



ЗАЯВКА по Договор № ДОГ-100 от 19.12.2023 г.		<input checked="" type="checkbox"/>
(вх. № ПО-16-3466/19.12.2023 г. на „Информационно обслужване“ АД)		
ЗАЯВКА (актуализирана)		<input type="checkbox"/> ¹
Позиция от ПГ-2024 г.:	№ по ред от ПГ	2.24
Описание на дейност/проект съгласно ПГ:	2.24 Поддържане на SAP системата в МФ – преходен проект	
CPV код	72260000-5 Услуги, свързани със софтуерни продукти	
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: 1 867 220,00 лв. Разпределение по години: 2024 г. – 588 500,00 лв. 2025 г. – 623 700,00 лв. 2026 г. – 655 020,00 лв.	
Начин на плащане ² : (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	Периодично, както следва: за 2024 г. – четири плащания по 147 125,00 лв. всяко. за 2025 г. – четири плащания по 155 925,00 лв. всяко. за 2026 г. – четири плащания по 163 755,00 лв. всяко. Плащанията се извършват на база подписани отчетни документи, както следва: • протокол за изпълнение на проект по чл. 9, ал. 1 от Договора, към който се прилагат: - финансова справка; - отчет за изпълнени дейности по проект; • фактура.	
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ	Не е приложимо	
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)	Съгласно чл. 1, ал.7, изр. 3 от Договора - от 01.01.2024 г. до 31.12.2026 г.	
Гаранционен срок: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Не е приложимо	
Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	Периодично, в сроковете и отчетните документи съгласно Техническите параметри (ТП).	
Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	Технически параметри за поддържане на SAP системата в МФ – преходен проект	
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.		
ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА И СЪГЛАСУВАНА ОТ:		
Координатор по заявката:	не е приложимо	

¹ Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

<p>Ръководител на проект/дейност по заявката (напр: представител на дирекцията – Заявител):</p>	
<p>ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:</p>	
<p>Ръководител на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:</p>	
<p>ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:</p>	
<p>Координатор от „Информационно обслужване“ АД по заявката</p>	
<p>Ръководител на проект/дейност по заявката</p>	
<p>Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД</p>	

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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ

ЗА

ПОДДЪРЖАНЕ НА SAP СИСТЕМАТА В МФ - ПРЕХОДЕН ПРОЕКТ

януари, 2024 г.

1. ЦЕЛ

1.1. Целта на настоящия документ е да представи информацията, необходима за управлението на проект „Поддръжане на SAP системата в МФ – преходен проект“.

1.2. Целта на проекта е предоставяне на регулярни дейности по поддръжане на системата SAP в МФ, осигуряване на непрекъсваемост и нормална работоспособност на съществуващите функционалности, създаване на условия за ефективна и безпроблемна работа на потребителите, както и извършване на дейности по приложно администриране в системата СЕБРА в МФ.

2. СЪЩЕСТВУВАЩО ПОЛОЖЕНИЕ

До 31.12.2023 г. изпълнението на дейностите в обхвата на този проект се предоставяше по Рамков Договор № ДОГ-5 от 28.01.2021 г., сключен между Министерство на финансите (МФ) и „Информационно обслужване“ АД (ИО АД).

3. ИТ РЕСУРСИ

3.1. За системата SAP

3.1.1. Основните, внедрени функционалности са: Funds Management; Material Management; FI Financial Accounting - General Ledger Accounting (FI-GL); FI Financial Accounting - Accounts Receivable (FI-AR); FI Financial Accounting - Accounts Payable (FI-AP); FI Financial Accounting - Asset Accounting (FI-AA); FI Financial Accounting - Cash Management (CM); Project System; Investment Management; Controlling Treasury (Cash Management; Money Market).

3.2. Поддръжани компоненти на работната среда

3.2.1. Приложен софтуер. SAP GUI.

3.2.2. Техническа среда – Основен ИТ център

Средите на SAP система за продуктивна работа, тестване, системата за качество, управление на решенията и др. са разпределени съгласно Таблица 1.

Таблица 1

Разпределение на сървърите за SAP системата	
Hostname	Description
sap-qua	Quality assurance system QUA
sap-tst	Test system TST
sap-prd	Productive system PRD
sap-slm	Solution manager SLM
sap-slm	Solution manager SLJ
sap-sand	Sandbox

За съществуващия Основен център е конфигурирана техника за архивиране, на която се извършва архивиране на критичните сървъри по график. SAP администраторите извършват мониторинг на тези архиви.

Във връзка с предстоящо оборудване на Резервен център, е закупена техника за резервиране, която към момента е инсталирана в сградата на МФ и на която администратори от МФ извършват повторно архивиране на критичните сървъри по график.

3.3. За системата СЕБРА в МФ

3.3.1. Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) предоставя услуги в областта на автоматизиране на бюджетните плащания и банковото обслужване на разпоредителите с бюджет, както и упражняването на агрегиран контрол от МФ върху разходите чрез определяне на разходни лимити по сметките на ПРБ, които са в БНБ.

3.3.2. Поддръжани компоненти на работната среда

СЕБРА е WEB базирана система, разработена, администрирана и поддръжана от

БАНКСЕРВИЗ. Системата е външна за МФ система, която не се хоства в МФ, и няма специални изисквания към работната среда.

4. ОБХВАТ НА ПРОЕКТА

4.1. Информационни системи, обхванати от проекта

- SAP системата на МФ;
- Системата за електронни бюджетни разплащания.

4.2. Обхванати от проекта структурни звена на Възложителя

4.2.1. SAP системата се използва в МФ, всички второстепенни разпоредители с бюджет към министъра на финансите, дирекция „Национален фонд“ в качеството ѝ на сертифициращ орган и всички изпълнителни агенции към сертифициращия орган, всички Управляващи органи и междинни звена на Оперативни програми по Структурните и Кохезионния фонд, както и ТРБ на НАП и АМ.

4.2.2. В обхвата на проекта за системата СЕБРА влизат всички първостепенни разпоредители с бюджет (ПРБ), дирекции „Държавно съкровище“ (ДС) и „Финанси и управление на собствеността“ (ФУС) в МФ и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ) към министъра на финансите.

5. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

5.1. Сградата на МФ, намираща се на адрес: гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 102.

5.2. В случай на необходимост от предоставяне на дейности на място на друг адрес, същият заедно с датата и часа на посещението, се уточнява по електронната поща с ръководителя на SAP отдела в ИО АД.

6. ОСИГУРЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНИ РЕСУРСИ

6.1. Възложителят предоставя:

- а) карти за достъп до сградите на МФ;
- б) право на достъп до support.sap.com;
- в) осигуряване на достъп до всички необходими системни ресурси на МФ за изпълнение на дейности по проекта;
- г) осигуряване на SAP Solution Manager;
- д) осигуряване на лицензи за SAP S/4 HANA;
- е) всички връзки с мрежите на държавната администрация;
- ж) достъп до СЕБРА при спазване на съответните нива на сигурност за изпълнение на задълженията на Изпълнителя.

7. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ

7.1. Изискванията са съгласно раздел IV от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“, неразделна част от План-графика за 2024 г.

8. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

8.1. Изискванията са съгласно раздел I от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“, неразделна част от План-графика за 2024 г.

9. ИЗИСКВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

9.1. Дейностите са съгласно раздел II т.2 „Дейности по поддържане на SAP системата на МФ и СЕБРА“ от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“, към План-графика за 2024 г.

9.2. Изпълнителят следва да 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, телефон следва да бъдат вписани в СУЗ. Определени от Възложителя служители ще бъдат регистрирани като потребители за работа със СУЗ от Изпълнителя. При поискване Изпълнителят предоставя на Възложителя ръководство за работа с тази система

9.3. Изпълнителят следва да осигури отстраняването на инциденти/проблеми при работа с приложен софтуер, свързан с функционирането му в работното време на Възложителя, при постъпила заявка от страна на Възложителя съгласно времената за реакция и отстраняване посочени в Таблица 1 „Времена за реакция и отстраняване на инциденти/проблеми“ от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“. След приложено решение от ангажираните от Изпълнителя лица по дадена заявка, до пет дни от смяната на статуса ѝ на „Решен“, заявителят следва да извърши действия по нейното затваряне или отваряне наново. Ако такива действия не бъдат извършени, Изпълнителят служебно променя статуса на заявката от „Решен“ на „Затворен“;

9.4. При подаване на заявка в СУЗ задължително се прави подробно описание на възникналия проблем/ необходимост, уточнява се типа на заявката - поддръжка или промяна. Когато заявката е тип „поддръжка“, се посочва и нейния приоритет, който се съобразява с описаното в Таблица 2 „Приоритети на инциденти/проблеми“ от Раздел I „Управление на качеството“ от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти/ дейности по системна интеграция“ към План-графика за 2024 г. Когато заявката е тип „промяна“, приоритет няма, а срокът за изпълнение се договаря между страните и се вписва в описанието на заявката.

9.5. Заявките могат да бъдат, както следва:

- а) Искане за консултация, документация, оплакване, обучение или промяна в настройки и конфигурации на системата и др.;
- б) В случай, че заявката е с искане за консултация или документация, се дават разяснения за използването на функционалностите на SAP модулите чрез СУЗ, по телефон или електронна поща;
- в) Заявка за обслужване, свързана с ново задаване на парола, разблокиране на потребител, администриране на потребителския интерфейс, създаване, изтриване, модифициране на потребител се изпълнява съгласно действащите правила и процедури на МФ.
- г) Промени в настройки и конфигурации се извършват съгласно Процедурата за управление на заявките за промяна и транспорт в SAP системата на МФ като процесът по реализирането им се извършва чрез Solution Manager.
- д) За извършените обучения се поддържа списък на потребителите, обучени от SAP екипа на ИО АД за работа със SAP, съгласно изискванията на Възложителя. Той съдържа като минимум информацията за обучените служители (имена), ведомство, периода, през който е проведено обучението, модули, включени в обучението. При поискване, списъкът се предоставя на Възложителя.
- е) Системно събитие – чрез автоматично генерирана заявка от SAP системата, породена от нарушаване на работоспособността на хардуера или софтуера ѝ;
- ж) При нарушение на нормалното функциониране и работоспособност на SAP системата, информация за което е постъпила от краен потребител.

10. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Изискванията са съгласно раздел III от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“, към План-графика за 2024 г.

11. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

11.1. Екип на Изпълнителя

Ангажираните от Изпълнителя привилегирани потребители към момента на подписване на заявката са посочени в следващата таблица.

Таблица 2

Служители на Изпълнителя - привилегирани потребители

№	Име и фамилия	Роля (SAP администратор/ SAP консултант/АВАР програмист)	Телефон и имейл
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Забележка:

1. Привилегированите потребители и техните роли са съгласно Процедурата за управление на привилегиите в SAP системата на Министерството на финансите.

2. Всички отговорни служители по таблица 2, както и координатора и ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя, следва да представят декларации за опазване на информация, съгласно изискванията на раздел III от документа „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“.

3. При промяна на лицата по таблица 2 Изпълнителят своевременно информира Възложителя по електронна поща и се представят декларации за опазване на информация на новите лица.

11.2. Взаимодействие на екипа на изпълнителя с други екипи, имащи отношение към предоставянето на услугата:

11.2.1. По отношение на системата SAP:

При необходимост от ескалиране на възникнал инцидент към SAP Support, същият се вписва от SAP администратор в SAP Solution Manager на Изпълнителя по съществуващите договори на МФ за поддръжката на SAP лицензите. Съобщението за инцидента не отменя отговорността за проследяване и решението му.

При заявка за обслужване за системно събитие или отказ, първоначално тя се категоризира от SAP администратор съгласно поддръжаните приоритети в Solution Manager:

1. Very High (Много висок / Критичен). Изисква незабавно действие. Този приоритет може да се присвои за събития като: форсмажорни обстоятелства, при които сървърите са засегнати физически; дефект в хардуерен компонент, който възпрепятства функционирането на SAP системата; софтуерен проблем, който налага пълно или частично възстановяване на информацията (бази данни, операционна система, приложения) или неработоспособност на системата; срив в модул FI, водещ до пълната му неработоспособност и невъзможност за работа с другите модули, които са интегрирани с него.
2. High (Висок). Присвоява се за събития, свързани със значителна загуба на функционалност, при което се възпрепятства работата на един или повече модули.
3. Medium (Среден). Присвоява се за събития, ограничаващи използването на определена функция, но не заплашват нормалното функциониране на останалите процеси в системата. Например промяна на макетите на отчетите за касово изпълнение на бюджета, промяна в структурата на ЕБК, промени в настройките на системата в резултат на промяна в нормативната уредба, проблем с изпълнението на определена транзакция и др.
4. Low (Нисък). Присвоява се за събития, които изискват промяна във визуализацията на справки и екрани, или по-общо проблеми, чието наличие не възпрепятства нормалното функциониране на системата.

11.2.2. По отношение на СЕБРА:

SAP екипът на ИО АД контактува директно с отговорните служители от страна на фирмата - собственик на системата (Банксервиз).

11.3. За управление, наблюдение и контрол на SAP системата - на тестовата, продуктивната и системата за качество (Quality Assurance) се използват средствата на SAP Solution Manager.

12. ОТЧИТАНЕ И ПЛАЩАНЕ

12.1. Отчетните документи за изпълнение на дейностите по настоящите ТП, за всеки от отчетните периоди са съгласно „Общи изисквания за изпълнение на проекти / дейности по системна интеграция“ към План-графика за 2024 г. и са както следва:

- а) Образец № 1 - Протокол за изпълнение на проект;
- б) Образец № 2 - Финансова справка. Прилага се към Протокола за изпълнение на проект;
- в) Образец № 3а - Отчет за изпълнение на дейности по проект. Прилага се към Протокола за изпълнение на проект.
- г) Образец № 3г – Справка на заявките за обслужване за периода от... до ...
Прилага се към Отчета за изпълнени дейности (образец №3а).

12.2. Плащанията по проекта се извършват периодично, както следва:

- а) За 2024 г., както следва:
 - За периода 01.01.2024 г. – 30.09.2024 г. на база подписани отчетни документи по т. 12.1 букви а), б), в) и г) за съответния тримесечен период, и издадена фактура;

- за периода 01.10.2024 г. - 31.12.2024 г. на база подписани отчетни документи по т. 12.1 за периода 01.10.2024 г. - 10.12.2024 г. по букви а), б) в) и г) и издадена фактура за посочената във финансовата справка стойност за изпълнението на дейностите до 31.12.2024 г. Дейностите в периода 11.12.2024 г. - 31.12.2024 г. се отчитат заедно със следващия отчетен период 01.01.2025 г. - 31.03.2025 г., като за тях не се дължи заплащане.
- б) За 2025 г., както следва:
- за периода 01.01.2025 г. - 30.09.2025 г. на база подписани отчетни документи по т. 12.1 букви а), б), в) и г) за съответния тримесечен период, и издадена фактура;
 - за периода 01.10.2025 г. - 31.12.2025 г. на база подписани отчетни документи по т. 12.1 за периода 01.10.2025 г. - 10.12.2025 г. по букви а), б) в) и г) и издадена фактура за посочената във финансовата справка стойност за изпълнението на дейностите до 31.12.2025 г. Дейностите в периода 11.12.2025 г. - 31.12.2025 г. се отчитат заедно със следващия отчетен период 01.01.2026 г. - 31.03.2026 г., като за тях не се дължи заплащане.
- в) За 2026 г., както следва:
- за периода 01.01.2026 г. - 30.09.2026 г. на база подписани отчетни документи по т. 12.1 букви а), б) в) и г) за съответния тримесечен период, и издадена фактура;
 - за периода 01.10.2026 г. - 31.12.2026 г. на база подписани отчетни документи по т. 12.1 за периода 01.10.2026 г. - 10.12.2026 г. по букви а), б) в) и г) и издадена фактура за посочената във финансовата справка стойност за изпълнението на дейностите до 31.12.2026 г. За периода 11.12.2026 г. - 31.12.2026 г. се предоставят отчетни документи до 15.01.2027 г. по т. 12.1, букви а) в) и г), които не са основание за плащане.