

<b>ЗАЯВКА по Договор № ДОГ-100 от 19.12.2023 г.</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>(вх. № ПО-16-3466/19.12.2023 г. на „Информационно обслужване“ АД)</b>			
<b>ЗАЯВКА (актуализирана)</b>		<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	
<b>Позиция от ПГ-2024 г.:</b>	<i>№ по ред от ПГ</i>	<b>3.1</b>	
<b>Описание на дейност/проект съгласно ПГ:</b>	<b>3.1 Развитие на информационни системи в МФ - проект на части</b>		
<b>Част 8</b>	<b>Адаптиране за работа с евро на WEB базираната автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в МФ</b>		
<b>CPV код</b>	72260000-5 Услуги, свързани със софтуерни продукти		
<b>Изискване за достъп до класифицирана информация</b>	<b>ДА/НЕ</b>		
	<b>НЕ</b>		
<b>Стойност:</b> (стойността следва да съответства на заложената в План-графика) без ДДС, в т.ч. разбивка на стойността за проекти на части/ с акредитив/ авансово	<b>Стойност на част 8 от проект 3.1</b>	<b>Стойност с натрупване за всички части по проект 3.1 (съгл. ПГ-2024, вер.2.0)</b>	<b>Стойност на проект 3.1 (съгл. ПГ-2024, в.2.0)</b>
	<b>74 800,00 лв.</b>	<b>Общо:1 417 100,00 лв., в т.ч.:</b> Част 1 – 176 000,00 лв. Част 2 – 864 000,00 лв. Част 5 – 98 000,00 лв. Част 6 – 99 800,00 лв. Част 7 – 88 000,00 лв. <b>Част 8 – 74 800,00 лв.</b> Част 9 – 16 500,00 лв.	<b>3 829 800,00 лв.</b>
<b>Начин на плащане:</b> (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	<p>На части, на два етапа след предоставени за всеки от етапите следните отчетни документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол за изпълнение на проект по чл.9, ал. 1 от Договора, към който се прилагат: <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансова справка</li> <li>- отчет за изпълнени дейности по проект</li> <li>- протокол от приемни изпитания с тестови сценарии и резултати (само за Етап 2)</li> <li>- протокол за проведено обучение (само за Етап 2)</li> <li>- приемо-предавателен протокол за предоставяне на документация и сорс-код (само за Етап 2)</li> </ul> </li> <li>• фактура</li> </ul>		
<b>Плащане с акредитив или авансово</b>	<b>ДА/НЕ</b>		
<b>Документи за плащане с акредитив или авансово</b>	<b>Не е приложимо</b>		
<b>Срок на изпълнение:</b> (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	<p>Срок за начало на изпълнение: до 3 месеца от подписване на заявката</p> <p>Срок за изпълнение за дейности 1-4 до 30.09.2024 г.</p> <p>При промяна на датата за въвеждане на евро, срокът за изпълнение на дейности 1 -4 може да бъде продължен най-късно до 10.12.2024 г.</p> <p>Дейност 5 (в частта внедряване) ще бъде съобразена с датата, посочена в решение на Съвета на Европейския съюз за въвеждане на евро в РБ.</p> <p>За началната дата на изпълнение Изпълнителят информира Възложителя.</p>		

<sup>1</sup> Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

<b>Гаранционен срок:</b> (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Гаранционен срок-от внедряването на промяната до 31.12.2026 г.
<b>Отчитане:</b> (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	Съгласно Техническите параметри (ТП) за адаптиране за работа с евро на WEB базираната автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в МФ.
<b>Приложения:</b> (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	ТП за адаптиране за работа с евро на WEB базираната автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в МФ
<b>Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.</b>	
<b>ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА И СЪГЛАСУВАНА ОТ:</b>	
<b>Координатор по заявката:</b>	
<b>Ръководител на проект/дейност по заявката</b> (напр: представител на дирекцията – Заявител):	
<b>ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:</b>	
<b>Ръководител на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:</b>	
<b>ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:</b>	
<b>Координатор от „Информационно обслужване“ АД по заявката</b>	
<b>Ръководител на проект/дейност по заявката</b>	
<b>Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД</b>	



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**

---

**ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ**

**ЗА**

**АДАПТИРАНЕ ЗА РАБОТА С ЕВРО НА WEB БАЗИРАНАТА  
АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕННИ КНИЖА (ИСЦК) В МФ**

**м. март, 2024 г.**

## 1. ЦЕЛ

1.1. Целта на настоящия документ е да представи информацията, необходима за изпълнението и управлението на проект за адаптиране за работа с евро на WEB базираната автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в Министерството на финансите (МФ).

1.2. Целта на проекта е адаптиране за работа с евро на ИСЦК в МФ, във връзка с очакваното приемане в Еврозоната и въвеждане на еврото като парична единица на Република България (РБ) от 01.01.2025 г., при спазване на основните принципи, правила и процедури, заложен в нормативната уредба, както и осигуряване на гаранционна поддръжка за надградените функционалности на адаптираната система.

## 2. СЪЩЕСТВУВАЩО ПОЛОЖЕНИЕ

2.1. ИСЦК обхваща операциите, извършвани с всички видове ценни книжа (ЦК) – издание на външни клиенти или на МФ.

2.2. Услугите по поддръжане на ИСЦК, обхващащи всички съществуващи функционалности, справки, шаблони и документи, реализирани в системата, се предоставят по проект 2.10. „Поддръжане на WEB базираната автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в МФ - преходен проект“ към настоящия договор. Актуалната документация и сорс код са налични при Изпълнителя на проект 2.10.

2.3. Основни функционалности на ИСЦК:

Функционалностите на съществуващата ИС са обособени във функционални групи/модули, които са описани по-долу и които имат реализирани връзки помежду си в зависимост от работните процеси, които обслужват.

2.3.1. Регистри

(1) Контрагенти

В този регистър се вписват контрагентите на МФ като се поддържа набор от данни за всеки контрагент като: код; име; адрес; „Вътрешен“ или „Външен“ и др. Контрагентите са групирани в отделни групи, всяка от които има уникален код. Поддържа се история на контрагентите.

(2) Групи Контрагенти

Регистър на групите контрагенти. За всяка група се поддържа код и име на групата, и други относими данни.

(3) Печатници

Регистър за печатници с информация за: код; име; адрес на оторизираните за печат на ценни книжа печатници.

(4) Договори с печатници

Регистър, в който се поддържат данни за сключените договори за отпечатване на ценни книжа, издание на МФ.

(5) Мерни единици

Регистър за мерните единици, поддържащ данни за: име; кратко име; код; валидност; екземпляри и др.

(6) Ценни книги

В регистъра се въвеждат всички артикули, обект на дейността. Поддържат се данни за всеки артикул като: код; наименование; счетоводна сметка; цени, тираж и др.

(7) Групи ценни книги

Регистър на групите ценни книги, в който групите се описват с: код; име на групата, като се поддържат данни и взаимовръзки с други регистри в ИСЦК.

(8) Типове ценни книги

В регистъра се поддържат данни за наименованието и кратко описание на типа ценни книги.

(9) Вид Хартия

Регистър, който поддържа всички видове хартия за изработване на ЦК, в който се поддържат данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

(10) Вид печат

Регистър, който поддържа различни способности за отпечатване на ценни книги, в който се поддържат данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

(11) Вид опаковка

Регистър, който поддържа всички видове пакетиране на ЦК, в който се поддържат данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

(12) Нормативно основание.

Регистър, който поддържа видовете нормативни основания за отпечатване на ценни книжа, в който се поддържат данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

(13) Шаблони за печат

Регистър за шаблони, осигуряващ възможност документи като уведомителни писма, складови разписки, приемо-предавателни протоколи и т.н. да се разпечатват и да се променят по начин, избран от служител на МФ. Поддържат се данни като: име; валидност и др. Осигурена е функционалност за избор на прикачен файл, съдържащ шаблона на печатния документ, бланка – избор от падащ списък към кой тип документ принадлежи шаблона за печат и др.

(14) Номератори

Регистър, в който се задават описание на ценни книги, дължина и структура на серията, наличието на година и сериен номер, дължина на номератора, максимален номер и др.

2.3.2. Одобрения за печат

Поддържат се данните за издадените одобрения за печат, с осигурени функционалности за избор на контрагент, въвеждане на: номер и дата на одобрението за печат; име на контрагента; адрес; предмет на одобрението; дата на валидност; коментар; нормативно основание; ценните книги, обект на одобрението; данни за отпечатаните в чужбина ЦК и др.

2.3.3. Заявки

(1) Обхванати са бизнес процесите по управлението (създаване, приемане, обработка, отпечатване) на различните типове заявки: заявки за ЦК, издание на външни контрагенти (държавни органи); заявки за ЦК, издание на МФ и заявки от външни контрагенти (лица, извършващи стопанска дейност). За обслужването на бизнес процесите, се поддържат връзки към други модули на ИСЦК, чрез които са създадени възможности за автоматично попълване на данни, избиране от регистри (номенклатури) и падащи списъци в зависимост от типа на заявката като данни за пореден номер, контрагент, дата на заявката, хартия, име на артикул, код на ЦК, заявен брой ЦК, мерни единици, серия, печатница и др. Печатната форма на заявката е реализирана чрез използване на предварително дефиниран шаблон от регистър „Шаблони за печат“. В заглавната част на печатния документ автоматично се попълват необходими данни като вх. №, адрес на клиента, регистрация в НАП, ЕИК, представител, одобрение от МФ и валидността на одобрението (когато е приложимо) и други необходими данни, които се извличат от картоната на контрагента в регистър контрагенти. Създадени са възможности за бързо търсене и избор. Поддържа се функционалност за финансов контрол при заявки за ЦК, издание на външни контрагенти, която играе ролята на получаване от печатницата на заявената поръчка и предаването ѝ на клиента. Необходимо условие е заплащането на услугата. След получаване на съответен документ от печатницата и копие на платежно нареждане, служител на МФ маркира, че поръчката е платена и предадена на клиента. По такъв начин тя става неактивна и придобива статус „Изпълнена“.

(2) Поддържа се функционалност за заявка от МФ към печатница, която обобщава получените от контрагентите заявки като се поддържат данни, аналогични на посочените по-горе. Създадена е възможност за пълен или частичен отказ на заявки за ЦК,

като за частичния отказ се създава нов документ, който реферира към основния документ, по който се прави частичен отказ и се попълват отказаните количества за съответните ЦК.

(3) Вид заготовка - номенклатура, която поддържа видовете заготовки (например „заготовки за бандероли за алкохолни напитки“ и т.н.) и данни като код (служебен идентификатор), наименование и др.

#### 2.3.4. Склад

Обхванати са бизнес процесите по управлението на складовите наличности на ЦК, като за обслужването им са изградени връзки към други модули на ИСЦК, чрез които се осъществява автоматично попълване на данни, избиране от номенклатури и падащи списъци. При получаване на отпечатани ЦК, издание на МФ, се създава документ за получаване (складова разписка), в който се поддържат данни за печатница, контрагент, име на артикул, единична цена, количество ЦК, тип на ЦК, мерни единици, серия от № до №, поръчка № и др. При връщане на ЦК от контрагент също се създава складова разписка, в която се поддържат определен набор от данни.

При предаване на ЦК на контрагент, поръчките на контрагентите не се обединяват, а се генерира нов документ за предаване (приемо-предавателен протокол/уведомително писмо). Автоматично се генерира поредният номер на документа. Поддържат се данни като контрагент, краен клиент (реален ползвател на ЦК), ценна книга, цена на ЦК, количество, мерна единица, серия от № до №, стойност и др.

Поддържа се функционалност за унищожаване на ценни книги (например поради изтекла валидност, смяна на законната уредба или друго), чрез която се попълват данни за ценни книги и количества, които ще бъдат унищожени и издадени от склад. ИСЦК извършва проверка за наличност с оглед избягване на грешки.

Поддържат се опции за трансфер към счетоводна програма Пантеон.

#### 2.3.5. Консигнация

Обхваща процеса по предоставяне на ценни книжа за продажба на консигнация. Дава възможност за директно въвеждане на данни за извършените продажби.

#### 2.3.6. Текуща информация

С цел улесняване работата на служителите от министерството се предоставя текуща информация за важна за съответния служител информация като например брой неизпратени заявки към печатница, или изтичащи срокове на заявки и др.

#### 2.3.7. Приложно администриране

Оторизирането на потребителите на ИСЦК се извършва със средства на системата от служители на отдел КОЦК.

Създадени са функционални възможности за създаване, промяна, деактивиране на потребител. Чрез конфигурируема настройка на системно ниво се използват само точно определен набор от електронни сертификати, издадени от доставчици на удостоверителни услуги за България.

На създаден потребител приложният администратор присвоява роля/роли от поддържаните в ИСЦК като например работа със склад (въвеждане на ЦК на склад и изписване от склад, достъп до справки и др.), въвеждане на данни в регистрите и създаване на шаблони за печат, работа със заявки от вътрешни контрагенти, създаване на заявки до печатница и годишно планиране, заявки до външни контрагенти, упражняване на финансов контрол, администраторски права и др.

Всяка операция, свързана с управлението на потребители или потребителски права се записва в системен журнал (лог) на ИСЦК.

#### 2.3.8. Настройки

Създадени са възможности за извършване на настройки на параметри на системата.

#### 2.3.9. Справки

Поддържат се множество справки, чрез които се извеждат данни, обслужващи различните бизнес процеси. По-долу са описани някои от основните справки.

(1) Склад за ценни книжа

Описание: Извежда данни за текущи наличности в склада. Справката може да бъде ползвана по време на инвентаризации.

Параметри: Всички ценни книги, групи ценни книги или конкретна ценна книга

Резултат по колони: Код; Ценна книга; Количество; Серия; от №; до №; Единична цена; Стойност.

#### (2) Обобщено движение

Описание: Генерира списък на обработените документи за период. Използва се за обмен на данни със счетоводната система.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип ценна книга; Тип контрагент; Подреждане; Вид: Кратка/Подробна.

#### (3) Картон на ценна книга

Описание: Извлича информация за документите, които реферират дадената ценна книга (Извънредна заявка, Заявка към печатница, Складова разписка, Приемо-предавателен протокол).

Параметри: Период: От дата/ До дата; Конкретна ценна книга.

Резултат по колони: Тип на документ; №; Дата; Контрагент; Количество; Цена; Стойност; Серия; Сериен № от; Сериен № до; Количество; Цена; Стойност; Серия; Сериен № от; Сериен № до.

#### (4) ЦК, получени от контрагент

Описание: Обобщена справка за получените от контрагент ценни книги.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип контрагент; Тип ценна книга; Подреждане; Вид: Кратка/Подробна.

Резултат по колони: Код; Ценна книга; Мерна единица; Цена; Стойност; Предадени; Върнати; Разлика.

#### (5) ЦК – заявени / предадени

Описание: Обобщена справка за заявени и предадени ЦК с обобщаване по период.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип контрагент (Всички, група или конкретен контрагент); Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга.

Резултат по колони: Месец; Година; Заявени; Получени.

#### (6) ЦК – Заявени/Предадени по контрагенти и ценни книги

Описание: Обобщена справка за заявени и предадени ЦК с обобщаване по период, контрагент и ценна книга.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип контрагент (Всички, група или конкретен контрагент); Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга; Сортиране: Контрагенти/Ценни книги; Обхват: Заявени/Предадени; Формат: Пълен/Групи/Общо.

Резултат по колони: Код; ЦК; Общо заявено; Общо предадено и др.

#### (7) История на ЦК по списък

Описание: Проследява история на ЦК по зададен от потребителя списък.

Параметри: Период (от дата до дата); Тип контрагент (Всички, група или конкретен); Ценна книга: списък от ценни книги; Възможност за подреждане по Дата, Ценна книга или Контрагент.

Резултат по колони: Документ; Номер/Дата; Код ЦК; ЦК; Мярка; Количество; Серия; Номер от; Номер до; Контрагент.

#### (8) Годишен план по заявки

Описание: Обобщена информация за планираните количества ЦК за отпечатване, на база предварителни заявки на контрагентите. Справката е за избрана година.

Параметри: Година; Справка: Кратка/Подробна; Тип ценна книга: Всички, група ценни книги или конкретна ценна книга.

Резултат по колони: Код; Ценна книга; I трим.; II трим.; III трим.; IV трим.; Общо.

#### (9) Салдо на контрагент

Описание: Салдо на избран контрагент – клиент или печатница за зададен период от време.

Параметри: Контрагент: Избор на контрагент или печатница; Период: от дата до дата; Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга); Тип: Салдо/движение.

Резултат по колони: Ценна книга; Код; Мярка; Салдо; Предадени: Количество; Предадени: Единична цена; Предадени: Стойност; Заявени: Количество; Заявени: Единична цена.

#### (10) Салдо на ЦК

Описание: Обобщена справка за количествата поръчани, чакащи отпечатване и налични в склада ценни книжа, както и разликата за отпечатване.

Параметри: Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга; Период: от дата до дата; Обхват: Текущи/Годишно планиране/Текущи + Годишно Планиране; Количество.

Резултат по колони: Ценна книга; Код; Мярка; Склад налично; Склад преизпълнено; Поръчки текущи; Текущи (получени); Получени поръчки годишен план; Преизпълнени поръчки текущи; Преизпълнени поръчки годишен план; Печатница (очаквани); Печатница (заявени); Печатница (получени); Разлика за отпечатване; Разлика за корекция.

#### (11) Поръчки за период

Описание: Справка за направените заявки за ценни книжа от контрагенти за определен период и заявените количества за отпечатване.

Параметри: Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга, Период: от дата до дата; Документи: Избор дали да се включи информация за документа (номер и дата на заявката).

Резултат по колони: Код; Ценна книга/Контрагент/Документ; Заявено; Поръчано.

#### (12) История на ЦК

Описание: Проследява планирането и изпълнението на плана за конкретна (единична) ценна книга.

Параметри: Период от дата до дата; Конкретна ценна книга.

Резултати по колони: Документ номер/дата; Количество; Серия; От № до №; Склад; Заявени от клиент; Поръчани в печатница; За отпечатване.

#### (13) История на поръчка

Описание: Показва историята на извънредна поръчка/поръчка към печатница за определен период.

Параметри: Вид документ: Заявка от контрагент/Поръчка към печатница; Избор на заявка, филтрирано по период; Период на предаване/приемане.

Резултат по колони: Заявка; Изпълнение; Остатък.

#### (14) История на контрагент

Описание: Проследява взаимоотношенията с избран от потребителя контрагент.

Параметри: Тип контрагент: Конкретен контрагент; Период от дата до дата; Филтриране по тип документи (Всички/ Склад/ Планиране)/; Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга; Сортиране: Дата/Ценна книга.

Резултат по колони: Документ: Вид, Номер, Дата; Код; Контрагент; Адрес; Ценна книга; Мярка; Екземпляри; Количество; Серия и др.

#### (15) Неприключили заявки за ЦК

Описание: Обобщена справка за неприключили заявки за ценни книжа.

Параметри: Период от дата до дата; Конкретна ценна книга; Тип контрагент: Всички, група или конкретен контрагент.

Резултат по колони: №/Дата; Контрагент и др.

#### (16) Регистър Агенция Митници

Описание: Извежда списък на регистрираните поръчки за отпечатване на ЦК с единна номерация.

Параметри: Период: от дата до дата; Тип ценна книга: Всички, група или конкретна ценна книга; Подреждане по: Дати, Материали, Серия + номер.

Резултат по колони: Документ №; От дата; Код; Ценна книга; Серия; От №; До №.



#### (17) Отпечатани серии

Описание: Справка за направените поръчки за отпечатване на ЦК.

Параметри: Конкретна ценна книга; Подреджване: Хронологично / Серия + номер; Вид: Съкратена / Подробна.

Резултат по колони: Серия; От №; До №; Документ; Документ №; От дата и др.

(18) Справки с цел одитиране – извежда се информация за потребителите и потребителските права, както и списък с всички извършени операции, свързани с управление на потребители и потребителски права, потребител извършил конкретната операция, описание и други свързани данни. Поддържат се справки за извършване на финансов контрол.

2.3.10. Интеграция със счетоводен софтуер Пантеон

2.3.11. Комуникация с други системи

ИСЦК е отворена за комуникация чрез всички съвременни стандарти за уеб услуги като REST, SOAP, WCF и други.

2.4. Дизайн и софтуерна архитектура

ИСЦК е изградена при спазване на принципите на многослойна архитектура на логическо ниво. Системата е реализирана като уеб базирана информационна система чрез използването на стандартни технологии и поддържа общо приети комуникационни стандарти. При разработката и внедряването на системата е приложена архитектурата MVC и дизайн на шаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на приложения.

2.5. ИТ среда

2.5.1. Операционна система: Windows Server 2012 R2 x 64 с инсталирана роля Web Server, IIS Manager

2.5.2. MS SQL Server база данни - Версия 2012/2014 Standard

2.5.3. Хардуер: Quad Core CPU 8 GB RAM HDD

2.5.4. Internet свързаност към сървър на Интернет сайта на МФ

2.5.5. Мрежова свързаност към папките, на които е инсталирана програма СКЛАД и ФСД

2.5.6. Мрежова свързаност към LDAP сървър (AD)

### 3. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Сгради на МФ, намиращи се на адрес: гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15 и ул. „Г. С. Раковски“ № 102.

### 4. ОБХВАТ НА ПРОЕКТА

Проектът е насочен към адаптиране за работа с евро на WEB базираната автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в МФ, във връзка с приемането на РБ в Евророната и при спазване на основните принципи, правила и процедури за въвеждане на еврото като парична единица на РБ, заложи в нормативната уредба.

Получател на услугата е отдел „Контрол върху отпечатването на ценни книжа“ (КОЦК) към дирекция „Финанси и управление на собствеността“ (ДФУС). ИСЦК (наричана още „Системата“) обслужва функциите на двата сектора в отдела: „Финансов контрол и експедиция“ и „Администриране на контрола при отпечатването на ценни книжа“, съгласно функционалната характеристика на отдела, публикувана на Интернет страницата на министерството.

## **5. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ АДАПТИРАНЕ НА ИС ЗА РАБОТА С ЕВРО**

### **5.1. Функционални изисквания**

Системата поддържа интеграция със счетоводен софтуер Пантеон (PANTHEON ME), с цел осигуряване нормалното функциониране на ИСЦК. В тази връзка следва да се осъществят необходимите промени в приложния програмен интерфейс, свързан с адаптиране на системата за въвеждане на еврото.

За успешни интеграционни тестове, Изпълнителят следва да изготви Комуникационен протокол за интеграцията с Пантеон, който да реализира.

### **5.2. Нефункционални изисквания**

5.2.1. Всички авторски и сродни права върху произведения, обект на закрила на Закона за авторското право и сродните му права, включително, но не само, компютърните програми, техният изходен програмен код, структурата и дизайнът на интерфейсите и базите данни, чието разработване е включено в предмета на проекта, възникват за Възложителя в пълен обем без ограничения в използването, изменението и разпространението им и представляват произведения, създадени по поръчка на Възложителя съгласно чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права.

5.2.2. Адаптирането на системата трябва да бъде реализирано със стандартни технологии и общоприети комуникационни стандарти, които ще гарантират съвместимост на Системата с бъдещи разработки.

5.2.3. Изпълнителят трябва да осигури механизми за реализиране на бъдещи промени в Системата без промяна на съществуващия програмен код. Когато това не е възможно, времето за промяна, компилиране и пускане в експлоатация трябва да е сведено до минимум. Бъдещото развитие на Системата ще се налага във връзка с промени в правната рамка, промени в модела на работа на потребителите, промени във външни системи, интегрирани със Системата, отстраняване на констатирани проблеми, промени в модела на обслужване и др. Такива промени ще се извършват през целия период на експлоатация на Системата, включително и по време на гаранционния период.

5.2.4. Изпълнителят трябва да създаде административен потребителски интерфейс с функционалност, чрез която може да бъде извършвана конфигурацията на софтуера, в това число и избор на валута, в случай, че не е налична сходна функционалност в системата. Интерфейсът на Системата трябва да предоставя възможност за визуализация на двете валути – лева и евро в преходния период, а след него – в евро. Доколкото след преходния период в склада ще има ценни книги с отпечатан номинал в лева, то в системата трябва да се запази информацията за отпечатаните ценни книжа с номинална стойност в лева дори и след преходния период.

5.2.5. Системата трябва да гарантира, че въведените, валидираните и запазените от сървъра данни остават достъпни за потребителите дори за процеси, които не са приключили, така че при волно, неволно или автоматично прекъсване на потребителската сесия поради изтичане на периода за допустима липса на активност потребителят да може да продължи съответния процес след повторно влизане в системата, без да загуби въведените до момента данни и прикачените до момента електронни документи.

5.2.6. При адаптиране на Системата за работа с евро, Изпълнителят трябва да спазва специфични изисквания, съобразени с нормативната уредба и принципите, които са взети предвид при въвеждането му в Република България - защита на потребителите, прозрачност, ефективност и икономичност.

5.2.7. В етап анализ на данните и изискванията и изготвяне на системен проект (в рамките на Дейност 1), Изпълнителят трябва да се съобрази със следните специфични изисквания:

5.2.7.1. превалутирането от левове в евро да се извършва като числовата стойност в левове се раздели на пълната числова стойност на официалния валутен курс с всичките пет знака след десетичната запетая.

5.2.7.2. да не се допуска превалутиране чрез използване на съкратена форма на официалния валутен курс.

5.2.7.3. след превалутиране получената сума да се закръглява до втория знак след десетичната запетая на базата на третия знак след десетичната запетая в съответствие със следното математическо правило за закръгляване:

а) когато третият знак след десетичната запетая е по-малък от пет, вторият знак след десетичната запетая остава непроменен;

б) когато третият знак след десетичната запетая е равен на или по-голям от пет, вторият знак след десетичната запетая се увеличава с една единица.

5.2.7.4. изключение от правилото, на базата на което се извършва закръгляването, се допуска само когато нормативен документ или правен акт на Европейския съюз предвиждат да се извършва до знак след десетичната запетая, различен от посочения по-горе.

5.2.7.5. стойностите, посочени в левове в съществуващите правни инструменти, при адаптиране на ИС да се считат за стойности в евро при прилагане на официалния валутен курс и правилата за превалутиране и съответно за закръгляване или по специалните правила за закръгляване, предвидени в нормативната уредба.

5.2.8. При адаптацията на Системата за работа с евро, в периода на двойно обращение на лева и еврото, Изпълнителят трябва да **спазва следните изисквания**:

5.2.8.1. от датата на въвеждане на еврото в Република България за период от един месец официални парични единици на територията на Република България са левът и еврото (период на двойно обращение на лева и еврото), от което следва, че работните процеси, осъществявани чрез Системата, трябва да позволяват действия с двете парични единици. След изтичане на периода, левът престава да бъде законно платежно средство на територията на Република България.

5.2.8.2. при двойното обозначаване на таксите за услугите, стойностите в левове и в евро се обозначават ясно, недвусмислено и с еднакъв размер на шрифта, придружени с отличителен знак или съкращение, позволяващи лесното им разпознаване.

5.2.8.3. от датата на въвеждане на еврото в Република България всички плащания през Системата се регистрират и отчитат в евро и евроцентове, като съответните операции се извършват в автоматичен режим.

5.2.9. Документиране

5.2.9.1. Промените в ИСЦК следва да се опишат в съответните документи на проектната документация.

5.2.9.2. Актуализираната проектна документация и сорс код, се предават с приемо-предавателен протокол съгласно описаното в т. 11.1.

## **6. ДЕЙНОСТИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛУГАТА**

### **6.1. Дейност 1: Анализ и разработване на Системен проект, в който са описани всички**

## **изисквания за реализирането**

### 6.1.1 Описание на дейността:

Дейността включва изготвянето на Системен проект (СП), в който трябва да са описани всички изисквания по т. 5 за адаптирането на Системата и включва следните основни задачи:

а) определяне на концепция на адаптираната към евро информационна система;

б) дефиниране на детайлни изисквания и бизнес процеси, които трябва да се реализират в Системата чрез детайлна функционална спецификация – Системен проект;

в) промени в дизайна на Информационната система, хардуерната и комуникационната инфраструктура, потребителския интерфейс, ако такива са необходими в хода на адаптирането;

г) описание на обмена на данни с Пантеон, засегнати от адаптирането;

д) описание на рисковете в съответствие с т. 10.3 и т. 10.4

### 6.1.2 Изисквания към изпълнение на дейността

6.1.2.1 Изпълнението на задачите изисква дефиниране на модели на адаптирани бизнес процеси, модели на адаптирани стандартни справки и анализи, модели на бланки.

6.1.2.2 Изпълнителят следва да анализира действащите нормативни документи, свързани с въвеждането на евро и изискванията по настоящия документ към ИСЦК, и да предложи необходимите промени във функционалността на системата, които ще осигурят нейната готовност за работа с евро в съответствие с нормативните изисквания.

6.1.2.3 Системният проект подлежи на одобрение от Възложителя в срок до 5 (пет) работни дни. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя, Изпълнителят е длъжен да ги отрази в актуализирана версия на Системния проект в срок до 5 (пет) работни дни.

### 6.1.3 Очаквани резултати

Разработеният СП съдържа описание на резултата от извършения анализ във вид на конкретно дефинирани изисквания към функционалността на системата, осигуряващи адаптирането ѝ за работа с евро.

## **6.2. Дейност 2: Проектиране и разработване на софтуерното решение**

### 6.2.1. Описание на дейността

Софтуерното решение следва да реализира описаните в СП функционалности във връзка с въвеждане на еврото, така че системата да бъде адаптирана да работи с лева и/или евро при спазване на всички специфични изисквания по т. 5.

### 6.2.2. Изисквания към изпълнение на дейността

Текущата архитектура и нефункционални изисквания към системата се запазват непроменени при адаптирането на функционалните възможности за работа с евро.

В рамките на дейността се актуализира техническата документация, свързана с описанието и експлоатацията на адаптираната за работа с евро система.

### 6.2.3. Очаквани резултати

Системата да е готова в посочения в настоящата заявка срок за тестване и адаптирана за работа с евро, в съответствие с нормативните изисквания и специфичните изисквания, описани в СП.

Актуализирана техническа документация.

## **6.3. Дейност 3: Тестване**

### 6.3.1. Описание на дейността

Дейности, свързани с тестване на системата:

6.3.1.1. изготвяне на „План за тестване и приемане“, съдържащ тестови сценарии, съгласно които Възложителят ще проведе приемателно тестване на системата, въз основа на заповед;

6.3.1.2. инсталиране на актуализираната система в тестова среда;

6.3.1.3. провеждане на функционални тестове на системата. На този етап от дейността се отстраняват разминаванията между изискванията и функционалността на системата, както и на откритите софтуерни грешки;

6.3.1.4. подписване на Протокол от приемни изпитания, с приложени резултати от тестовите сценарии, удостоверяващ успешно преминалото приемателно тестване.

6.3.2. Изисквания към изпълнението

Приемателните тестове трябва да удостоверяват изпълнението на изискванията към Системата, залежали в СП.

6.3.3. Очаквани резултати

Подписан Протокол от приемни изпитания, с приложени резултати от тестовите сценарии, удостоверяващ, че тестовете са преминали успешно и адаптираната система отговаря на изискванията, залежали в системния проект.

Актуализирана техническа документация (ако е приложимо).

#### **6.4. Дейност 4: Обучение**

6.4.1. Описание на дейността

Изпълнителят организира и провежда едnodневно обучение за до 8 броя потребители от отдел КОЦК в МФ.

6.4.2. Изисквания към изпълнението:

6.4.2.1 обучението следва да се изпълни съобразно нуждите на Възложителя;

6.4.2.2 обучението се провежда в тестова среда като може да се осъществи дистанционно (чрез подготвени материали и документи);

6.4.2.3 за провеждането на обучението Изпълнителят е длъжен да осигури за своя сметка:

а) необходимия софтуер при онлайн провеждане на обучение;

б) учебни материали;

в) лектори.

6.4.2.4 Очаквани резултати: протокол за проведено обучение.

#### **6.5. Дейност 5: Внедряване и гаранционна поддръжка**

6.5.1 Описание на дейността

Изпълняват се дейности, свързани с внедряване на системата – съдействие при инсталиране на актуализираната система в продукционна среда.

В рамките на Дейност 5 Внедряване Изпълнителят предава на Възложителя стабилизирана и изчистена от грешки версия, която е тествана от Възложителя.

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за промените/надградените по настоящата спецификация функционалности на адаптираната система до 31.12.2026 г.

При необходимост, по време на гаранционния период трябва да бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на адаптирания софтуер и

ефективното му използване, в случай че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложи в системния проект.

Изпълнителят следва да предоставя услугите по гаранционна поддръжка, като предоставя за своя сметка единна точка за достъп през Система за управление на заявки (СУЗ), достъп до която се осигурява на посочени от Възложителя потребители на системата. Всички получени по телефон, e-mail или друг канал съобщения, следва да бъдат вписани в СУЗ от Изпълнителя.

Приоритетите на проблемите и времената за тяхното отстраняване се определят съгласно т. 8.

#### 6.5.2 Очаквани резултати

Предадена на Възложителя стабилизирана и изчистена от грешки версия, която е тествана от Възложителя.

Внедрена система в продукционна среда на Възложителя след издадена от Възложителя заповед за внедряване, в съответствие с датата, посочена в решение на Съвета на Европейския съюз за въвеждане на еврото в РБ.

В случай на промяна на датата 01.01.2025 г. за въвеждане на еврото, внедряването на адаптираната система ще бъде направено при съобразяване с новата дата. В този случай Изпълнителят отчита изпълнението без направено внедряване и се ангажира да съдейства за внедряване спрямо новата дата, в рамките на гаранционната поддръжка.

Осигурена гаранционна поддръжка на надградените/променените функционалности на системата във връзка с адаптирането за работа с евро.

### 7. ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ И ИНТЕГРИТЕТ НА ДАННИТЕ

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

### 8. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Изискванията са съгласно раздел I от Общите изисквания.

### 9. НОРМАТИВНА РАМКА

9.1. Национален план за въвеждане на еврото в Република България, приет с Решение № 344 на Министерския съвет от 22 май 2022 г., актуализиран с Решение № 797 на Министерския съвет от 13 ноември 2023 г., в който началната дата за въвеждане на еврото като официална разплащателна единица е определена на 01.01.2025 г., ведно с утвърдени с него Методически указания за адаптирането на информационните системи на административните органи (АО) във връзка с въвеждането на еврото в Република България, изготвени в изпълнение на предвидените в раздел 6 „Подготовка за приемане на еврото по области“ от Националния план за въвеждане на еврото в Република България (РМС № 344 от 30.05.2022 г.) дейности в областта на информационните системи (ИС) и мярка „Издаване на методически указания към административните органи относно адаптирането на информационните системи“ от Плана за действие към него;

9.2. Закон за електронното управление

9.3. Закон за киберсигурност

- 9.4. Наредба за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа
- 9.5. Проект на закон за въвеждане на еврото
- 9.6. Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС)
- 9.7. Наредба за общите изисквания за информационните системи, регистри и електронни административни услуги (НОИИСРЕАУ)
- 9.8. Договор за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС), който урежда и процедурата по въвеждане на еврото;
- 9.9. Регламент (ЕО) № 1103/97 на Съвета от 17 юни 1997 година относно определени разпоредби, отнасящи се до въвеждане на еврото;
- 9.10. Регламент (ЕО) № 974/98 на Съвета от 3 май 1998 година относно въвеждането на еврото и Регламент (ЕО) № 2169/2005 на Съвета от 21 декември 2005 година за изменение на Регламент (ЕО) № 974/98 относно въвеждане на еврото;
- 9.11. Регламент (ЕО) № 2866/98 на Съвета от 31 декември 1998 година относно валутните курсове към еврото на валутите на държавите членки, които приемат еврото.

## **10. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

- 10.1. Изискванията са съгласно раздел III от Общите изисквания.
- 10.2. Управлението на риска по проекта включва анализ и оценка на общите рискове, в т.ч. и рисковете за мрежова и информационна сигурност.
- 10.3. В системния проект Изпълнителят трябва да:
  - 10.3.1. опише подхода за управление на риска, който ще прилага при изпълнението на проекта;
  - 10.3.2. направи оценка на вероятност, въздействие, степен на критичност и мерки за минимизирането на идентифицираните по-долу от Възложителя рискове;
  - 10.3.3. опише начина, по който ще следи рисковете, оценява тяхното влияние, анализира ситуацията и идентифицира (евентуално) нови рискове;
  - 10.3.4. списък с рисковете.
- 10.4. При изготвянето на списъка с рискове Изпълнителят следва да вземе предвид следните идентифицирани от Възложителя рискове:
  - 10.4.1. промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на настоящия проект;
  - 10.4.2. недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта;
  - 10.4.3. ненавременен изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
  - 10.4.4. неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора;
  - 10.4.5. забавяне при изпълнение на проекта, опасност от неспазване на срока за изпълнение на проекта;
  - 10.4.6. грешки при разработване на функционалностите на системата;
  - 10.4.7. недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта;

10.4.8. липса на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите и данните;

10.4.9. неинформиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;

10.4.10. риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка;

10.4.11. рискове, свързани с осигуряването на мрежова и информационна сигурност, в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба.

## **11. ОТЧИТАНЕ И ПЛАЩАНЕ**

11.1. Изпълнението се документира с отчетни документи, съгласно документа Общи изисквания към ПГ-2024, както следва:

- а) Протокол за изпълнение на проект - Образец № 1 (етап 1 и етап 2);
- б) Финансова справка - Образец № 2. Прилага се към Протокола за изпълнение на проект. Финансовата справка съдържа разбивка на стойността за всяка дейност (етап 1 и етап 2);
- в) Отчет за изпълнени дейности по проект - Образец № 3а. Прилага се към Протокола за изпълнение на проект (етап 1 и етап 2);
- г) Протокол от приемни изпитания – адаптиран за нуждите на проекта Образец № 5а. Прилага се към протокола за изпълнение на проект (етап 2);
- д) Протокол за проведени обучения – свободен текст, съгласувано между страните (етап 2).
- е) Приемо-предавателен протокол за предоставяне на документация и сорс-код - адаптиран за нуждите на проекта Образец № 4б. Прилага се към протокола за изпълнение на проект (етап 2);

11.2. Плащането по проекта се извършва на два етапа, на база предоставени и приети относимите за всеки от етапите отчетни документи по т.11.1 и одобрена от Възложителя фактура за всеки от етапите:

- а) Етап 1 след изпълнение на Дейност 1 – в размер на 30% от стойността на проекта;
- б) Етап 2 след изпълнение на Дейности 2, 3 и 4 – в размер на 70 % от стойността на проекта (второто плащане е след извършване на Дейности 2, 3 и 4, като във финансовата справка се включва и стойността за Дейност 5, за която не се извършва самостоятелно плащане).