  - g.5. Поддържане номенклатура на източниците на финансиране;
- h. Възможност за актуализация на номенклатурите и поддържане на история на данните;
- i. Създаване и печат на всички първични, вторични счетоводни документи и регистри в приетия формат и с нормативно определените реквизити;
- j. Предоставяне възможност за коригиране на въведени счетоводни записвания и сторниране на грешно въведени счетоводни статии;
- k. Поддържане на валути и валутни курсове и възможност за транзакции във всякакъв вид валута;
- l. Балансово и задбалансово завеждане и следене на дълготрайни и краткотрайни активи
- m. Предоставяне на автоматизирани функции за осчетоводяване - готови варианти, създаване на модели (макети) за осчетоводяване на еднотипни и често повтарящи се операции и/или шаблонни контировки за типове счетоводни операции;
- n. Годишно приключване на сметките;
- o. Средства за автоматично приключване на счетоводните сметки и за автоматична преоценка на валутни сметки (вземания, задължения, парични средства);
- p. Възможности за автоматично създаване Дневниците за покупки и продажби, месечните и годишни Справки декларации и експортиране във файл съгласно ЗДДС и ППЗДДС;
- q. Да предоставя справки и отчети:
  - оборотни ведомости;
  - главна книга;
  - аналитични справки и хронологични описи в различни разрези;
  - журнал на счетоводните статии и транзакции;
  - баланс, отчет за приходите и разходите, отчет за паричния поток;
  - отчет за касовото изпълнение на бюджета;
  - отчет за касовото изпълнение по извънбюджетните сметки и фондове;
  - справки за разходите по параграфи, подпараграфи и видове дейности по ЕБК;
  - отчет за касовото изпълнение по оперативните програми;
- r. Възможности за генериране на други справки от потребителите;
- s. Да притежава функции за обобщаване на счетоводните данни и за генериране на обобщени справки и консолидирани отчети;
- t. Опции за печат и съхранение на справките и отчетите в PDF, Excel, Word.



### **2.2.2 Каса**

- a. Едновременна работа на няколко броя каси и касиери;
- b. Отпечатване на приходни и разходни касови ордери;
- c. Изготвяне на касов отчет - дневен, за период, по каси (касиери) и документи;
- d. Изготвяне на касова книга - за ден, за период, по каси (касиери) и общо;
- e. Дефиниране на множество касови счетоводни сметки в лева и във валута
- f. Автоматично осчетоводяване на касовите плащания (в момента или отсрочено);

### **2.2.3 Банка**

- a. Поддръжка на актуални данни на собствени банкови сметки
- b. Поддръжка на актуални данни на банкови сметки на контрагенти;
- c. Автоматично попълване на платежни нареждания;
- d. Изготвяне на файл с платежни нареждания в необходимия за банките формат;
- e. Възможност за автоматично осчетоводяване на банкови операции, на плащания и закриване на фактури на доставчици;
- f. Справки за наличности, обороти и движение по банкови сметка за ден и период.

### **2.2.4 Разчети с доставчици и клиенти. Покупки. Продажби**

- a. Поддръжка на единна номенклатура на контрагентите с подробна информация за тях – име, адрес, ЕИК, данни за кореспонденция, лица за контакт, условия за доставка, условия за разплащане и др.
- b. Възможност за класификация на контрагентите и групиране по предварително дефинирани от потребителя признаци - доставчици на материали, услуги, местни и чужди доставчици, еднократни доставчици, наематели и други;
- c. Обработка на фактури и известия по фактури за отчитане на разходите чрез покупки – покупка на услуги, изписване на материали, директно на разход, лизинг; на доставката дълготрайни активи; на доставката и заприхождаването на материални ресурси от вътрешния пазар, ЕС и внос;
- d. Издаване и печат на фактури и известия по фактури за продажба
- e. Следене на дати на падеж, размер на задълженията и информация за просрочените задължения и брой дни, с които е просрочен падежа;
- f. Следене на дати на падеж, размер на вземанията и информация за просрочените и брой дни, с които е просрочен падежа;
- g. Изготвяне на различни справки и отчети (напр. проследяване на плащанията по конкретни задължения в лева и валута; проследяване на плащанията по конкретни вземания в лева и валута преглед на доставените услуги и активи – по доставчици, по групи доставчици, по документи, по вид услуги, по активи и т.н.);
- h. Автоматично осчетоводяване на задълженията, разходите и активите (в момента или отсрочено)
- i. Осигуряване необходимата информация за планиране на материалните потребности, за снижаване на разходите за закупуване, за организация взаимоотношенията с доставчиците;
- j. Системата да позволява централизирана процедура за доставки;

- Възможност за създаване на заявки от отделните дирекции и отдели за закупуване на материали, консумативи, горива и др.;
  - Възможност за съгласуване и одобрение на заявките на различни нива в зависимост от стойностното изражение на заявката и/или конкретни процедурни изисквания на йерархията в организационната структура.
- k. Предоставяне възможност за оформяне на поръчки към доставчиците и контрол на изпълнението им
- Създаване на обобщени поръчки към доставчик на база на заявките на отделните дирекции и отдели и/или за попълване на резервите ;
  - Създаване на обобщени поръчки към доставчик на база утвърдени планове;
  - Проследяване изпълнението на поръчка
  - Следене на поръчаните и доставени количества

### **2.2.5 Общи функционалности**

- a. Възможност за автоматизирано архивиране и възстановяване на информацията;
- b. Възможност за ограничаване достъпа на потребителите на функционално ниво в зависимост от техните права и задължения;
- c. Регистриране на служебна информация за действията на потребители, касаещи регистриране, промяна и/или изтриване на данни;
- d. Възможност за пълна проследимост действията на потребителите в системата за произволен период и съхраняване на история;
- e. Осигурени формални, логически проверки, многобройни механизми за валидация и контрол при въвеждане на данните;
- f. Вградени приложения за актуализиране;

### **2.2.6 Интеграция**

- a. Интеграция с останалите модули, за събиране и обработка на данните, които се отнасят до финансово - счетоводната дейност
- b. Интерфейс за връзка с други външни приложения.

### **2.2.7 Дълготрайни активи**

#### **2.2.7.1 Документиране и управление на:**

- a. придобиването на дълготрайни активи - чрез покупка, безвъзмездно придобиване, по стопански начин, чрез възлагане
- b. текущи и основни ремонти на дълготрайни активи
- c. изваждането от употреба - продажба, безвъзмездно предоставяне, бракуване и ликвидация;
- d. инвентаризацията на дълготрайните активи
- e. преместване и предаване на ДА

### **2.2.7.2 Поддръжка на подробна информация за всеки дълготраен актив**

- a. инвентарен номер, име, описание, местоположение, материално отговорно лице, дата на придобиване, дата на въвеждане в експлоатация, разходен център, информация свързана с тип, марка, сериен номер на ДА, данни за доставчика
- b. застрахователна информация
- c. данни свързани с оценката на ДА – първоначална стойност, балансова стойност, стойност след преоценка
- d. данни за планирани и извършени ремонти
- e. допълнителни възможности за класификация на ДА и групиране по предварително дефинирани от потребителя признаци

### **2.2.7.3 Справки и отчети**

- a. инвентарна книга
- b. картон на ДА
- c. информация за закупените, въведени в действие, бракуваните, продадени, преместени дълготрайни активи, по обекти, балансови сметки, материално отговорни лица, групи и други критерии;
- d. инвентаризационни описи

### **2.2.7.4 Интеграция с други модули**

- a. със счетоводния модул за отчитане операциите по придобиване, изваждане от употреба, резултатите от инвентаризация

### **2.2.8 Управление на договорите**

- e. Поддръжка на договорите и условията по тях
- f. Сортиране и групиране на договори по източници на финансиране и други критерии дефинирани предварително
- g. Следене на изпълнение на договорите
- h. Следене плащания по договорите
- i. Следене на договори по дата на завеждане, срок и стойност
- j. Напомняне за изтичащ срок по договор
- k. Изчисление на лихви за закъснение

### **2.2.9 Управление на материалното стопанство**

#### **2.2.9.1 Общи изисквания**

Модулът за управление на материалното стопанство следва да бъде в състояние:

- a. да поддържа и управлява неограничен обем данни за номенклатури и доставчици в множество складове;
- b. да поддържа едновременен достъп на голям брой потребители с гарантирана сигурност и контрол на достъпа до работните функции и данни.
- c. посредством потребителски интерфейс да има възможност за прецизна настройка на работните функции и нивата на достъп в съответствие с работните процеси;

- d. чрез настройките да може да се задават стъпки за одобрение, потвърждение и оторизиране;
- e. да има възможност за експорт на данни към други офис приложения (например MS Office) и програми;
- f. да позволява генериране на разнообразни отчети и справки с цел вземане на управленски решения.

### **2.2.9.2 Минимална функционалност**

Като минимум, Модулът за управление на материалното стопанство следва да поддържа следните функционалности:

#### **A. Номенклатури (стоки)**

- a. Поддръжка на база данни за неограничен брой номенклатури (стоки);
- b. Поддръжка на групи стоки;
- c. Поддръжка на минимални и максимални наличности от дадена номенклатура;
- d. Поддръжка на множество мерни единици за дадена стока.

#### **B. Складово стопанство**

- a. Поддръжка на множество складове;
- b. Заприхождаване на стоки в склад;
- c. Изписване на стоки от склад;
- d. Възможност за трансфер на стоки между отделните складове;
- e. Бракуване на стоки;
- f. Инвентаризация на складови наличности;
- g. Следене на актуални складови наличности;
- h. Предоставяне на информация за стоки с наличност под зададеното минимално ниво;
- i. Възможност за автоматично преобразуване на количествата между различните мерни единици за дадена стока е (например при доставка на 1 кашон с 50 бр.);
- j. Справки за складовите наличности по различни критерии (стоки, стокови групи, вид и др.);
- k. Справки за движението на наличностите (заприхождаване, обръщаемост, залежали стоки) по различни критерии (стоки, стокови групи, периоди).

## **2.3 Планиране и изпълнение на бюджета**

### **2.3.1 Конфигуриране на бюджетен период (година)**

Конфигурирането на бюджетният период трябва да се осъществява чрез въвеждане и актуализиране на номенклатурите на база законови и нормативни разпоредби.

Системата трябва да може да осигури:

- a. поддръжане на единен бюджетен класификатор (ЕБК) по параграфи;
- b. поддръжане на ЕБК по функции и дейности;
- c. поддръжане на програми и проекти;
- d. поддръжане на натурални показатели;
- e. поддръжане на макроикономически показатели;
- f. поддръжане на източници на финансиране на извънбюджетни сметки и фондове

### **2.3.2 Изготвяне на бюджетна прогноза, планиране и разпределение на бюджета**

Системата трябва да може да осигури:

- a. програмно бюджетирание. Разпределение на средствата по програмната структура - определяне на програмни квоти;
- b. планиране на приходи;
- c. планиране на разходи. Поддържане на информация за задълженията по проекти и договори, с цел планиране на разходи;
- d. месечно разпределение на бюджета;
- e. поддържане на резерв за неотложни и непредвидени разходи;
- f. генериране на справки за МФ;

### **2.3.3 Изпълнение на бюджета**

Системата трябва да може да осигури:

- a. проследяване на изпълнението на бюджета – по програми, по икономически показатели /параграфи от ЕБК/, по дейности от ЕБК, по проекти;
- b. автоматично алокиране на разходите по бюджета - комуникация със счетоводния модул за проследяване на плащанията от/към бюджета;
- c. автоматично алокиране на капиталовите разходи по проекти;
- d. автоматично алокиране на собствените приходи по бюджета;
- e. възможност за корекция на автоматично алокираните разходи;
- f. генериране на заявки за месечни лимити;
- g. коригиране на месечни лимити;
- h. коригиране на бюджет и бюджетни взаимоотношения;
- i. генериране и утвърждаване на Заявки за плащания;
- j. генериране на справки за МФ.

### **3.5. Отчет и анализ на бюджета**

- a. генериране на месечни, тримесечни и програмни отчети към МФ за изпълнението на бюджета;
- b. генериране на справки за анализ на изпълнението на бюджета.

### **3.6. Интеграция с други модули**

Модулът за бюджетирание трябва да осъществява обмен на данни със счетоводен модул, при отчитане на изпълнението на бюджета, както и с модул Личен състав и ТРЗ при определяне на разходите за персонал;

## **2.4 ТРЗ**

### **2.4.1 Труд и работна заплата**

- A. Системата да притежава възможност при минимална входна информация за автоматично изчисляване на работната заплата (начисления и удържки), както и дължимите от работника и работодателя данъци и осигуровки;
- B. Поддържане и формиране на работната заплата:

- a. Автоматично изчисление на доплащания и удържки;
- b. Формиране на всички видове доплащания съгласно КТ и вътрешните правила на организацията;
- c. Начисляване на аванс и разпечатка на авансова ведомост;

- d. Автоматично разпределяне на фонд работна заплата по параграфи и балансови сметки – необходими за нуждите на счетоводството;
  - e. Управление на болничните;
  - f. С еднократно въвеждане на болничен лист, автоматично изчисляване дните за сметка на работодателя;
  - g. Възможност за въвеждане на болнични листа за стар период (при представяне на такива по-късно);
  - h. Начисляване на заплатите в рамките на календарния месец, като автоматично се отразяват болнични за минал месец при по-късно представяне.
  - i. Предоставяне възможност за месечни, тримесечни доплащания за допълнително материално стимулиране, СБКО;
  - j. Разпределяне и автоматично преизчисляване на доплащания за стар период; Отразяване към съответния период в информацията за НАП за Декларация 1;
  - k. Годишно провизиране на отпуските; Изчисляване необходимия фонд работна заплата за остатъците непозван отпуск;
  - l. Създаване и разпечатване на справки свързани с работната заплата за месец или за избран период
    - разчетно платежни ведомости,
    - фиш за заплата,
    - рекапитулации за начисления и удържки в различни разрези: дейности, направления, звена, категория персонал , длъжности и др.;
- C. Генериране и разпечатване на справки за начисления по фондове за социално и здравно осигуряване – за месец или за избран период;
- D. Разпечатване на платежни нареждания за разплащане с банки;
- E. Изготвяне на файл с платежни нареждания в необходимия за банките формат при безкасово изплащане на работната заплата, заеми, влогове, застраховки и други;
- F. Осигуряване всички необходими служебни бележки, декларации и удостоверения за бюро по труда, НАП и други институции;
- G. Извеждане на УП2
- H. Възможност за представяне на генерираните справки и отчети във формат MS WORD, MS EXCEL; Adobe PDF, HTML и др
- I. Автоматично генериране статии за осчетоводяване на фонд работна заплата;

#### **2.4.2 Граждански договори**

- a. Възможност за въвеждане и разпечатване на Сметка за изплатени суми и Служебна бележка на работещите по граждански договори; Възможност за автоматично разпечатване на Сметка за изплатени суми и Служебна бележка за всички граждански договори през месеца наведнъж.
- b. Подготовка на Декларация 1 за НАП;
- c. Разпечатване на необходимата обобщена информация за период;

#### **2.4.3 НАП**

- a. Изготвяне на необходимите декларации и създаване на технически носител информацията необходима за НАП:
  - Декларация 1
  - Декларация 6

- Уведомления по чл.62 и чл.123 от КТ

- Опис на болнични

- б. Подготвя текстови файл на „Справка за изплатени доходи на физически лица”

#### **2.4.4 Статистика**

Системата трябва да може да:

- а. Осигуряване на регламентираната статистическа информация;

#### **2.4.5 Интеграция**

Системата трябва да може да осигури:

- а. Интеграция с финансово счетоводния модул

**Дейности и етапи на внедряване на системата и организация по управление на проекта**

### **2.5 Дейности**

В рамките на изпълнение на проекта е необходимо Изпълнителят да предвиди и извърши минимум следните дейности:

- А. Оптимизиране на процесите свързани с обработката на счетоводната информация, активи и материални запаси, което включва:
- Извършен анализ на настоящото състояние на организация на описаните по горе процеси;
  - Препоръки за подобряване на работните процеси, включително за ускоряване на процеса на обработване на документите
  - Изработена детайлна спецификация на системата
- В. Актуализиране/Разработване на вътрешните правила за работа на администрацията във връзка с обработката на счетоводната информация, активи и материални запаси:
- Анализ на съществуващите вътрешни правила и съответствието им с актуалната нормативна уредба
  - Препоръки за изменение и/или допълнение на правилата на база оптимизираните вътрешни процеси и открити несъответствия с актуалната нормативна уредба.
  - Актуализирани / Разработване на вътрешни правила за изпълнение на дейностите
  - Предоставени тестови сценарии
- С. Допълнителни разработки
- Разработка на документ - анализ, който показва разликите между съществуващата система и изискванията на Възложителя
  - Подготовка на план за допълнителни разработки
- Д. Изготвяне и представяне на прототип на системата
- Изготвяне на прототип на системата
  - Представяне на прототип на системата
- Е. Обучение на ключови потребители
- Изпълнителят е необходимо да обучи мин 20 ключови потребители

#### Ф. Тестване на системата

- Изпълнителят е необходимо да предостави методология за провеждане на тестовете, както и тестови сценарии
- Обновление на тестовите сценарии, при необходимост
- Провеждане на съвместно тестване и описване на резултатите от тестването

#### Г. Инсталация на системата

- План за инсталация на системата
- Подготовка на инсталацията и предоставяне на документ за изискванията към помещението и необходимо оборудване за инсталация на системата. Очакваме в офертата на изпълнителят да бъдат описани основните изисквания към оборудването след което в процеса на изпълнение те да бъдат доразработени.
- Инсталация на системата

#### Н. Миграция на данни

- Очакваме преминаването към новата система да се извърши преди приключване на отчетната година и да бъде необходимо мигрирането на началните салда и тези към датата на сключване на договора и номенклатурите в новата система и да бъдат мигрирани транзакционни данни

#### И. Изграждане на интерфейси

- Смятаме, че в бъдеще ще бъде необходимо изграждането на интеграционен модул/среда за обмен на информация между системата и други системи, които ще функционират в рамките на Министерството. На този етап, този модул/среда е упоменат единствено от гледна точка на готовност на цялата система да обменя информация с други системи посредством такова място/модул/среда. Не е необходимо разработката на този модул да се осъществи в рамките на този проект.

#### Ж. Паралелна работа

- Изпълнителят трябва да представи план за паралелна работа.
- Минимално 3 месеца паралелна работа в поне 10 разпоредителя.

#### К. Преминаване към реална работа

- Изпълнителят трябва да изготви и предостави план за стартиране на реална работа със системата. Изпълнителят, съвместно с Възложителя, трябва да определят последователността на включване на отделните функционалности и разпоредители.
- Настройка на системата за реална работа

#### Л. Архивиране на данни и управление на резервни копия

- Изпълнителят трябва да предложи начин на съхранение на записите
- Дейности при извънредни ситуации
- Изпълнителят трябва да предложи начин на възстановяване на данните от резервни копия.



#### М. Лицензии и управление на сорс код

- Изпълнителят трябва да предостави неограничени лицензии за ползване на системата във времето
- Лицензиите по модули трябва като минимум да дават възможност на 400 да работят с финансово счетоводните модули; 300 да работят с модулите за управление на материалното стопанство; 300 да работят с модулите за ТРЗ.
- Изпълнителят трябва да предостави на съхранение на независимо място сорс код на системата, който Възложителят ще има право да използва след като е заплатил всички суми по договора, завършил е етапа на гаранционна поддръжка и не е подписан нов договор за извънгаранционна поддръжка поради промяна на условията от страна на изпълнителя или в случаите, когато Изпълнителя не е в състояние да извършва нормална бизнес дейност – несъстоятелност, липса на капацитет,

#### Н. Гаранционна поддръжка

- Изпълнителят трябва да предостави минимално 1 година гаранционен период, който започва да тече от стартирането на паралелната работа на системата
- В рамките на гаранционния период изпълнителят трябва да коригира грешки в системата; да поддържа „гореща“ линия по телефон и електронна поща и отговаря на въпроси на потребителите, както и да предостави поне 2 нови версии на системата, които включват предварително договорени между страните нови функционалности.

#### О. Извънгаранционна поддръжка

- Изпълнителят трябва да предостави в рамките на своето предложение детайлна оферта за извънгаранционна поддръжка – която минимално да включва нови версии, които отразяват законодателни разпоредби; нови версии, които целят подобряване на работата със системата; поддръжане на гореща телефонна линия и отговори на въпроси по електронна поща

### 2.6 Етапи и организация по управлението на проекта

Очакваме изпълнителят да предложи етапно изпълнение на проекта, в което части от системата да влязат в реална работа преди други части, което би направило цялостната организация на проекта по лесно управляема.

Очакваме изпълнителят да предложи цялостния начин на организация на проекта – екипи, автобиографии на специалистите, които ще участват, както и минималните изисквания на които трябва да отговарят специалистите от екипа на Възложителят (тези изисквания са само информативни, но няма да задължават Възложителят да предостави точно същият профил специалисти).

Очакваме Изпълнителят да предложи своето виждане за сроковете на изпълнение на целия проект. Предвид невъзможността да се посочи точен срок за подписване на евентуален договор, то Изпълнителят трябва да посочи варианти в сроковете за изпълнение в зависимост от времето, в което ще бъде подписан настоящия договор.

Очакваме Изпълнителят да предложи своето виждане за управление на целия проект, като включи минимално – управление на качеството, на рисковете, на промените, на документите, на конфигурациите, на комуникацията между Изпълнител и Възложител.