Д О Г О В О Р

№ .....

В гр. София, между:

1. МИНИСТЕРСТВОТО НА ИНОВАЦИИТЕ И ДИГИТАЛНАТА ТРАНСФОРМАЦИЯ, БУЛСТАТ 177549112 с адрес: гр. София 1000, ул. „ Княз Александър I“ № 12, представлявано от Иван Василев – министър на иновациите и дигиталната трансформация и – директор на дирекция „Финанси и управление на собствеността“„ наричано по-долу за краткост ВЪЗЛОЖИТЕЛ,

2. МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ, ЕИК по БУЛСТАТ 000695406, с адрес: гр. София 1040, ул. „Г. С. Раковски“ № 102, представлявано от Таня Георгиева – главен секретар, упълномощена със заповед № ЗМФ-426/12.05.2026 г. на министъра на финансите и – директор на дирекция „Финанси и управление на собствеността“, наричано по-долу БЕНЕФИЦИЕР и

3. „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ АД, ЕИК 831641791, със седалище и адрес на управление: гр. София 1504, район Оборище, ул. „Панайот Волов“ № 2, представлявано от Ивайло Филипов – изпълнителен директор на дружеството и – главен счетоводител, наричано по-долу за краткост ИЗПЪЛНИТЕЛ, от друга страна,

трите наричани по-долу за краткост „страни“, като взеха предвид че:

- услугите, предмет на настоящия договор, представляват дейности по системна интеграция, по смисъла на чл. 7с от ЗЕУ;

- съгласно § 45, ал. 1, изр. 1-во от ПЗР към ЗИД на ЗЕУ системната интеграция по чл. 7с от ЗЕУ, в която са включени услуги по изграждане, поддържане, развитие и наблюдение на работоспособността на информационните и комуникационните системи, използвани от административните органи, както и дейности, които осигуряват изпълнението на тези услуги, се извършва от „Информационно обслужване“ АД, в качеството му на публичен възложител;

- на основание § 45, ал. 2 от ПЗР към ЗИД на ЗЕУ съгласно т. 1 от Решение № 727 на Министерския съвет от 2019 г., с последващи изменения и допълнения БЕНЕФИЦИЕРЪТ е определен като административен орган, който при изпълнение на своите функции ползва дейности по системна интеграция от системния интегратор „Информационно обслужване“ АД;

- ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е контролиращ орган на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по смисъла на чл. 12, Параграф 1 от Директива 2014/24/ЕС;

- съгласно чл.7г от ЗЕУ министърът на иновациите и дигиталната трансформация упражнява върху всички административни органи контрол в рамките на бюджетния процес по отношение на разходите в областта на електронното управление и за използваните от тях информационни и комуникационни технологии и разполага с правомощието да издава задължителни разпореждания до административните органи и лицата по чл. 1, ал. 2 относно спазването на изискванията на ЗЕУ (чл. 7и ЗЕУ);

- Съгласно § 45, ал. 1, изр. 2-ро от ПЗР към ЗИД на ЗЕУ, при необходимост от възлагане на трети лица на дейности по системна интеграция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има качеството на публичен възложител и прилага правилата на Закона за обществените поръчки (ЗОП),

сключиха настоящия Договор („Договора/Договорът“), с който се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предостави на БЕНЕФИЦИЕРА услуги по системна интеграция за надграждане на SAP системата на Министерството на финансите чрез внедряване на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“, попадащи в обхвата на чл. 7с от ЗЕУ, съгласно заложеното в Техническите параметри (Приложение № 1), неразделна част от настоящия договор.

(2) В обхвата на договора се включват следните дейности[1]:

1. дейност 1: Изготвяне на Системен проект (СП) – детайлизира потребителските изисквания въз основа на извършен анализ с идентифицирани и оценени рискове;
2. дейност 2: Осигуряване на лицензи – доставка на SAP постоянни и SAP абонаментни облачни лицензи;
3. дейност 3: Услуги по конфигуриране и внедряване на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ към SAP системата на МФ – конфигуриране на модулите, тестване; миграция и тестване; внедряване; обучение и съпровод за срок от 1 (един) месец след внедряването;
4. дейност 4: Осигуряване поддръжка тип Enterprise Support за постоянните SAP лицензи – включва право на актуализация на софтуера, законови модификации и глобална техническа поддръжка чрез SAP Support Portal.

(3) В обхвата на договора се включва и гаранционна поддръжка съгласно Техническите параметри (Приложение №1) (*когато е предвидена в Техническите параметри -Приложение №1)*.

[1] Посочват се основните дейности, включени в Техническите параметри.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури изпълнението на дейностите по договора в съответствие с изискванията на Техническите параметри, неразделна част от настоящия договор.

Чл. 2. (1) Място на изпълнение на дейностите по договора: гр. София, ул. „Г. С. Раковски“ № 102.

(2) При необходимост, по време на изпълнение на дейностите в обхвата на договора е възможно дейности, които не са свързани с достъп до информация, представляваща служебна тайна, да бъдат извършвани на място, различно от посоченото в ал. 1.

II. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ И ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 3. (1) Договорът влиза в сила от датата на подписването му от страните и е със срок на действие до приемане на изпълнението на всички задължения на страните по договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни дейностите по договора в следните срокове:

1. Срок за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 2 - 36 (тридесет и шест) месеца, както и 1 (един) месец след изпълнението - за административното приключване на Договора, през който не се дължи плащане;

2. Срок за гаранционна поддръжка - съгласно Техническите параметри (Приложение №1) - *когато е предвидена в Техническите параметри – Приложение № 1*.

(3) При възникване на непредвидени обстоятелства, вкл. обжалване на решения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посоченият/те в ал. 2 срокове се считат за автоматично продължен/и със срока на действие на съответните непредвидени обстоятелства, за което се изготвя констативен протокол. Констативният протокол се съставя като електронен документ и се подписва от лицата по чл. 18, чл. 19 и чл. 20 от Договора с електронен подпис, създаден с квалифицирано удостоверение за електронен подпис.

Чл. 4. (1) Договорът се прекратява:

1. С изтичане на срока на Договора и изпълнение на всички задължения на страните;

2. По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

3. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на договора, както и при отмяна на правата на системния интегратор за изпълнение на съответните дейности, посредством промяна в нормативната уредба. За избягване на съмнение случаите на изменение на правната уредба включват и приемането на акт от правителството на Република България, който може да уреди по друг начин възлагането на дейността по системна интеграция на настоящия системен интегратор.

(2) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ наруши съществено условие на настоящия Договор, и не успее да отстрани нарушението в срок до 30 (тридесет) дни от писмено уведомление за извършеното нарушение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е в неизпълнение и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали Договора без предизвестие. При настъпването на всяко „нарушаване на съществено условие по Договора“ от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, се съставя протокол, подписан от лицата по чл. 18, чл. 19 и чл. 20, определени от страните по Договора за отговарящи за изпълнението му. За „съществено условие” по смисъла на изречение първо се счита такова условие, което е свързано с основните права и задължения на страните по Договора, и чието неизпълнение води до неизпълнение на предмета на Договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може по своя преценка да удължи 30-дневния период по ал. 2 за такъв период, за който ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ продължава нормалните усилия за отстраняване на неизпълнението.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право едностранно да прекрати договора:

1. при започване на процедура по ликвидация на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. при откриване на производство за обявяване в несъстоятелност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както и при обявяване в несъстоятелност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

(5) При прекратяване на Договора, БЕНЕФИЦИЕРЪТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички суми за дейностите, изпълнени съгласно този Договор, които са били дължими към момента на прекратяването му.

(6) Независимо от основанието за прекратяване, всяко право на ползване (лиценз) на софтуерни продукти и/или поддръжка на лиценз, осигурени и приети от БЕНЕФИЦИЕРА в изпълнение на настоящия Договор, запазва своето действие до изтичане на срока, за който са осигурени.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 5. (1) За изпълнение на възложените дейности, съгласно предмета на договора по чл. 1. БЕНЕФИЦИЕРЪТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение („обща цена“ или „общо възнаграждение“ в размер на 304 620,00 (триста и четири хиляди шестстотин и двадесет) евро без ДДС, съответно 365 544.00 (триста шестдесет и пет хиляди петстотин четиридесет и четири) евро с ДДС при действаща 20 % ставка на ДДС, от които: [2]

1. за дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 1 – възнаграждение в размер на 25 560,00 (двадесет и

[2] Когато предметът на договора включва повече от една дейност/етап от дейност и всяка отделна дейност/ етап от дейност има цена. При сключване на договори за предоставяне на услуги с периодично или повтарящо се изпълнение в договора се посочва и цената за уговорения отчетен период, както и уговорени плащания за резервни части и консумативи (когато са извън договорената цена за отчетен период).

пет хиляди петстотин и шестдесет) евро без ДДС, съответно 30 672,00 (тридесет хиляди шестстотин седемдесет и две) евро с ДДС;

2. за дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 2 – възнаграждение в размер на 154 880,00 (сто петдесет и четири хиляди осемстотин и осемдесет) евро без ДДС, съответно 185 856,00 (сто осемдесет и пет хиляди осемстотин петдесет и шест) евро с ДДС;

3. за дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 3 – възнаграждение в размер на 86 000,00 (осемдесет и шест хиляди) евро без ДДС, съответно 103 200,00 (сто и три хиляди и двеста) евро с ДДС;

4. за дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 4 – възнаграждение в размер на 38 180,00 (тридесет и осем хиляди сто и осемдесет) евро без ДДС, съответно 45 816,00 (четиридесет и пет хиляди осемстотин и шестнадесет) евро с ДДС.

(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, като БЕНЕФИЦИЕРЪТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. При законодателна промяна в размера на приложимата ставка, възнаграждението се актуализира в съответствие с настъпилото изменение, без необходимост от подписва-не на допълнително споразумение.

(3) Цената по ал. 1 включва изпълнение на дейностите, посочени в Приложение № 1 към договора.

(4) БЕНЕФИЦИЕРЪТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цената на съответната изпълнена дейност[3], предмет на този договор в срок до 30 (тридесет) дни от получаване на издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ оригинална фактура и подписани между ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и БЕНЕФИЦИЕРА двустранни приемо-предавателни протоколи (за приемането на резултатите от изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2 от договора) от ръководителите на договора за двете страни, при спазване на условията по ал. 5.

(5) Плащането/плащанията по този Договор се извършва/т въз основа на следните документи:

1. двустранни приемо-предавателни протоколи (за приемането на резултатите от изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2 от договора), съставени като електронни документи и подписани от ръководителите на договора за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и БЕНЕФИЦИЕРА с електронен подпис, създаден с квалифицирано удостоверение за електронен подпис, придружени от съответните документи - резултати от изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2 от договора в съответствие с изискванията на Техническите параметри, които са неразделна част от настоящия договор и при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VII

[3]Когато предметът на договора включва повече от една дейност/ етапи на изпълнение на дейности и всяка отделна дейност и/или етап на изпълнение на дейност има цена.

(Отговорности) от Договора; и

2. фактура, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представена на БЕНЕФИЦИЕРА и подписана от ръководителя по договора за БЕНЕФИЦИЕРА.

(6) Допуска се цената по ал. 1 да се заплаща:

1. чрез акредитив, при условия съгласувани между ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и БЕНЕФИЦИЕРА. Таксите и комисионните за обслужване на акредитивната сметка се заплащат както следва: 50 % от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и 50% от БЕНЕФИЦИЕРА;

2. авансово - след представяне от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на гаранция, която обезпечава авансово предоставените средства. На основание чл. 113, ал. 4 от Закона за данък върху добавената стойност, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ издава фактура за авансовото плащане не по-късно от 5 дни от датата на получаване на плащането и я предоставя на БЕНЕФИЦИЕРА.

(7) Преди извършване на плащане от БЕНЕФИЦИЕРА се прилагат правилата на глава XXI „а“ от ДОПК за извършване на плащания от разпоредители с бюджет.

Чл. 6. (1) Изплащането на договореното възнаграждение, в размер, определен съгласно чл. 5, ал. 1 се извършва по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка:	Заличаването на IBAN е на основание чл. 72 и чл. 73 от ДОПК
BIC:	
IBAN:	

(2) При промяна на банковата сметка, посочена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, преди извършване на дължимото плащане, същият уведомява БЕНЕФИЦИЕРА писмено в 3-дневен срок от настъпване на промяната. В случай, че не уведоми БЕНЕФИЦИЕРА в този срок, плащането по посочената в Договора сметка се счита за валидно извършено.

Чл. 7. Страните се съгласяват, че в случай, че съответната коректно издадена фактура не е получена от БЕНЕФИЦИЕРА, няма да е налице забава от страна на БЕНЕФИЦИЕРА за плащане на дължимите суми и не се дължи лихва за забава за периода, с който е забавено представянето на фактурата.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни дейностите, предмет на договора, съгласно чл. 1 от същия, при спазване на изискванията, посочени в Техническите параметри – Приложение № 1 към същия.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури гаранционна поддръжка *(когато е предвидена в Техническите параметри -Приложение №1)* при условията на този договор и приложенията към него.

Чл. 9. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 22 от Договора. Да опазва и да не разгласява пред трети лица съдържанието на данъчна и осигурителна информация, лични данни и друга защитена по закон или по силата на Договора информация, която е станала известна при изпълнението на дейностите по чл. 1, ал. 2, като представи декларация по образец – Приложение № 2.

(2) При изпълнение на предмета на Договора, посочен в чл. 1, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да прилага някои или всички изброени по-долу изисквания, съобразно обхвата на възложената дейност:

а) да спазва изискванията на действащата нормативна уредба в областта на мрежовата и информационната сигурност;

б) да прилага адекватни мерки за мрежова и информационна сигурност, включително да доказва прилагането им чрез документи и/или провеждане на одити при необходимост;

в) да прилага система за прозрачност на веригата на доставките, като при поискване, трябва да може да докаже произхода на предлагания ресурс/ услуга и неговата сигурност;

(3) При възлагане изпълнението на дейностите на трети лица, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да изисква от същите да прилагат всички, изброени в ал. 2, изисквания, съобразно обхвата на възложената дейност.

(4) При възлагане на дейностите на трети лица, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ действа като публичен възлагащ орган (възложител) и прилага правилата от ЗОП, при стриктно прилагане на принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност, зачитане на основните права и недопускане на дискриминация.

Чл. 10. (1) При изпълнение на дейностите по договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, неговите подизпълнители и служители се задължават:

1. да спазват политиката, правилата и процедурите по информационна сигурност на БЕНЕФИЦИЕРА;

2. да опазват и да не разгласяват пред трети лица съдържанието на документацията, която е станала известна при изпълнението на този договор, без писменото съгласие на БЕНЕФИЦИЕРА, с изключение на случаите, когато са задължени по закон за това;

3. да опазват и да не разгласяват пред трети лица съдържанието на данъчна и осигурителна информация, лични данни и друга защитена от закон или по силата на договора информация, която е станала известна при изпълнението на този договор;

4. да обработва законосъобразно и добросъвестно лични данни, доколкото тези данни са изрично необходими за целите на изпълнение на поетия ангажимент;

5. да предоставя лични данни на публични органи (държавни и общински), когато такива данни са изискани въз основа на валидно законово основание и по законоустановен за целта ред, като своевременно уведоми за това ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и БЕНЕФИЦИЕРА;

6. да предприеме всички необходими организационни и технически мерки за осигуряване на целостта и поверителността на данните в случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или БЕНЕФИЦИЕРЪТ предостави/ят на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ достъп до собствени IT активи, документи и данни;

7. да опазват и да не разгласяват пред трети лица информация, която е станала известна при изпълнението на този договор относно вътрешни правила и процедури, структура, начин на функциониране на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на БЕНЕФИЦИЕРА, комуникации, мрежи и информационни системи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на БЕНЕФИЦИЕРА, изготвени в хода на изпълнението документи и/или всякакви други резултати от изпълнението, както и да не разгласяват, използват или предоставят на трети лица разработена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на БЕНЕФИЦИЕРА или предоставена им документация или програмен код в явен и изпълним вид във връзка с изпълнението на настоящия договор, с изключение на случаите, когато са задължени по закон за това;

8. да спазват вътрешните правила за достъп и режим на работа в сградата/сградите на БЕНЕФИЦИЕРА;

9. да спазват всички процедури и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за работа в информационната инфраструктура на БЕНЕФИЦИЕРА и на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

10. да не осъществяват достъп до компютърни данни в компютърна система без разрешение, да не добавят, променят, изтриват или унищожават компютърна програма или компютърни данни, да не въвеждат компютърен вирус в компютърните системи или мрежи на БЕНЕФИЦИЕРА и на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да не разпространяват пароли или кодове за достъп до компютърна система или до компютърни данни на БЕНЕФИЦИЕРА и на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, от което би могло да последва разкриване на лични данни или информация, представляваща държавна или друга защитена от закон тайна.

(2) С оглед изпълнението на задълженията по ал. 1, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ (представляващите го лица), както и лицата, ангажирани с изпълнението на дейностите (екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ), представят декларация за опазване на информацията.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И НА БЕНЕФИЦИЕРА

Чл. 11. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и БЕНЕФИЦИЕРЪТ следва да предоставят на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на Договора.

(2) БЕНЕФИЦИЕРЪТ е длъжен да приеме и заплати извършеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в съответствие с Договора.

(3) За постигането на резултатите по дейностите, БЕНЕФИЦИЕРЪТ, чрез неговия екип, се задължава да предостави информация за изградената при БЕНЕФИЦИЕРА ИТ архитектура и свързаност на системите, касаещи предмета на договора.

(4) При необходимост, БЕНЕФИЦИЕРЪТ ще осигури условия за провеждане на работни срещи за изпълнението на договора. Местата ще бъдат осигурени на ангажираните от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ лица, при съблюдаване на изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ).

(5) БЕНЕФИЦИЕРЪТ се задължава да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, достъп до сградата на БЕНЕФИЦИЕРА, съгласно вътрешните процедури на БЕНЕФИЦИЕРА за осигуряване на достъп, за целите на изпълнение на дейностите по договора.

(6) БЕНЕФИЦИЕРЪТ се задължава да предостави достъп до необходимите за изпълнение на дейностите по договора ИТ активи, документация и данни, при получаване на обосновано искане от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(7) За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за БЕНЕФИЦИЕРА няма задължение за осигуряване на офис-техника, консумативи и др. Цялото необходимо оборудване, вкл. техническо, програмно и друго за целите на работата на екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, следва да бъде осигурено от него. За целите на извършване на работата по Техническите параметри, БЕНЕФИЦИЕРЪТ се задължава да предостави достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до онази информация, приложения и технологична среда, която е необходима за успешното извършване на работата и при спазване на утвърдените процедури, правила и политики на БЕНЕФИЦИЕРА.

VI. ОБЩИ И СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ ПО ЗЗБУТ

Чл. 12 (1) (неприложимо) В случаите на осигуряване на работни места, БЕНЕФИЦИЕРЪТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължават да осигурят прилагането на правила за съвместно осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд за административните сгради, с адрес: гр. София, в изпълнение на разпоредбата на чл. 18 от ЗЗБУТ, както следва:

1. определят задълженията и отговорностите си за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа на работниците и служителите, както и здравословни и безопасни условия за други лица, които се намират в района на мястото на извършване на дейностите по договора;

2. информират своевременно за възможните опасности и рисковете при работа съгласно ЗЗБУТ и действащите вътрешни правила;

3. координират дейностите си за предпазване на работниците и служителите от тези рискове;

4. прилагат всички нормативни документи, отнасящи се до спазване на изискванията за ЗБУТ.

(2) С възлагане на дейността, БЕНЕФИЦИЕРЪТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, следва да поемат следните конкретни задължения за осигуряване на ЗБУТ:

1. На служителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се провежда начален и периодични инструктажи от длъжностните лица, определени за това, съгласно изискванията на Наредба № РД-07-2/2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

2. БЕНЕФИЦИЕРЪТ следва да запознае служителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с разработения, съгласно Наредба № 8121з-647/2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите, план за пожарна и аварийна безопасност, план за евакуация, схеми за евакуация с обозначение на евакуационните изходи и средствата за пожарогасене и да извърши обучение за евакуация и работа с пожарогасителна техника;

3. БЕНЕФИЦИЕРЪТ предоставя на служителите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информация за рисковете за здравето и безопасността на неговите служители, както и за мерките, които се предприемат за отстраняването, намаляването или контролирането им, при необходимост.

4. Всички останали изисквания по време на изпълнение на дейностите, извън посочените в настоящия документ ангажименти на БЕНЕФИЦИЕРА по отношение на работна среда и условията за работа, ще бъдат допълнително уточнени, след получаване на заявка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ведно с обосновка на необходимостта за тяхното предоставяне и съгласно възможността от страна на БЕНЕФИЦИЕРА за това.

(3) При необходимост, БЕНЕФИЦИЕРЪТ се задължава да осигури:

1. ползване на стационарни телефони с вътрешна и външна линия, като разговорите се заплащат от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ въз основа на издадена фактура от БЕНЕФИЦИЕРА;

2. условия за провеждане на работни срещи.

VII. ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 13. (1) При пълно виновно неизпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на БЕНЕФИЦИЕРА неустойка в размер на 5 % от общото възнаграждение по чл. 5, ал. 1 без ДДС, която се заплаща от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в 30-дневен срок от уведомяването. За пълно неизпълнение се приема неизвършването на нито една от дейностите, включени в обхвата на договора по чл. 1, ал. 2.

(2) При частично виновно неизпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на БЕНЕФИЦИЕРА неустойка в размер на 5 % от възнаграждението за съответната дейност по чл. 5, ал. 1 на договора без ДДС, която се заплаща от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в 30-дневен срок от уведомяването. За частично неизпълнение се приема неизвършването на дейност, включена в обхвата на договора по чл. 1, ал. 2.

(3) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е в забава по негова вина, БЕНЕФИЦИЕРЪТ има право да получи неустойка за забавено изпълнение в размер на 0,05 % на ден от възнаграждението за съответната дейност по чл. 5, ал. 1 на договора без ДДС, считано от деня, следващ деня, в който ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е следвало да извърши съответната дейност, но не повече от 1% от общото възнаграждение по чл. 5, ал. 1 без ДДС.

(4) В случай че е налице забава по вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/ или на БЕНЕФИЦИЕРА, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не дължи неустойка за забавено изпълнение.

(5) При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение или при отклонение от изискванията на БЕНЕФИЦИЕРА, същият има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на дейността е некачествено, БЕНЕФИЦИЕРЪТ има право да изиска неустойка в размер на 4 % от възнаграждението за съответната дейност по чл. 5, ал. 1 на договора без ДДС.

(6) Всяка забава се удостоверява с констативен протокол, подписан от БЕНЕФИЦИЕРА и от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, чрез лицата по чл. 19 и чл. 20.

(7) БЕНЕФИЦИЕРЪТ може да претендира обезщетение за нанесени вреди и/или пропуснати ползи по общия ред, независимо от начислените неустойки, включително при неспазване на договорените срокове, количество и/или качество на услугата, което може да създаде риск за постигане на целите на мрежовата и информационната сигурност.

(8) При забава в плащане на уговореното възнаграждение БЕНЕФИЦИЕРЪТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение в размер на 0,05% на ден върху размера на съответното забавено плащане без ДДС, но не повече от 5% от стойността на забавеното плащане без ДДС.

Чл. 14. Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел.

VIII. АВТОРСКИ ПРАВА

Чл. 15. (1) Авторските и всички сродни права и собствеността върху изработени софтуерни продукти, техният изходен програмен код, дизайнът на интерфейсите и базите данни, чиято разработка попада в обхвата на чл. 1, ал. 1 от договора и всички съпътстващи

изработката им проучвания, разработки, скици, чертежи, планове, модели, софтуер, дизайни, описания, документи, данни, файлове, матрици или каквито и да било средства и носители и свързаната с тях документация и други продукти, възникват директно за БЕНЕФИЦИЕРА, в пълния им обем, съгласно действащото законодателство, а в случай че това не е възможно ще се считат за прехвърлени на БЕНЕФИЦИЕРА в пълния им обем, без никакви ограничения в използването, изменението и разпространението им и без БЕНЕФИЦИЕРЪТ да дължи каквито и да било допълнителни плащания и суми освен предвидената в договора стойност. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ потвърждава, че Техническите параметри и цялата информация предоставена му от БЕНЕФИЦИЕРА за изпълнение на задълженията му по настоящия Договор, са изключителна собственост на БЕНЕФИЦИЕРА и същият притежава авторските права върху тях, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ/ третите лица, на които е възложено изпълнението единствено адаптират концепцията на БЕНЕФИЦИЕРА във вид и по начин, позволяващи използването ѝ за посочените по-горе цели, като всички адаптации, направени в изпълнение на този Договор, както и авторските права върху тях остават изключителна собственост на БЕНЕФИЦИЕРА и могат да бъдат използвани по негово собствено усмотрение свободно в други проекти, развивани, или осъществявани от него.

(2) При разработване на софтуер за БЕНЕФИЦИЕРА, настоящият раздел от договора се счита и следва да бъде тълкуван като договор за създаване на обект на авторско право (произведение) по поръчка, съгласно чл. 42 ал. 1 от Закон за авторското право и сродните му права (ЗАПСП), като Страните изрично се съгласяват и споразумяват, че:

1. авторските права върху софтуерните продукти и части от тях, включително имуществените права съгласно раздел II от ЗАПСП и прехвърлимите неимуществени права, съгласно чл. 15 от ЗАПСП ще възникнат и принадлежат изцяло и безусловно на БЕНЕФИЦИЕРА, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че те няма да бъдат обременени с каквито и да било тежести, залози, искове, претенции на трети лица, възбрани и други тежести или права на трети лица;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на БЕНЕФИЦИЕРА изключителни права по смисъла на чл. 36, ал. 2 от ЗАПСП за използване на Софтуерните продукти и техни елементи, и обектите, изброени в ал. 1 или части от тях, в случай че авторските права върху тях не могат да възникнат директно за БЕНЕФИЦИЕРА.

(3) За избягване на съмнение, Страните потвърждават и се съгласяват, че правата на БЕНЕФИЦИЕРА върху софтуерните продукти и обектите, изброени в ал. 1, включително и изключителното право на ползване по ал. 2, т. 2 обхващат всички видове използване, както е предвидено в ЗАПСП, без никакви ограничения по отношение на срокове и територия,

включително, но не само: право на ползване, промяна, изменение, възпроизвеждане, публикуване, разпространение, продажба, адаптиране, прехвърляне, представяне, маркетинг, разпореждане по какъвто и да било начин и с каквито и да било средства в най-широк възможен смисъл и по най-широк възможен начин за целия срок на действие и закрила на авторското право, за всички държави, където това право може да бъде признато. Това право на БЕНЕФИЦИЕРА е без ограничение по отношение на броя на възпроизвеждането, разпространението или представянето и е валидно за всички държави, езици и начин на опериране. Освен това ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ потвърждава и се съгласява, че цялата търговска репутация и ползи, произтичащи от софтуерните продукти ще възникват и принадлежат на БЕНЕФИЦИЕРА и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма да има каквито и да било права и/или претенции в това отношение. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ също потвърждава и се съгласява, че няма и не може да предявява претенции по отношение на каквито и да било права на интелектуална собственост върху Софтуерните продукти.

(4) С изброените по-горе задължения, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да задължи и трети лица, на които ще възложи за изпълнение дейностите по настоящия договор да не прехвърлят на други лица каквито и да било права свързани със софтуерни продукти, включително, но не само правото на ползване и/или на промяна, както и нямат право да използват и/или прехвърлят, разкриват или предоставят по какъвто и да било начин на други лица концепцията на БЕНЕФИЦИЕРА, съдържаща се в предоставените Технически параметри или други документи, предоставени по повод изпълнението на договора.

IX. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 16. Всички съобщения, уведомления и документи по изпълнението на настоящия договор се съставят в електронен вид и се подписват с електронен подпис в PDF -формат. Кореспонденцията се извършва чрез електронна поща на електронните адреси, посочени от страните.

Чл. 17. Спорни въпроси, възникнали при действието на този договор се решават по пътя на споразумения, а нерешените се отнасят за решаване от компетентния съд.

Чл. 18. Отговарящ за изпълнението на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и координатор за времето на неговото действие е държавен експерт в отдел „Стратегии, архитектури и управление на проекти“, дирекция „Дигитална трансформация и автоматизация“, тел: имейл: в нейно отсъствие: държавен експерт в отдел „Информационна и съобщителна инфраструктура“, дирекция „Дигитална трансформация и автоматизация“, тел:

имейл а в негово отсъствие: експерт по мрежова и информационна сигурност I степен, отдел „Стратегии и политики“, дирекция „Киберсигурност и защита“, тел: имейл:

Чл. 19. Отговарящ за изпълнението от страна на БЕНЕФИЦИЕРА, наричан ръководител договор за времето на неговото действие, е директор на дирекция „Информационни системи“ (ДИС), МФ, тел: ел. адрес: а в нейно отсъствие - началник на отдел „Планиране и управление на информационните системи“, ДИС, МФ, тел: ел. адрес:

Чл. 20. Отговарящ за изпълнението от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, наричан ръководител договор за времето на неговото действие, е тел ел. адрес: а в нейно отсъствие тел: ел. адрес

Чл. 21. Във връзка с изпълнение на изискванията за сигурност на информацията по чл. 10, ал. 2 и ал. 3 от НМИМИС, страните определят следните лица за отговорни за мрежовата и информационната сигурност и параметрите на нивото на обслужване при изпълнение на договора:

1. За БЕНЕФИЦИЕРА: служител по мрежова и информационна сигурност в МФ, тел. e-mail

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: - Ръководител сектор, Мониторинг и анализ на събития, тел: ел. адрес: в негово отсъствие - заместник ръководител, отдел „Киберзащита и управление на информационната сигурност“; тел: ел. адрес:

Чл. 22. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другите Страни, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: всякаква финансова, търговска, техническа или друга информация, анализи, съставени материали, изследвания, документи или други материали, свързани с бизнеса, управлението или дейността на другите Страни, от каквото и да е естество или в каквато и да е форма, включително, финансови и оперативни резултати, пазари, настоящи или потенциални клиенти, собственост, методи на работа, персонал, договори, ангажименти, правни въпроси или стратегии, продукти, процеси, свързани с документация, чертежи, спецификации, диаграми, планове, уведомления, данни, образци, модели, мостри, софтуер, софтуерни приложения, компютърни устройства или други материали или записи или

друга информация, независимо дали в писмен или устен вид, или съдържаща се на компютърен диск или друго устройство, свързани с изпълнението на Договора.

(2) Конфиденциална информация за целите на настоящия договор включва и:

1. съдържанието на документацията, която е станала известна при изпълнението на договора;

2. съдържанието на данъчна и осигурителна информация, лични данни и друга защитена от закон или по силата на договора информация, която е станала известна при изпълнението на договора;

3. информация, която е станала известна при изпълнението на този договор относно вътрешни правила и процедури, структура, начин на функциониране на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на БЕНЕФИЦИЕРА, комуникации, мрежи и информационни системи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на БЕНЕФИЦИЕРА, изготвени в хода на изпълнението документи и/или всякакви други резултати от изпълнението, разработена в полза на БЕНЕФИЦИЕРА или предоставена им документация или програмен код в явен и изпълним вид във връзка с изпълнението на настоящия договор.

(3) Лични данни се обработват от Страните единствено за целите на изпълнение на Договора, при стриктно спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и действащата нормативна уредба.

(4) С изключение на случаите, посочени в ал. 5 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другите Страни, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(5) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другите Страни по Договора.

(6) Задълженията по този член се отнасят до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, всички негови поделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него

физически или юридически лица, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

(7) Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

(8) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на дейностите, предмет на този договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/или на БЕНЕФИЦИЕРА или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на БЕНЕФИЦИЕРА, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

X. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 23. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон.

(2) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другите Страни в срок до 3 *(три)* дни от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(3) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира, като страните подписват протокол, в който удостоверяват началната дата на спиране. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(4) След отпадане на непреодолимата сила, засегнатата страна в срок до 3 *(три)* дни уведомява писмено другите страни, като прилага всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за отпадането ѝ. Страните подписват протокол, с който удостоверяват датата, от която се възобновява изпълнението на задълженията.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;

2. която не е информирала другите Страни за настъпването на непреодолима сила; или

3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Настоящият договор е изготвен като електронен документ и влиза в сила след подписването му с квалифициран електронен подпис от представителите на страните, като приложенията са негова неразделна част.

Приложения:

1. Приложение № 1 – Технически параметри;
2. Приложение № 2 – Образец на декларация за опазване на информацията.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:	ЗА БЕНЕФИЦИЕРА:	ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:
ИВАН ВАСИЛЕВ МИНИСТЪР НА ИНОВАЦИИТЕ И ДИГИТАЛНАТА ТРАНСФОРМАЦИЯ	**ТАНЯ ГЕ** ГЛАВЕН	**ИВАЙЛО ФИЛИПОВ** ЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ АД
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ФУС	ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ФУС	ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

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

Приложение № 1
към Договор № ……

ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ
ЗА
НАДГРАЖДАНЕ НА SAP СИСТЕМАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ, ЧРЕЗ ВНЕДРЯВАНЕ НА МОДУЛИ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“ И „ЗАПЛАТИ“

Октомври, 2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. СЪКРАЩЕНИЯ 20
2. НОРМАТИВНА РАМКА И СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ 21
3. СЪЩЕСТВУВАЩО ПОЛОЖЕНИЕ 22
4. ЦЕЛ……..... 23
5. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ 24
6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ..... 24
7. ДЕЙНОСТИ В ОБХВАТА НА УСЛУГАТА..... 25
8. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА..... 29
9. ПОТРЕБИТЕЛСКИ РОЛИ И ПРОФИЛИ 30
10. ПАРАМЕТРИЗАЦИЯ, НАСТРОЙКИ И НОМЕНКЛАТУРИ..... 30
11. МИГРАЦИЯ НА ДАННИ И ТЕСТВАНЕ 31
12. СИСТЕМНО АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИСТЕМАТА..... 32
13. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ 33
14. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ..... 36
15. НЕФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ..... 67
16. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ..... 70
17. ТЕХНИЧЕСКА АРХИТЕКТУРА 72
18. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОТЧЕТНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ..... 72
19. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПОДДРЪЖКА И ГАРАНЦИЯ 76
20. ПРИЛОЖЕНИЯ 78

1. СЪКРАЩЕНИЯ

МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите
ЧРАО	Дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“
ФУС	Дирекция „Финанси и управление на собствеността“
ЧР	Човешки ресурси
ФС	Финансово-счетоводен
ИО АД	Информационно обслужване АД
ПРБ	Първостепенен разпоредител с бюджет
ВРБ	Второстепенен разпоредител с бюджет
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
МЕУ	Министерство на електронното управление
МИДТ	Министерството на иновациите и дигиталната трансформация
МЗ	Министерството на здравеопазването
НАП	Национална агенция за приходите
НОИ	Национален осигурителен институт
НСИ	Национален статистически институт
НАЦИД	Национален център за информация и документация
ЗДСл	Закон за държавния служител
КТ	Кодекс на труда
ЗА	Закон за администрацията
КСО	Кодекс за социално осигуряване
ЗДДФЛ	Закон за данъците върху доходите на физическите лица
НЗСДА	Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация
НСОРЗ	Наредба за структурата и организацията на работната заплата
НПКДА	Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията
КДА	Класификатор на длъжностите в администрацията
НКПД	Национална класификация на професиите и длъжностите
КИД	Класификация на икономическите дейности
МКБ	Международната класификация на болестите
ЕКАТТЕ	Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици
НУРОИСДА	Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация
НРВПО	Наредба за работното време, почивките и отпуските
НДЗДС	Наредба за документите за заемане на държавна служба
НВРЗ	Наредба за вписване в регистъра на заетостта
НПОПДОО	Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване
ЗЕУ	Закон за електронното управление
НОИИСРЕАУ	Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
НМИМИС	Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност
ЗЗЛД	Закон за защита на личните данни
ЗВЕРБ	Закон за въвеждане на еврото в Република България

КЗЛД	Комисия за защита на личните данни
МИС	Мрежова и информационна сигурност
ЕСИФ	Европейските структурни и инвестиционни фондове
МФИД	Международни финансови институции и донори
ЕИСУЧРДА	Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация
ИИСДА	Интегрирана информационна система на държавната администрация (в т.ч. Административен регистър)
НВИССЕДТДРС	Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя
КУКЕП	Квалифицираното удостоверение за квалифициран електронен подпис

2. НОРМАТИВНА РАМКА И СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

2.1. Устройствен правилник на Министерство на финансите;

2.2. Закон за държавния служител;

2.3. Кодекс на труда;

2.4. Закон за администрацията;

2.5. Наредба за документите за заемане на държавна служба;

2.6. Наредба № 4 на министъра на труда и социалните грижи от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;

2.7. Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя;

2.8. Наредбата за служебното положение на държавните служители;

2.9. Класификатор на длъжностите в администрацията;

2.10. Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;

2.11. Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;

2.12. Наредба за структурата и организацията на работната заплата;

2.13. Постановление № 67 на МС от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности;

2.14. Постановление № 157 на МС от 7.07.2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции;

2.15. Наредба за работното време, почивките и отпуските;

2.16. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

2.17. Кодекс за социално осигуряване;

2.18. Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване;

2.19. Наредба № Н-13 от 17.12.2019 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица;

2.20. Наредба за вписване в регистъра на заетостта;

2.21. Закон за здравословни и безопасни условия на труд;

2.22. Наредба за трудовия стаж;
2.23. Наредба за медицинската експертиза;
2.24. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
2.25. Закон за въвеждане на еврото в Република България;
2.26. Закон за дипломатическата служба;
2.27. Постановление № 105 на МС от 2012 г. за реда за дългосрочно командироване на служители от държавната администрация в задграничните представителства на Република България;
2.28. Наредба за командировъчните средства при задграничен мандат;
2.29. Наредба за командировките в страната;
2.30. Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;
2.31. Решение на Европейската комисия C(2008) 6866 от 12.11.2008 г. относно правилата, приложими към командированите национални експерти и националните експерти на обучение към службите на Комисията;
2.32. Закон за електронното управление;
2.33. Закон за защита на личните данни;
2.34. Закон за киберсигурност;
2.35. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните);
2.36. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
2.37. Всички свързани подзаконови нормативни актове, наредби на МС и КЗЛД, писма, указания, становища, правила, методологии и пр. от МТСП, НАП, НОИ, МЕУ/МИДТ, НСИ и др. институции, както и свързаните вътрешни правила, заповеди и др. актове в МФ.

3. СЪЩЕСТВУВАЩО ПОЛОЖЕНИЕ

В Министерство на финансите (МФ) е внедрена информационна система за управление на човешките ресурси (ИСУЧР) ©HeRACleS на фирмата „Булсистемс – БГ“ ЕООД, за която не е осигурена поддръжка.

Използват се подсистеми „Работна заплата“ и „Граждански договори“ на програмен продукт (ПП) „Аладин“.

Финансово-счетоводната дейност се извършва в SAP система, със следните внедрени модули:

3.1. FI Financial Accounting (General Ledger Accounting (FI-GL)) - (Счетоводство - Главна книга);
3.2. Accounts Receivable (FI-AR) - (Счетоводство - Сметки за вземанията);
3.3. Accounts Payable (FI-AP) – (Счетоводство - Сметки за задълженията);
3.4. Asset Accounting (AA) - (Дълготрайни активи);
3.5. Controlling Treasury (Cash Management; Money Market) – (Управление на парични средства – Банкови разплащания);

3.6. Material Management (Материално стопанство);

3.7. Public Sector Management (PSM) - (Управление бюджет);

3.8. Project System (Управление на проекти);

3.9. Investment Management (Управление на инвестиции).

Понастоящем не е осигурен автоматизиран интерфейс между ©HeRACleS, SAP системата на МФ и ПП „Аладин“, поради което предаването на данни от ИСУЧР към съответните системи се прави с файлове в MS Excel.

4. ЦЕЛ

Целта на настоящия проект е интегриране на функциите по управление на човешките ресурси и заплати със съществуващата SAP система в МФ, чрез надграждането ѝ, с оглед осигуряване на ефективното изпълнение на процесите по управление на човешките ресурси (ЧР) и работна заплата.

С писмо изх. № 04-14-126-1 от 28.10.2025 г., актуализирано с писмо № 04-14-126-3 от 12.08.2026 г., Системният интегратор „Информационно обслужване“ АД е предложил оферта за изграждане и внедряване на SAP S/4 HANA решение за управление на човешките ресурси и заплати, с осигуряване на функционалности за администриране на персонала, управление на работното време, формиране на възнаграждения и тяхното автоматично превеждане във финансовото счетоводство.

Ползите и предимствата на предложеното SAP решение са:

4.1. Решението е независимо, но предвид, че е базирано на SAP, ще бъде напълно интегрирано с вече изградената SAP S/4 HANA система в МФ;

4.2. Прозрачност и проследимост на движенията по промяна, ревизия, одобрение, изменение;

4.3. Гъвкавост за създаване на нови модели при промяна на законовата рамка;

4.4. Единна платформа за ключове данни за ЧР за всички служители;

4.5. Портал с персонализирани профили и инструменти за self-service за отсъствия, придобивки и други;

4.6. Интерактивна организационна диаграма, поддръжка на желана организационна структура с вградени възможности за управление на позиции;

4.7. Подобрена ефективност на администрацията за ЧР с бърз достъп до инструменти за общи работни събития като трансфери, повишения, прекратявания и други;

4.8. Повишаване на ефективността на процесите и точността на данните чрез управление на процесите на основни данни и придобивки в рамките на SAP SuccessFactors Employee Central.

Настоящият документ дефинира изискванията на Бенефициера– Министерство на финансите във връзка с надграждане на SAP системата (системата) на МФ, чрез внедряване на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“ (SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central). Системата за управление на човешките ресурси и заплатите има за цел да автоматизира и централизира процесите по управление на персонала и неговото заплащане в министерството.

Системата трябва да осигурява централизирано управление на човешките ресурси и работната заплата, съобразено със структурата на МФ и йерархичната подчиненост спрямо министъра на финансите на други администрации/ведомства/ВРБ, в т.ч.: длъжности по щатна численост (Политически кабинет на министъра на финансите, Съветници и експерти в

Политическия кабинет на министъра на финансите, длъжности и структурни звена на пряко подчинение на министъра на финансите, Обща и Специализирана администрация), длъжности по извънщатна численост (Постановление № 66 на МС от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации, Постановление № 212 на МС от 1993 г. за организиране на денонощно дежурство за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии, Постановление № 157 на МС от 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции), длъжности по проекти на ЕС или други МФИД, длъжности във ВРБ към МФ и длъжности по извън трудови правоотношения.

Системата следва да покрива целия управленски цикъл: от администрирането, управлението на квалификацията и обученията, заплащането, допълнителните материални възнаграждения и много други процедури като отговаря на изискванията на ЗЕУ, НОИИСРЕАУ и НМИМИС. При генериране на всеки документ, както и при обмен на информация задължително се използва класификация TLP (traffic light protocol) съгласно приложение № 2 към чл. 6, ал. 1 и 7 от НМИМИС със съответната маркировка съгласно Правилата за обозначаване и работа с информацията в Министерството на финансите.

5. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

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

5.2. Дейностите, свързани с осигуряване на поддръжката тип „Enterprise Support“ на SAP лицензи се осъществяват отдалечено.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ

6.1. Изпълнителят следва да осигури прилагането на изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), Закона за защита на личните данни, Закона за киберсигурност и подзаконовите нормативни актове в областта.

6.2. Във връзка с мрежовата и информационната сигурност на Бенефициера и в съответствие с чл. 10 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС), Изпълнителят:

6.2.1. гарантира, че лицата, ангажирани от Изпълнителя с изпълнението на услугата и които ще имат достъп до информация и активи, при взаимодействието им със служители на Бенефициера ще спазват изискванията за сигурността на информацията съгласно Закона за киберсигурност и НМИМИС;

6.2.2. при предоставяне на Услугата спазва правилата за сигурността на информацията на Бенефициера и на Възложителя. За целта, ангажираните от Изпълнителя за предоставяне на услугата лица, в т.ч. и на трети страни, с които Изпълнителят има сключен договор за изпълнение, които ще имат достъп до информация и активи на МФ, подписват Декларации за опазване на информацията (Приложение № 2 към Договора), които се предават по електронна поща на Бенефициера. При промяна на лицата в хода на изпълнението съответните подписани декларации се предават своевременно по същия ред;

6.2.3. осигурява адекватни и комплексни мерки за защита за мрежова и информационна сигурност, основани на анализ и оценка на риска, с цел да се гарантира необходимото ниво на сигурност. Имплементираните смекчаващи

механизми трябва да са пропорционални на рисковете, в частност на щетите, които те биха могли да нанесат;

6.2.4. се задължава да не разпространява информация, станала му известна при и по повод изпълнението на услугата на трети страни без изричното писмено съгласие на Бенефициера.

6.3. Служителите по чл. 21 от Договора, отговорни за мрежовата и информационната сигурност и параметрите на нивото на обслужване:

6.3.1. при изпълнението на задълженията си, осъществяват комуникация с ръководителите на проекта и с ръководителите на договора от страна на Бенефициера и Изпълнителя, а при необходимост ескалират възникнал проблем до прекия си ръководител;

6.3.2. служителят от страна на Изпълнителя отговаря за прилагането на адекватни мерки за мрежова и информационна сигурност от страна на Изпълнителя;

6.3.3. при констатирано неспазване на изискванията за сигурност на информацията или неспазване на договорените срокове, количество и/или качество на услугата, което може да създаде риск за мрежовата и информационната сигурност за проекта, служителите по чл. 21 от договора от страна на Бенефициера и на Изпълнителя извършват анализ и набелязват мерки за отстраняване на допуснатата нередност в определен срок. Резултатите от анализа, както и конкретни решения за осигуряване на сигурността се предоставят на ръководителите на Договора и на проекта;

7. ДЕЙНОСТИ В ОБХВАТА НА УСЛУГАТА

Изпълнението на дейността по софтуерно конфигуриране започва с изготвяне на график, който се съгласува и одобрява в оперативен порядък по имейл от Бенефициера.

7.1. Изготвяне на Системен проект (СП):

Анализ на данните и изискванията (*вж. и т. 11 Миграция на данни и тестване*)

Извършва се на база информацията в настоящия документ, ТС и приложимите нормативни актове, както и чрез обмен на информация с дирекции „Човешки ресурси и административно обслужване“ (ЧРАО) и „Финанси и управление на собствеността“ (ФУС) в МФ. В резултат от анализа се изготвя документ Системен проект.

СП обобщава резултата от извършения анализ и детайлизира всички потребителски и технически изисквания, с които следва да бъде съобразено надграждането. СП подлежи на одобрение от Бенефициера.

7.2. Осигуряване на лицензи:

Следва да бъдат доставени и активирани описаните в Таблица 1 и Таблица 2 **SAP** лицензи, обезпечаващи бъдещата функционалност.

Таблица 1

SAP абонаментни облачни лицензи	**Метрика**	**Брой**	**Функционалност**
SAP SuccessFactors Employee Central (3% CPI increase), core HR	потребител	569	Лиценз необходим за достъп до системата от

			всеки служител с определени права.
SAP SuccessFactors Learning	потребител	569	Лиценз необходим за достъп до системата от всеки служител с определени права.
SAP AI Unit	потребител	25	

Таблица 2

SAP постоянни лицензи	**Метрика**	**Брой**	**Функционалност**
SAP Payroll processing for SAP S/4HANA	потребител	569	Лиценз необходим за достъп до системата от всеки служител с определени права.
SAP S/4HANA Enterprise Management for Professional use	потребител	16	Лиценз необходим за служители от дирекция ЧР
SAP HANA runtime edition for applications & SAP BW - New/Subsequent 15%			15 % от цената на постоянните лицензи
Enterprise Support - 22% Yearly maintenance			

7.3. Услуги по конфигуриране и внедряване на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ към SAP системата на МФ

7.3.1. Функционален обхват:

Системата да бъде базирана на база данни HANA, като бъдат конфигурирани следните модули/приложения:

SAP S/4 HANA Payroll – предоставя набор от инструменти, необходими за извършване на изчисления на заплати gross-to-net, въз основа на държавни правила и правни изисквания. Това включва определянето на брутното възнаграждение и изчисляването на специфични за ведомството, специфични за служителите и правни удръжки.

Ключови функционалности:

- Основно заплащане и изчисление на надница;
- Обработка на брутна към нетна ведомост заплати;
- Обработка на банкови преводи;
- Осчетоводяване в Главна книга;
- Правни удръжки, данъци и обработка на парични преводи;

- Обработване със задна дата и в края на годината;
- Локализация спрямо българско законодателство;
- Отчитане, съответствие и одит.

SAP SuccessFactors Employee Central, core HR, SAP SuccessFactors Learning – автоматизирани работни потоци и услуги, които позволяват управление на процесите и свързаните транзакции свързани с управление на ЧР. Осигуряване на възможност за подробен анализ на бизнес процесите, вземане на стратегически решения и по-добра ефективност на процесите.
Ключови функционалности:

- Структури
- Регистър на служителите
- Отсъствия
- Командировки и работа от разстояние – в системата да е възможно да се отбелязва, че лицето е в командиировка или работи от разстояние. Пълната функционалност е предмет на отделно възлагане.
- Работно време, присъствие и извънреден труд (Изпълнителят преценява дали е в SAP S/4 HANA или SAP SuccessFactors)
- Обучения
- Възнаграждения (в SAP S/4 HANA)
- Изчисление на възнагражденията и плащания – (в SAP S/4 HANA PAYROLL)
- Комуникации
- Анализи
- Процедури за самообслужване на служителите (Self-services) в SAP S/4 HANA.

7.3.2. Подробни функционални, нефункционални и други изисквания към модулите за управление на човешките ресурси и заплатите са описани по-долу от *т. 9 Потребителски роли и профили* до *т. 19 Документация, поддръжка и гаранция*.

7.3.3. Тестване

7.3.3.1. Изпълнителят провежда вътрешно тестване в хода на конфигурирането на модулите;

7.3.3.2. Изпълнителят изготвя План за тестване и тестови сценарии, по които ще се осъществи тестването;

7.3.3.3. След декларирана готовност, съгласуван от Бенефициера План за тестване и тестови сценарии и издадена заповед за тестване съгласно чл. 7ж, ал. 4 от ЗЕУ се провеждат приемни изпитания (приемателно тестване) от служители на дирекции ЧРАО и ФУС в МФ. Изпълнителят следва да създаде необходимите условия за тестване. В хода на тестването се прави демонстрация на новите функционалности на модулите и проверка на съответствието им с изискванията на Бенефициера;

7.3.3.4. Приемните изпитания се провеждат в присъствието (на място или онлайн) на представител/и от страна на Изпълнителя;

7.3.3.5. Проведените приемни изпитания за модулите се документират с „Протокол от приемни изпитания с тестови сценарии и резултати“. Резултатите от приемните изпитания се описват за всеки тестови сценарий и стават неразделна част от протокола;

7.3.3.6. Тестването е пряко свързано и с изискванията за миграция на данни, описани в ***т. 11 Миграция на данни и тестване.***

7.3.4. Внедряване

7.3.4.1. Внедряване се извършва след издаване на заповед съгласно чл. 7ж, ал. 5 от ЗЕУ;

7.3.4.2. Успешно тестваната работоспособност на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“, удостоверена с протокола по т.7.3.3.5 се внедрява в редовна експлоатация;

7.3.4.3. Създаването на необходимите ИКТ условия и предпоставки за внедряване на успешно тестваните промени е ангажимент на системните администратори в МФ;

7.3.4.4. След внедряването на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“, се осигурява безплатен съпровод, обезпечаващ безпроблемната работа с тях. Периода на съпровода се определя в договора.

Забележка: Поддръжката на SAP системата в МФ, в т.ч. модули Човешки ресурси и Заплати ще се изпълнява в отделен проект „Поддържане на SAP системата в МФ“.

7.3.5. Обучение

7.3.5.1 Обученията за работа с всеки от двата нови модула се извършват съгласно одобрения график за изпълнението на проекта;

7.3.5.2 Обучението се провежда онлайн или на място в МФ, като начина, мястото и времето на провеждането му се организират от ръководителя на проекта от Изпълнителя. Обучението се документира в съответен протокол;

7.3.5.3 Детайлни изисквания относно обучението се съдържат в ***т. 19.2.***

7.4. Осигуряване поддръжка тип Enterprise Support за постоянните SAP лицензи

Лицензите от таблица 2 са постоянни, като за тях се осигурява поддръжка тип „Enterprise Support“, продължаваща до 23:59:59 часа на крайната дата, съгласно сертификата за краен потребител (End User Certificate).

Поддръжката тип „Enterprise Support“ на доставените лицензи с включено право на ползване на база данни HANA обхваща:

7.4.1. Осигуряване на всички услуги, включени в SAP Enterprise Support за България:

а) Подобрения;
б) Осигуряване на достъп до коригиращи пакети/обновления в лицензирания софтуер и налични инструменти за инсталирането им, предоставяни от производителя;
в) Технологични обновявания за поддръжка на базата данни.

7.4.2. Глобална поддръжка (SAP Support Portal), осигуряваща:

а) Ползване на базата данни от знания на SAP, чрез които SAP предоставя съдържание и услуги за лицензиантите и партньорите на SAP;
б) SAP бележки (notes) за софтуерните грешки, информация как да се коригират, избягват и заобикалят тези грешки, както и корекции, които да се внедрят в SAP системата, препоръчвани решения;
в) Инструменти и указания за инсталиране на специфични корекции и подобрения на компонентите на SAP.

7.5. Документация

7.5.1. Направените промени следва да се отразят в съответните технически документи на надградената SAP система, както и в съответните правила и процедури, при необходимост.

7.5.2. Детайлни изисквания относно документацията се съдържат в ***т. 19.1.***

8. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

8.1. В СП Изпълнителят следва да прави оценка на рисковете, като идентифицира основните рискове, които могат да попречат за качественото изпълнение на проекта. Идентифицираните рискове се оценяват и анализират, като своевременно се предприемат мерки за тяхното минимизиране.

8.2. В хода на изпълнението на проекта, Изпълнителят следи рисковете, като ги оценява, анализира и идентифицира (евентуално) нови рискове извършва приоритизиране на рисковете на проекта, с предвиждане на мерки за тяхното минимизиране. При настъпване на критични рискове и други рискове, които да водят до отклонение спрямо първоначално очакваните резултати и изпълнение, същите се докладват своевременно по електронна поща на Бенефициера и се включват в отчетните документи.

8.3. При изпълнение на проекта могат да се вземат предвид следните рискове и да се добавят други, според спецификата на проекта:

8.3.1. затруднена комуникация между лицата на Бенефициера и Изпълнителя, ангажирани с изпълнението по проекта;

8.3.2. ненавременно изпълнение на дейности по проекта от страна на Изпълнителя;

8.3.3. неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите (човешки, времеви и финансови) и отговорностите при изпълнението на проекта;

8.3.4. неинформиране на Бенефициера за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на проекта.

8.4. При извършване на оценката за всеки риск поотделно се използват следните критерии за извършване на оценката на:

8.4.1. въздействието – ниско или високо;

8.4.2. вероятността – малка или голяма;

8.4.3. категорията – 1/2/3/4 (категорията е резултата от умножението на

въздействието по вероятността);

8.4.4. степента на критичност - критичен, висок, среден, нисък.

9. ПОТРЕБИТЕЛСКИ РОЛИ И ПРОФИЛИ

9.1. Като минимум следва да се дефинират следните потребителски роли:

9.1.1. Системен администратор – SAP/ИО;

9.1.2. Системен администратор – МФ;

9.1.3. Администратор на модул/приложение – ЧР;

9.1.4. Администратор на модул/приложение – ФС;

9.1.5. Администратор – ЧР;

9.1.6. Администратор – ФС;

9.1.7. Потребител – ЧР;

9.1.8. Потребител – ФС;

9.1.9. Потребител – ръководител;

9.1.10. Потребител – служител;

9.1.11. Екипи – специфични групи от потребители създадени с определена цел или задача (напр. по силата на заповед), като правило за определен срок (възможност за отворен срок или без срок) и с конкретен набор от права извън стандартните.

9.2. Всяка роля има строго дефинирани права за достъп, които се прецизират в низходящ ред – от широки права без системни ограничения при системните администратори до силно стеснени права с ограничения на функционалностите и в достъпа до информация при редовите служители. Тези роли трябва да управляват както достъпа до функции в системата, така и достъпа до данни в базата.

9.3. Системата трябва да има функционалност за създаването на потребителски профили на нови потребители или на съществуващи потребители с променени функции (в т.ч. помощ при възстановяване на достъпа на съществуващи потребители) и деактивиране на потребителски профили при отпадане на функции.

10. ПАРАМЕТРИЗАЦИЯ, НАСТРОЙКИ И НОМЕНКЛАТУРИ

10.1. Основен календар на работното време в България – календарът ще бъде настроен от момента на пускане на системата + 5 години напред

10.2. КДА – със съответните промени в хронологичен ред. Поддържа се в рамките на проекта за поддръжка на SAP системата на МФ;

10.3. НКПД – всички издания със съответните промени в хронологичен ред. Поддържа се в рамките на проекта за поддръжка на SAP системата на МФ;

10.4. КИД – всички издания със съответните промени в хронологичен ред. Поддържа се в рамките на проекта за поддръжка на SAP системата на МФ;

10.5. ЕКАТТЕ – със съответните промени в хронологичен ред. Поддържа се в рамките на проекта за поддръжка на SAP системата на МФ;

10.6. МКБ – всички издания със съответните промени в хронологичен ред. Поддържа се в рамките на проекта за поддръжка на SAP системата на МФ;

10.7. Длъжности и изисквания за длъжностите – определят за период на приложимост

необходимо образование, професионален опит, работно време, работен режим, категория на пенсиониране, категория персонал, ранг и длъжностно ниво по КДА за държавните служители, код по НКПД или код на длъжността и други;

10.8. Длъжностни нива и степени – определят диапазона на основното възнаграждение на служителите, период на прилагане, както и минималната и максимална стойност в този диапазон; системата трябва да поддържа различни схеми на степените: 6-степенна, 4-степенна и последващи;

10.9. Образование и образователни области

10.10. Специалности

10.11. Учебни заведения – при подадени данни от МФ ще бъдат създадени номенклатури за тях

10.12. Основания за назначаване, преназначаване и освобождаване

10.13. Отпуски и отсъствия – поддържане на видове отсъствия по основание, конфигуриране на правила, ограничения и др.;

10.14. Номенклатура от начисления и удръжки, с възможност за редакция според изискванията на МФ;

10.15. Всички полета с данни на таблици/заявки/формуляри/отчети/шаблони, категории и/или работни процеси и процедури свързани с описаните по-долу функционалности и области на приложение подлежат на параметризация по целесъобразност с оглед оптимизиране функционирането на системата.

11. МИГРАЦИЯ НА ДАННИ И ТЕСТВАНЕ

11.1. Изпълнителят следва да извърши миграция на данни от използваните в МФ системи, свързани с управлението на човешките ресурси и работната заплата чрез структурирани файлове (TXT, Excel, XML или друг формат), които да се импортират в SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central, както и да извърши съответните тестове за миграцията на данни. Действащите в МФ системи, от които ще се мигрират данни в SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central, са:

11.1.1. Информационна система за управление на човешките ресурси ©HeRAClеS на фирмата „Булсистемс – БГ“ ЕООД;

11.1.2. Подсистеми „Работна заплата“ и „Граждански договори“ на програмен продукт (ПП) „Аладин“;

11.2. Дейностите по миграция на данни трябва да включват следните задачи:

11.2.1. Анализ на данните в системите, посочени в т. 11.1 по-горе, който включва:

11.2.2. обхватът, видът и качеството на данните от настоящите информационни системи свързани с управлението на ЧР и изготвяне на заплати, ползвани в МФ;

11.2.3. оценка на пълнотата и качеството на данните в настоящите информационни масиви;

11.2.4. всяко поле от данните в съществуващите системи, което може да бъде включено в обхвата на данните за миграция за съответствието с типа и дължината,

допустими стойности, системни правила, интеграционни правила и други специфични изисквания, които новата система за управление на ЧР и заплатите предявява към данните;

11.2.5. Идентифициране на данните, които следва да бъдат мигрирани в SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central;

11.2.6. Съпоставяне на данните;

11.2.7. Изчистване на данните;

11.2.8. Използване на автоматизирани средства за миграция на данни;

11.2.9. Подготовка на данните за миграция;

11.2.10. Зареждане на подготвените за миграция данни в базата данни на SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central;

11.2.11. Изготвяне на график за изпълнение на дейностите по миграция на данни;

11.2.12. Тестване на коректността на мигрираните данни – допълнително следва да бъдат документирани (детайлизирани и дефинирани) критерии, методика и сценарии за тестване от Изпълнителя;

11.3. Данните необходими за нормалното стартиране на работата със системата включват като минимум:

11.3.1. Данни за актуална структурна йерархия;

11.3.2. Лични данни за служителите;

11.3.3. Квалификация, образование, правоспособност и др. на служителите;

11.3.4. Документи за назначение на регистрираните в действащите системи (в т.ч. активните) към момента на импорта служители;

11.3.5. Последен документ за промяна на назначението на активните към момента на импорта служители;

11.3.6. Данни за стажове – за действащи служители към първо число на месеца за следните типове стаж – общ трудов стаж, общ служебен стаж, професионален опит и осигурителен стаж;

11.3.7. Остатъци от отпуск по различните основания – към конкретна дата за действащите служители;

11.3.8. Данни за прекратени и преназначени служители през текущата годината;

11.3.9. Банкови сметки за лични преводи за действащите служители;

11.3.10. Архивни елементи за целите на годишно изравняване на ДДФЛ и експорт по чл.73 – от януари месец на годината на внедряване до първия месец на изчисление със системата;

11.4. Данните трябва да бъдат подадени от Бенефициера във формат, предварително определен от изпълнителя. След което ще бъдат импортирани в системата от изпълнителя;

12. СИСТЕМНО АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИСТЕМАТА

12.1. Извършва се от екипа на Изпълнителя, в рамките на проекта за поддръжка на SAP системата на МФ, като се изпълняват описаните по-долу действия;

12.2. Ежедневно следене и планиране на необходимото пространство за данните на системата;

12.3. Ежедневно поддържане на процедурите за създаване на архивни копия на базата данни – физически (да позволява възстановяване на данните при физически срив до момента на стъпването му) и логически (ежедневна снимка на базата към определен момент) бекъп;

12.4. Ежедневно поддържане на процедурата за архивиране на приложния сървър;

12.5. Тестово възстановяване на базата данни и приложния сървър от архив – напр. минимум един път в годината;

12.6. Бързо възстановяване на базата данни и приложението при срив. Възстановяване в рамките на един работен ден;

12.7. Тестове за външно проникване;

12.8. Ежеседмично следене и оптимизация на производителността на базата данни;

12.9. Прилагане на актуализации за сигурност на базата данни;

12.10. Прилагане на мерки за защита на интегритета на информацията, обменяна с потребителите;

12.11. Ежедневно идентифициране, проследяване и отстраняване на грешно записани данни в база данни, които автоматично са генерирани от системата и грешките са по вина на системата;

12.12. Независимо от типа на грешките в записите от данни и причината за тяхното възникване (автоматично генериране, ръчно въвеждане, калкулации по процедури/процеси и др.), потребител с администраторски права (в т.ч. от ЧР и ФС) следва да има възможност във всеки един момент да извърши съответните корекции в „ръчен режим“;

12.13. Ежемесечно инсталиране на стандартни промени в системата. Ежегодно инсталиране на кумулативни промени в системата. Помощ при инсталиране и конфигуриране на клиент при необходимост. Предоставяне на всички софтуерни разширения и изменения на системата за управление на човешките ресурси и заплатите, включително и такива, свързани със законодателството;

12.14. Осигуряване на помощ по телефон и СУЗ за по-оперативно решаване на възникнали проблеми. Всички заявки, подадени по телефон се регистрират в онлайн системата за заявки;

12.15. Поддържане на тестови среди на системата;

12.16. Поддържане на инсталация на системата за целите на обучението на нови потребители.

13. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

13.1. Получател на услугата

Получатели/ползватели на услугата по предоставяне на корпоративен лиценз за внедряване и ползване на модулите са дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ и дирекция „Финанси и управление на собствеността“. Системата обслужва функциите на двата отдела в дирекция ЧРАО – „ Администриране на персонала и достъп до обществена информация

“ и „Подбор, оценяване и професионално развитие“, свързани с управлението на човешките ресурси в министерството, и отдел „Финансово-счетоводен“ в дирекция ФУС, както и всеки служител на министерството през web интерфейс (Self-service портал).

13.2. Обхват

Внедряване на следните функционалности на SAP S/4 HANA и SAP SucceessFactors:

13.2.1. Структури

13.2.2. Регистър на служителите

13.2.3. Отсъствия

13.2.4. Специфични присъствия като командировки и работа от разстояние да могат да се отбелязват в системата.

13.2.5. Работно време, присъствие и извънреден труд (Изпълнителят преценява дали ще е в SAP S/4 HANA или SAP SuccessFactors);

13.2.6. Обучения

13.2.7. Възнаграждения (в SAP S/4 HANA);

13.2.8. Изчисление на възнагражденията и плащания (в SAP S/4 HANA PAYROLL);

13.2.9. Комуникации

13.2.10. Анализи

13.2.11. Процедури за самообслужване на служителите (Self-services) в SAP S/4 HANA.

13.3. Общи специфики и адаптация

13.3.1. Системата трябва да бъде напълно централизирана, което означава да работи върху централен сървър, който се достъпва от всички потребители;

13.3.2. Системата трябва да бъде напълно интегрирана с всички нейни компоненти, включително и процедурите за самообслужване.

13.3.3. Достъпът на потребителите до SAP S/4 HANA, в т.ч. PAYROLL се осъществява през Windows приложение (клиент) - SAP GUI, което се инсталира от системен администратор. SAP SucceessFactors Employee Central е облачна услуга, която се достъпва с Web Browser.

13.3.4. За всички служители с функции по администриране на данните (създаване, редактиране, запазване, изтриване, копиране и т.н.) от дирекции ЧРАО и ФУС следва да е създадена възможност за едновременна работа в системата чрез няколко паралелно активни сесии на екран при еднократен вход в системата (multi session support, multi tasking), респ. администрирането на информацията да не е блокирано в единствен активен екран/прозорец; По време на изчисление на РЗ, служителите се блокират и въвеждането на данни временно се преустановява. Един обект не може да се обработва от повече от един администратор в системата,

13.3.5. Системата трябва да има функционалност тип „Машина на времето“ – служители с функции по администриране на данните от дирекции ЧРАО и ФУС следва да могат да „прелистват“ назад във времето, като разглеждат структурата на данните и въведената информация в базата данни така, както са изглеждали в определен минал момент, за да намерят изтрит или променен запис/документ; Преглеждане на изтрити и променени документи изисква активиране на одит лог,

което налага системата да покрива определени технически параметри и да има нужния ресурс.

13.3.6. Системата трябва да поддържа пълна история на промените на данните в нея. Тя трябва да позволява проследяване на всички настъпили изменения в данните. Цялата история трябва да е активна и достъпна във всеки един момент за потребители със съответните права. Всички промени трябва да се записват с дата и потребител;

13.3.7. Всички потребители взаимодействат с базата данни (въвеждане, търсене, филтриране, редакция и др.) чрез графичен интерфейс тип „Табло за управление“ (Dashboard) – посредством менюта, бутони, форми, таблици и др. графични обекти, при който по лесен и интуитивен начин се извършват съответните итерации. За всички служители с функции по администриране на данните (създаване, редактиране, запазване, изтриване, копиране и т.н.) от дирекции ЧРАО и ФУС следва да е създадена възможност за превключване на интерфейса към детайлен изглед, реорганизиран чрез таблици, табове и др. удачни методи/способи/инструменти, обектите и инструментите да бъдат преструктурирани и онагледени по оптимален за администриране начин (напр. представяне тип „файлов мениджър“), способстващ извеждането и обработването на максимум информация на екран с минимални потребителски действия чрез клавиатура/посочващо устройство (мишка), респ. лесно и бързо да се обработва голямо количество информация без излишно скролване, отваряне на/превключване към допълнителни прозорци/форми/таблици и др.;

13.3.8. За всички потребители на системата трябва да е активна функционалност тип „Асистирано въвеждане на данни“ (Assisted data entry) – трябва да бъдат използвани софтуерни инструменти, изкуствен интелект/голям езиков модел (AI/LLM) или автоматизирани технологии (прогностично автоматично попълване, подлистници, падащи менюта, датници, съобщения за грешки, предупреждения, информационни съобщения, заявки за изрични потвърждения, контроли, засечки с данните в базата и т.н.) за подпомагане на потребителите при въвеждането, обработката и организирането на информацията/данните с цел да се елиминира ръчното писане/въвеждане, като се повиши скоростта на итерациите, а възможните грешки да се сведат до минимум. Описаната функционалност следва да бъде предоставена възможност за асоцииране към различните потребителски роли. Данните се съхраняват коректно и с история;

13.3.9. Системата не трябва да ограничава въвеждането на данни и събития за минали периоди, съответно трябва да е възможно въвеждането на данни и събития за бъдещи периоди от време – например назначения, отсъствия и други;

13.3.10. Системата трябва да предоставя възможност за въвеждане на допълнителна информация, за която няма предварително дефинирани полета и без за това да е необходимо допълнително програмиране. Въведената по този начин информация трябва да запазва историята на всички направени промени и да е

достъпна за използване в различни справки и процедури;

13.3.11. Като правило системата трябва да покрива стандартни функционални изисквания: вход в системата – системата трябва да позволява на потребителите да се идентифицират чрез КУКЕП на работна станция в МФ или с потребителско име, парола и двуфакторна автентикация в останалите случаи; управление на потребители – администраторът трябва да може да създава, редактира и изтрива потребители; добавяне на записи – потребителят трябва да може да добавя нови записи в базата данни чрез удачна форма; редактиране на записи – потребителят трябва да може да редактира съществуващи записи; изтриване на записи – потребителят трябва да може да изтрива записи след потвърждение; търсене – системата трябва да позволява търсене на записи по определени критерии; филтриране – потребителят трябва да може да филтрира данните в таблиците; сортиране – потребителят трябва да може да сортира данните по колони; преглед на данни – данните трябва да се визуализират в табличен вид; експортиране – системата трябва да позволява експортиране на данни (например в Excel, CSV, XML или друг формат);

13.3.12. Системата трябва да позволява автоматично генериране и изпращане на електронни съобщения/уведомления (напр. по електронна поща) до предварително дефинирани получатели (*вж*. *т. 14.9 Комуникации* по-долу);

13.3.13. Система трябва да предлага възможност за импорт/експорт на структурирана информация чрез файлове (MS Excel, XML или друг формат) или webservices. Системата трябва да позволява дефиниране на автоматизирани периодични импорти на информацията;

13.3.14. Системата трябва да осигурява експорт на данни към системите на НАП, НОИ и НСИ;

13.3.15. Трябва да е осигурена възможност за външно съхранение на файлове към основните елементи на системата – длъжности, звена, служители и други (например длъжностни характеристики, функционални характеристики и др.), след осигуряване от МФ на допълнителен ресурс за съхранението им. В системата следва да има съответен линк към външно съхранените файлове;

13.3.16. Системата трябва да има възможност за надграждане с допълнителни модули, свързани с управление на други процеси, като конкурси и подбор на служители, въвеждане на служители, управление на обученията (в т.ч. разширяване на съществуващи функционалности), включително и в електронна среда и др.

МИНИМАЛНИ ФУНКЦИОНАЛНИ И НЕФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СИСТЕМАТА:

14. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

14.1. Структури

14.1.1. Системата трябва да включва средства за изграждане и поддържане на

организационната структура на МФ – едновременно вътрешна и външна („външна“ за МФ, но вътрешна за системата – ВРБ) за ниво министерство, вкл. трябва да е с разширени възможности за управление на споделени услуги и достъп до справки и документи за структурни единици с различен ЕИК (сложно съставна мулти-административна структура);

14.1.2. Вътрешната структура следва да обхваща щатната и извънщатната численост, численост и позиции по проекти, планирани позиции за заемане по извънтрудови правоотношения и др., а външната структура – структурни позиции на други администрации/ведомства/ВРБ, за които йерархичната подчиненост спрямо министъра на финансите предполага администриране и документиране (пълно или частично) на процеса по управление на човешките ресурси;

14.1.3. Структурата в министерството е строго регламентирана, йерархична и съобразена с щатното разписание (утвърдено длъжностно разписание), класификатора на длъжностите в администрацията (поддържа нива, рангове, категории; осигурява разграничение между служебни и трудови правоотношения), позволява проследяване на свободни и заети щатни бройки и е в съответствие с изискванията за контрол, отчетност и сигурност; системата поддържа ясно разграничение между титуляр, заместник, съвместяване и временно преместване, като за всяко състояние се съхраняват срокове, основания и връзка с конкретната длъжност, без да се нарушава щатната структура и йерархията;

14.1.4. Създаването или промяната в йерархичната структура може да бъде:

а) пълно/цялостно – по силата на заповед за утвърждаване на длъжностно разписание, създава се нова пълна структурна йерархия в нейната цялост;
б) частично – по силата на заповед за изменение на утвърденото длъжностно разписание (трансформация), създават се или се променят съществуващи конкретни елементи от текущата йерархична структура;

14.1.5. Системата трябва да съблюдава принципа на историчност за проследяване на промени във времето, т.е. да поддържа текуща/активна структура ведно с всички предходни (активни към конкретна дата), като при всяка промяна трябва да запазва информацията за структурата или структурните елементи към датата на промяната и съответно да позволява създаването на новата организационна структура (пълна или частична) от следваща дата. Като правило създаването/промяната в структурата се извършва по метода на „частично“ добавяне/редактиране на съществуващите структурни елементи с натрупване. Възможно е създаването на нови структурни елементи в сила от определена дата в резултат на няколко отделни заповеди на министъра на финансите, респ. няколко структурни промени, кумулативно влизащи в сила едновременно. Трябва да е предвидена възможност за прикачване на външни файлове към всяка отделна структура (напр. заповед за утвърждаване на длъжностно разписание, заповед за изменение на утвърденото длъжностно разписание). В системата следва да има съответен линк към външно съхранените файлове;

14.1.6. При създаването на структурна йерархия системата трябва да позволява копиране и лесно разместване на елементите (drag and drop);
14.1.7. Системата трябва да предоставя възможност за многостепенна структура или при създаване на структурната йерархия не трябва да има ограничение в нивата на подчиненост на структурите и трябва да е осигурено масово/групово генериране на документите свързани с промените (доп. споразумения, заповеди за преназначение и други); като правило стандартната йерархична подчиненост в низходящ ред е администрация → дирекция/звено → отдел → длъжност (обобщена роля или функция) → позиция (конкретен щат / бройка), като са възможни липсващи елементи от тази последователност; длъжности могат да се разкриват само в най-ниския съотносим елемент в йерархичната структура (напр. в обичайния случай отдел); всеки елемент трябва да има и да е подчинен на бащински/родителски (по-висок; master → child) елемент; имената на дирекциите/отделите/звената трябва да са уникални, не се допуска повторение. За осигуряване на уникалност в имената на отделите, МФ ще предложи съответна кодировка или логика.
14.1.8. Системата трябва да има функционалност за поддържане на органиграма (визуално-графична и структурна), с възможност за експортирането ѝ във файл;
14.1.9. Освен организационни единици, като отделни елементи в системата трябва да се поддържат длъжности и техните позиции в йерархията;
14.1.10. За всеки елемент/структурна единица от структурата следва да има възможност за определяне на уникален идентификатор, код на структурния елемент (букви, цифри, комбинация от букви и цифри), наименование, тип структурна единица, код по класификатор ако е приложим, поредност за визуализация позволяваща лесно разместване с drag and drop, място/локация, брой щатни бройки (утвърдени позиции), период на валидност (от дата, до дата) с възможност за многократно разкриване и закриване на конкретен елемент, статус (заета, свободна, закрита, активна, неактивна позиция), обвързаност с организационната единица, вид правоотношение ако е приложим и т.н.; по подразбиране всеки подчинен елемент трябва да унаследява характеристиките на йерархично по-високите от него структурни елементи, с възможност за редакция;
14.1.11. Системата трябва да обвързва всеки служител с конкретна структурна позиция, като следва да има възможност за изрично дефиниране на титуляр (заета щатна бройка); в случаите на временно преместване/преназначаване на служител в рамките на МФ или в друга администрация (чл. 81б, чл. 82а или чл. 15 от ЗДСл, чл. 119 от КТ), както и при освобождаване при условията на § 7 от ПЗР на ЗДСл системата трябва да отчита и индикира тази позиция като резервирана за конкретен служител за определен период от време, въпреки че същата може да е временно свободна, заета от заместник или постоянно заета след назначаването на служител;
14.1.12. Всяка основна длъжност може да резервира 1 щатна бройка, при заетите длъжности/позиции един основен титуляр на длъжността резервира 1 щатна бройка; в случаите на определяне на заместващо лице при отсъствие на титуляря или

заместник на заместващото лице и т.н. всички в рамките на конкретен период, заместникът/заместниците не променя/ят титуляря, а временно изпълнява/т функциите му като не заемат отделна щатна бройка (резервирана щатна бройка = 0); един служител може да изпълнява допълнителна длъжност/позиция за определен срок по съвместителство на незаета длъжност/позиция или по заместване на отсъстващ титуляр, като и в двата случая в системата се отразяват основната и допълнителна длъжност/позиция, за основната длъжност/позиция се резервира 1 щатна бройка, а за допълнителната не се резервира такава (щ.бройка = 0);

14.1.13. При съкращаване на заета длъжност/позиция и освобождаване на служител с предизвестие, структурната единица се закрива, но остава активна за срока на предизвестието и служителят следва да се отразява под черта към съответната едновременно по-висока и активна структурна единица без резервиране на щатна бройка (щ.бройка = 0); като правило същата логика се прилага при структурна промяна с ефект върху заета длъжност/позиция на служител временно преместен в друга администрация – следва да се отразява под черта към съответната едновременно по-висока и активна структурна единица до неговото завръщане;

14.1.14. Системата да не позволява промяна в структурната йерархия, която засяга заети длъжности/позиции, като следи, контролира, онагледява и уведомява по подходящ начин. Пример: „Не е възможно закриване на позиция, която е заета от служител“. При опит за действия, водещи до критични сценарии за интегритета, целостта и коректността на информацията в базата данни, те следва да се блокират от системата;

14.1.15. Софтуерът трябва да поддържа връзки „ръководител – подчинен“, в структурата трябва да има възможност за дефиниране на йерархична подчиненост на няколко нива, групиране в екипи по различни критерии, групиране по ресори съобразно йерархичните нива на управление и др. със съответната история на промените и период на приложимост;

14.1.16. Системата трябва да поддържа длъжностно и поименно разписания както за цялото министерство, така и за отделните структурни звена, извънщатни структурни единици, проекти, извънтрудови правоотношения и ВРБ. Същите трябва да могат да бъдат експортирани като файлове, съвместими с популярни офис формати (MS Excel, MS Word, PDF или друг формат);

14.1.17. Длъжностите трябва да отразяват основните роли на служителите. На ниво длъжност трябва да бъдат дефинирани основните изисквания отразени в съответните класификатори: необходимо образование, професионален опит, работно време, работен режим и други. Всички те трябва да се наследяват автоматично от позициите на съответната длъжност и ако има специфики (изключения) за дадена позиция, то те да могат да се променят/допълват на ниво позиция. Системата трябва да поддържа всички нормативни изменения на изискванията със съответните промени в хронологичен ред и период на приложимост;

14.1.18. Системата трябва автоматично да разпознава вида правоотношение

(трудово или служебно) съобразно съответната длъжност, код на длъжността/НКПД (удачно и приложимо след 1 януари 2026 г.) или други уникално и еднозначно дефинирани критерии;

14.1.19. Назначенията на служителите трябва да се извършват на ниво позиция. Изискванията към назначените служители трябва да могат да бъдат автоматично наследени от позицията, на която се назначава служителя. Освен автоматично наследените, трябва да е възможно и добавянето или редакцията на характеристики на ниво назначение от Администратор – ЧР;

14.1.20. В системата трябва да могат да бъдат дефинирани длъжностни нива и степени, които определят диапазона на основното възнаграждение на служителите, както и минималната и максимална стойност в този диапазон. Тази характеристика трябва да се наследява автоматично на позициите, свързани със съответната длъжност и да се отразяват при назначението на служителите. Системата трябва да поддържа всички нормативни изменения на длъжностни нива и степени със прилежащите им характеристики в хронологичен ред и период на приложимост;

14.1.21. След обявяване на процедури за заемане на длъжности (конкурси или мобилност) системата трябва да осигурява възможност за блокиране от служител ДЧРАО на конкретна длъжност, докато трае съответната процедура. За целта системата да позволява отбелязване по подходящ начин на обстоятелството за стартираната процедура, водещо до временно блокиране на промени по съответната длъжност. Информацията за стартирана процедура да се визуализира в поименното разписание на длъжностите, вкл. да се генерира справка за това. След приключване на процедурата системата да позволява отблокиране на съответната длъжност от служител в ДЧРАО. С други думи, генерираната информация при стартиране и приключване на процедура трябва да „заключва“/“отключва“ възможността за заемане на съответната длъжност;

14.2. Регистър на служителите и тяхното администриране

14.2.1. За всеки служител, независимо от мястото му в йерархичната структура на МФ и/или на други администрации/ведомства/ВРБ, в т.ч. по трудово, служебно или извънтрудово правоотношение, се води електронен персонален запис (досие) или „картон на лицето“ при спазването на общите и специфични изисквания на НОИИСРЕАУ, както и в съответствие с концепцията за електронна преписка, която включва всички данни и връзка към документи за дадено лице в административните процеси по Административнопроцесуалния кодекс. В системата следва да има съответен линк към външно съхранените файлове;

14.2.2. Всеки картон е набор от структурирани данни и документи и трябва да съдържа:

а) идентификационни данни, които трябва да съответстват на официалните документи за самоличност (напр. лична карта);

б) данни за служебното/трудовото/извънтрудовото правоотношение – напр. администрация/структура, длъжност, длъжностно ниво и ранг, вид

правоотношение, дата на назначаване и връзка към външно съхранените заповеди (назначаване, преназначаване, освобождаване) и др.;

в) квалификация и образование – напр. образование (степен, специалност), професионална квалификация, допълнителни обучения и курсове, сертификати и др.;

г) оценка на изпълнението – напр. годишни оценки, индивидуални работни планове, резултати от атестации, други периодични оценки на изпълнението и др.;

д) възнаграждение и статус – напр. основна заплата, допълнителни възнаграждения, отпуски (ползвани/остатък), болнични и отсъствия и др.;

е) дисциплинарен статус – наложени наказания (ако има), награди и поощрения и др.;

ж) други задължителни данни – декларации, данни за несъвместимост, трудов и професионален стаж, контакти и др.

Забележка: Картонът на лицето е електронният еквивалент на личното кадрово досие (по служебно или трудово правоотношение), като част от документите могат да са електронни или сканирани, а всички действия се водят дигитално. В системата следва да има съответен линк към външно съхранените файлове;

14.2.3. Системата трябва да позволява създаване, редакция и изтриване (по изключение и при липса на присъединени данни в базата, не се допуска каскадно заличаване на данни) на служител. Конкретен служител се идентифицира еднозначно/уникално с ЕГН/ЛНЧ и не може да се добавя многократно (дублиране), като трябва да се създаде възможност за пренасянето/предаването на данните му от регистъра на явили се конкурсни кандидати. Всеки служител се обвързва със системен личен идентификационен номер (ID) към който трябва да бъдат присъединени и действащите към момента уникални цифрови идентификатори от Информационната система за управление на човешките ресурси ©HeRACleS и Подсистемите „Работна заплата“ и „Граждански договори“ на ПП „Аладин“;

14.2.4. За всеки служител трябва да се поддържа подробна информация, която да съдържа като минимум:

а) идентификация и лични данни – пълно име по лична карта – на кирилица и латиница, ЕГН/ЛНЧ, пол, дата на раждане, място на раждане, семеен статус и др., служебен номер, актуална снимка, адреси (постоянен и настоящ), контактна информация – служебна и лична (телефон, електронна поща и др.), данни за лични документи, данни за непълнолетни деца и съпруг/съпруга и др.; системата трябва да осигурява контрол за коректност при въвеждането ЕГН, като не позволява съхраняване на грешни ЕГН;

б) определена/присъдена степен и период на трайно намалената работоспособност, пенсионен статус (пенсионер или не), трудови злополуки;

в) работен статус (работещ/зает или освободен/напуснал);

г) работно време и режим на работа – пълен работен ден (8 часа дневно / 40 часа седмично), намалено/непълно работно време, сумирано изчисляване на

работното време (работи се по график на смени), гъвкаво работно време, ненормирано работно време;

д) данни за назначаване (последно и минали) – административно звено (дирекция, отдел), длъжност и код по длъжностно разписание, ниво/ранг (за държавните служители), вид правоотношение (служебно по ЗДСл и трудово по КТ), дата на назначаване, номер и дата на назначаване, изпитателен срок с точни времеви рамки (първоначално определен, удължен, изтекъл) и др.;

е) данни за движение по служба (пълен жизнен цикъл) – преназначавания, повишения, временно изпълнявани длъжности, заместявания, съвместителства, мобилности, командироване, място на работа, работа от разстояние, заемани длъжности, хронология на заемани нива и придобити рангове (за държавните служители), одобрено гъвкаво работно време или намалено работно време за конкретен период, сключване на договор за допълнителен труд по чл. 110 от КТ (втори трудов договор) и др.;

ж) данни за договори по извънтрудови правоотношения – системата трябва да поддържа управлението (сключване, изменение, прекратяване) на договори по извънтрудови правоотношения, които се обвързват с конкретен служител с личен номер, но не са част от електронното служебно/трудово досие на служителя;

з) данни за определените възнаграждения – хронология на определените основни заплати, допълнителни възнаграждения за стаж и професионален опит, съвместяване на длъжност или заместване повече от 30 дни и др. специфични;

и) банкови сметки – текущи и предходни с приложим времеви период на активност, за превод на заплата и/или парични обезщетения и помощи от НОИ;

й) данни за оценка на изпълнението – индивидуални работни планове, годишни оценки, междинни срещи, оценяващ и контролиращ ръководител и др.;

к) данни за обучения и квалификация (минали и придобити след назначаване в МФ) – образование (задължително доказано с диплома), преминати курсове, сертификати, задължителни обучение и др.;

л) отпуски и отсъствия – полагаем платен годишен отпуск (начислен/използван/отпаднал по давност), болнични, неплатен отпуск, други специфични видове отпуск по КТ, други отсъствия; данните трябва да съвпадат с ведомостите;

м) декларации – при назначаване, специфични за преназначаване, декларации за несъвместимост, имущество и интереси, и техните промени след интеграция с електронната платформа за подаването им, при внедряването ѝ в МФ и др.;

н) дисциплинарен статус – наказания (ако има), награди и поощрения, заповеди и срокове.

Забележка: Трябва да е създадена възможност за съхранение на цялата история на промените, задаване на времева приложимост на данните (от дата, до дата, за определен период) и за отразяване на линк към външно съхранени електронни

документи. Всички промени са в последователност, не се допуска „прескачане“ на събития;

14.2.5. Системата трябва да позволява въвеждането за всеки служител хронологично на образование, специалности, притежавани сертификати, чужди езици – ползване, владеене и достигнато ниво, квалификация и преквалификация, професионални компетенции, правоспособност, придобити в МФ образование/ квалификация/ сертификати и др. подобни ведно със свързания с тях набор типови данни, като трябва да има възможност за прикачване на електронни или сканирани документи.

14.2.6. Системата трябва да поддържа различни видове стаж:

а) трудов стаж, служебен стаж, осигурителен стаж, професионален опит и др. (разделно и/или в комбинация);

б) в министерството и извън МФ;

в) по категория труд.

Забележка: Като правило стандартното поддържане на стаж трябва да включва на ниво служител въвеждане на данни при назначаване, неговото автоматично актуализиране при промени, с възможност за корекции в ръчен режим от служители с функции по администриране на данните от ЧР, автоматично изчисляване на общия стаж към конкретна дата с определяне на процент клас прослужено време когато е приложимо и генериране на справки и документи. Изисква се възможност за поддържане на цялата история на промените и възможност за отразяване на линк към външно съхранени електронни документи;

14.2.7. Системата трябва да изчислява стаж към определена дата, избрана от служител със съответните права (общо и по видове) и да извежда информация за датата на придобиване правото на пенсия на база на осигурителен стаж и възраст. При изчисляване на общия трудов и служебен стаж не трябва да се застъпват периоди, респ. стажът не може да се дублира (разлика с осигурителния стаж), както и следва да се отчита ползването на неплатен отпуск в рамките на календарна година надхвърлящ нормативно установения праг в дни за зачитане като общ трудов или служебен стаж (стандартно е 30 работни дни за една календарна година, но има изключения предвидени в закон или акт на Министерския съвет, напр. във връзка с предприетите „Ковид“-мерки през 2020 г. и 2021 г.);

14.2.8. Системата трябва да администрира всички типове назначения в държавната администрация: по служебно правоотношение, по трудово правоотношение, в т.ч. договор за допълнителен труд по чл. 110 от КТ (щатна и извънщатна численост, ПМС № 66/1996 г., ПМС № 212/1993 г., ПМС № 157/2022 г., проекти, програма „Старт на кариерата“, длъжности във ВРБ към МФ) и извънтрудови правоотношения;

14.2.9. Системата трябва да автоматизира процесите и да поддържа управлението на пълния жизнения цикъл на служителите (*вж. т. 14.8 Електронно трудово досие*), като гарантира съответствието със законовите изисквания в частта реквизити и да съблюдава принципа на историчност за проследяване на промени във времето, т.е. да поддържа текущо / последно назначение ведно с всички предходни назначения/

преназначения/ освобождавания на всеки служител (със системен служебен номер), като при всяка промяна трябва да запазва информацията към датата на промяната и да позволява новата промяна от следващата дата, трябва да поддържа пълна история на промените и проследимост на логовете (кой, кога, какво е променил):

а) назначаване – създаване на служител или връзка с вече създаден профил на служител с лични данни и данни за образование и квалификация, обвързване с длъжност/позиция и административно звено в йерархичната структура, въвеждане на вида правоотношение (служебно/трудово), дата на назначаване, дата на сключване, основание за назначаване, срок на правоотношението, изпитателен срок, ранг за държавните служители. Като минимум системата извършва контролни проверки за свободна позиция, валидация на данни, нормативно съответствие по базови елементи (ЗДСл/КТ и т.н.) и др.;

б) преназначаване – традиционно за повишаване, преместване (временно и постоянно), заместване, съвместителство, определяне на заплата, определяне на клас, определяне на ранг, мобилност; основните функционалности предполагат връзка с профил на служител по текуща структурна йерархия, промяна на длъжност/позиция, звено, ранг, степен, заплата и др., въвеждане на дата на преназначаване, основание за преназначаване, автоматично преизчисляване на изпитателен срок;

в) освобождаване – основните функционалности предполагат регистриране на прекратяване на правоотношението, въвеждане на дата на освобождаване, основание (напускане, пенсиониране, дисциплинарно и др.) и др., автоматично освобождава длъжността/ позицията, прекратява свързаните със служителя достъп/профили/роли, сменя статус от работещ на напуснал.

Забележка: За всички процеси системата трябва да е в състояние да генерира необходимите типови документи (образци), да позволява съставянето на същите извън системата, последвано от съхранението им в нея.

14.2.10. Системата следва да предоставя възможност за нотификация по имейл до предварително дефинирана група от потребители за всяка промяна в правоотношението на служител – назначаване, преназначаване, освобождаване, чрез интеграция с Активна директория на МФ;

14.2.11. Системата трябва да допуска извършването на няколко итерации, свързани с управлението на жизнения цикъл на служителите, считано от една и съща дата въз основа на документи съставени по различно време, в т.ч. с ретроактивно действие (влизат в сила от задна дата). За целта наборът от документи трябва да може да се разширява, приоритизира и кумулира в едно с ефективно общо действие от конкретна дата, като информацията трябва автоматично да бъде вмъкната в хронологията на историята за всеки служител, а свързаната производна информация да бъде обновена с коригиращи системни записи при запазен интегритет на данните и в съответствие с приложимите нормативни изисквания – напр. назначаване от дата → последващо във времето определяне на заплата от тази дата → последващо във времето определяне на клас от тази дата, или преназначаване от дата → последваща

индексация от тази дата → последващо увеличение на заплатата на база поставена оценка за изпълнението на длъжността от тази дата → последващо повишаване в ранг от тази дата, или служител заема длъжност на 1-ва дата → повишаване в длъжност на 2-ра дата → последващо увеличение на заплатата на база поставена оценка за изпълнението на длъжността от 1-вата дата → последващо увеличение на заплатата на база поставена оценка за изпълнението на длъжността от 2-рата дата и др. подобни вариации. По този начин се изпълнява изискването за проследимост, респ. за всяко действие е наличен отделен запис и документ, без нарушаване на интегритета на базата данни. Всяка операция свързана с плащане и осчетоводяване подлежи задължително на преглед, контрол и одобрение от служителите с роля Администратор – ФС;

14.2.12. Системата трябва да следи и автоматично да изчислява удължен изпитателен срок, както и да следи за изтичането на срочни правоотношения, като за целта извежда предварително съответните уведомления до служителите с роля Администратор – ЧР с оглед предприемане на действия по компетентност;

14.2.13. Системата трябва да позволява регистриране, поддържане и администриране на повече от един активен трудов договор за служител, като прави логическа връзка между основния и допълнителния трудов договор, а данните по всеки един от тях се обработват независимо, но координирано;

14.2.14. Системата трябва да осигурява въвеждане и редакция на данни по втори трудов договор на служител – вид на договор (вътрешен/външен), обвързване с длъжност/позиция и административно звено в йерархичната структура, вид на правоотношението (трудово), дата на назначаване, дата на сключване, основание за назначаване, работно време (часове, график), срок на договора, място на работа, като следва да извършва автоматично свързване с основния трудов договор и да осъществява валидация за дублиране и неконсистентност на данните. Системата трябва да извършва автоматични проверки за максимална продължителност на работното време, минимална междудневна и седмична почивка, наличие на изискуемо съгласие, като извежда съответните уведомителни съобщения – генерира предупреждения, блокира запис (при критични нарушения) и т.н.

14.2.15. Системата трябва да управлява автоматично работното време чрез поддържане на отделни графици по договори, да открива припокриващи се работни интервали, да генерира комбиниран работен календар, да визуализира по приемлив начин работното време на служителя. В тези случаи системата трябва да изчислява стаж към определена дата, избрана от служител със съответните права (общо и по видове, по основния и по допълнителния договор), в т.ч. за целите на регистъра на заетостта, който съдържа единните електронни трудови записи на работниците и служителите, но при изчисляване на общия трудов и служебен стаж не трябва да се застъпват периоди, респ. трудовият стаж не може да се дублира (разлика с осигурителния стаж);

14.2.16. За всеки вид назначаване/преназначаване/освобождаване системата трябва

да поддържа набор от стандартизирани документи, които се изискват от законодателството или са определени с вътрешни правила. Този набор от типови документи трябва да е достъпен за редакция (добавяне или премахване на типови документи от списъка) от служители с роля Администратор – ЧР. Шаблоните, по които са генерирани документите трябва да могат да бъдат редактирани от такива потребители, като се използва популярен текстов редактор (MS Word или друг подобен);

14.2.17. В системата трябва да се поддържат отделни регистри (заповедни книги, електронни дневници) на всички видове генерирани или импортирани/входящи външни документи (договори, в т.ч. договори за допълнителен труд по чл. 110 от КТ, допълнителни споразумения, заповеди, молби/заповеди за отпуски, болнични, ТЕЛК-решения, командировки, служебни бележки и други).

14.2.18. Системата трябва да предлага функционалност за групово генериране и печат на документи с общ признак – преназначаване, промяна на индивидуалните заплати, повишаване в ранг и др. по служители;

14.2.19. Системата трябва да осигурява възможност за поддържане на данни и обстоятелства, свързани с:

а) професионалната дейност на работника или служителя, в т.ч. възможност за експорт на данни в специфичен формат (XML) към регистъра на заетостта (в НАП), който съдържа единните електронни трудови записи на работниците и служителите (по трудови и служебни правоотношения);

б) автоматизиране администрирането на болничните листове, други документи за изплащане на обезщетения и приложенията към тях, като осигурява възможност за експорт на данните в специфичен формат към Единния портал за електронни услуги на НОИ;

14.2.20. Системата трябва да поддържа данни за лица с трайно намалена работоспособност, включително нейния процент и срок;

14.2.21. Системата трябва да позволява регистрация на физически лица без трудово/служебно правоотношение, въвеждане, редакция на данни и управление на множество договори по извънтрудови правоотношения за едно лице (с или без основно трудово/служебно правоотношение), като обработва договорите по извънтрудови договори независимо от служебните/трудовите правоотношения;

14.2.22. Системата трябва да осигурява въвеждане и редакция на данни за договори по извънтрудови правоотношения – вид на договор (услуга, изработка и др.), предмет на договора, срок, възнаграждение, начин на плащане (еднократни или на части/поетапно), данни за изпълнителя (при липсваща регистрация) – пълно име по лична карта – на кирилица и латиница, бащиното име не е задължително, ЕГН/ЛНЧ, пол, дата на раждане, място на раждане, служебен номер, контактна информация, данни за лични документи, адреси (постоянен и настоящ), статус (осигурен на друго основание/неосигурен) и др. За всички процеси системата трябва да е в състояние да

генерира и съхранява необходимите типови документи (образци), като позволява съставянето им извън програмния интерфейс, последвано с въвеждане на линк към външно съхранени документи.

14.2.23. Системата трябва да извършва контрол за наличието на задължителни реквизити, проверка за неправилно класифициране (договор по извънтрудово правоотношение срещу трудово/служебно правоотношение), да валидира осигурителния статус, да извежда съответните съобщение при риск от припокрито трудово правоотношение („скрит трудов договор“) и др.

14.3. Управление на отсъствията

14.3.1. Системата трябва да осигурява цялостно управление на процесите, свързани с всички видове отсъствия на служителите, включително заявяване, одобрение, отчитане, контрол и отчетност, като поддържа интеграция и дигитален обмен на данни с други функционалности на системата (напр. *т. 14.1 Структури*, *т. 14.2 Регистър на служителите и тяхното администриране*, *т. 14.6 Възнаграждения*, *т. 14.7 Изчисление на възнагражденията и плащания* и др.);

За всички процеси по управление на отсъствията системата трябва да е в състояние да генерира и съхрани необходимите типови документи (образци), като позволява съставянето им извън програмния интерфейс (напр. от Администратор – ЧР), последвано с въвеждане на линк към външно съхранени документи;

14.3.2. Системата трябва да поддържа следните основни категории отсъствия: платен годишен отпуск, неплатен отпуск, отпуск за временна неработоспособност (вкл. болничен лист), отпуск по майчинство/бащинство (в т.ч. близнаци), отпуск за отглеждане на дете (в т.ч. повече от едно – близнаци), учебен отпуск, отпуск за кръводаряване, отпуск при сключване на брак, отпуск при смърт на роднина, неприсъствен ден / служебно отсъствие, отсъствие без уважителна причина, други, дефинирани от служител с функции по администриране на данните от ЧРАО в съответствие със ЗДСл, КТ и НРВПО;

14.3.3. Системата трябва да позволява добавяне, редакция и деактивиране на видове отсъствия и конфигуриране на правила за всеки вид (платен/неплатен, изисквани документи, ограничения) чрез процедура и маршрутизация *вж.* *т. 14.10 Workflow и одобрение* (когато е приложимо);

14.3.4. Системата трябва да предоставя възможност на всеки служител да подава молба/заявление или уведомление в зависимост от вида на отсъствието. Стандартната информация която следва да се въвежда и поддържа като минимум в системата включва: вид отсъствие, период (начална и крайна дата/час), брой дни (работни и календарни)/часове, основание/коментар, прикачени документи (напр. болничен лист, заповед) и др.;

14.3.5. Системата трябва да може автоматично да изчислява продължителността, отчита официални празници и почивни дни, проверява допустимостта според вида отсъствие, като взема предвид наличните записи в наличните регистри за свързаните работни и официализирани документи;

14.3.6. Системата трябва да поддържа функционалност за маршрутизиране и

съгласуване, одобрение и разрешаване с едно или повече нива (*т. 14.10 Workflow и одобрение*). Трябва да се поддържа възможност за одобрение/разрешение, отказ с мотиви или връщане за корекция;

14.3.7. За определени видове отсъствия (напр. болничен лист) да се допуска автоматично регистриране на работен документ без предварително одобрение, но с последваща верификация от служител с функции по администриране на данни от ЧРАО и прехвърлянето му като официализиран документ в регистъра;

14.3.8. За полагаемия платен годишен отпуск системата трябва да поддържа по години размер в дни, използван размер в дни, остатък, отложен отпуск в дни, остатък на отложения отпуск и отпаднал по давност;

14.3.9. Системата трябва да позволява автоматизиран процес за масово/групово въвеждане на полагаем годишен отпуск (напр. в края на всяка календарна година), както следва да има възможност във всеки един момент да се извършват аналогични операции или да се нанасят корекции в „ръчен режим“;

14.3.10. При освобождаване на служител системата трябва да предлага автоматизиран процес или операции в „ръчен режим“ по преизчисляване на полагаемия платен годишен отпуск към датата на освобождаване, съответно да се отразява служебен запис в регистъра (заповедна книга, електронен дневник) по *т. 14.3.23* за изплатени остатъци от полагаемия платен годишен отпуск по години и да извършва интегриран обмен на данни със SAP S/4 HANA PAYROLL (*вж*. *т. 14.2.9* и *14.7 Изчисление на възнагражденията и плащания*);

14.3.11. Като правило за всяко отсъствие трябва да се поддържа отчетност за брой дни (календарни и работни)/часове, период, основание, като основанието се кодира в името на отсъствието.

14.3.12. Системата трябва да предоставя унифициран календар на всички отсъствия по йерархична структура (ресор, дирекция/звено, отдел, и др.) или по служител, да визуализира различните видове отсъствия с различни обозначения (цветове/икони) и да показва и уведомява чрез процедура за припокривания;

14.3.13. Системата трябва да прилага правила съобразно действащото трудово законодателство, да позволява конфигуриране на вътрешни правила, в т.ч. ограничения за брой дни, изискване за документи, минимални срокове за заявяване и др., както и да предотвратява некоректни или конфликтни заявки;

14.3.14. Всички отсъствия трябва да се управляват в съвкупност и интегрирано от системата (напр. когато конкретен служител ползва разрешен отпуск, а се регистрира издаден болничен с припокриване на двата периода на отсъствие, при обработването на по-късния по време документ (болничен лист), системата да дава съответната индикация чрез уведомителни/ забранителни/предупредителни съобщения до съответните свързани служители, както и да се стартира процедура по прекъсване на разрешения отпуск);

14.3.15. Системата трябва да предоставя на всеки служител/потребител кратка информация за това какви услуги са налични във функционалността „Отпуски“.

Всеки служител/потребител трябва да има възможността да избере вида на отпуска, който ще ползва или прекратява;

14.3.16. Системата генерира заповед (по предварително създадените и налични в нея образци) за ползване на отпуск, като автоматично прехвърля информацията от молбата/искането за отпуск. Заповедта е само за текуща или бъдеща дата, от която ще започне ползването на отпуск. С оглед генериране на заповедта по правилния темплейт/образец, системата автоматично разпознава статута (служител, ръководител, Администратор – ЧР и т.н.) и принадлежността на служителя/потребителя съобразно йерархичната структура на МФ (служебно или трудово правоотношение, служител в Политическия кабинет или ВРБ, главен секретар, служител на пряко подчинение на министъра на финансите), като:

а) автоматично попълва в съответния образец на заповед основанието, трите имена, длъжност, дирекция, отдел, имената на лицата, които съгласуват заповедта (изготвил – служител ДЧРАО, нач.отдел в ДЧРАО, директор ДЧРАО);

б) служителят/потребителят посредством „Асистирано въвеждане на данни“ и приложими системни контролни проверки следва да има възможността да попълва задължителни полета за период на отпуска (от дата, до дата), година от която ще ползва дните за полагаем платен отпуск, основание за вида отпуск, избор на заместник съобразно йерархичната структура и подчиненост;

Забележка: За служители, които имат по-малко от 4 месеца служебен, трудов, и/или осигурителен стаж (общо) системата не трябва да позволява иницииране на молба/искане за ползване на платен годишен отпуск, респ. трябва да извежда съответното съобщение или да позволява възможност единствено за неплатен отпуск;

14.3.17. Системата генерира заповед (по предварително създадените и налични в нея образци) за прекратяване на разрешен отпуск като автоматично прехвърля информацията от молбата/искането за прекратяване на отпуск. С оглед генериране на заповедта по правилния темплейт/образец, системата разпознава статута (служител, ръководител, Администратор – ЧР и т.н.) и принадлежността на служителя/потребителя съобразно йерархичната структура на МФ (служебно или трудово правоотношение, служител в Политическия кабинет или ВРБ, главен секретар, служител на пряко подчинение на министъра на финансите), като:

а) автоматично попълва в съответния образец на заповед основанието, трите имена, длъжност, дирекция, отдел, имената на лицата, които съгласуват заповедта (изготвил – служител ДЧРАО, нач.отдел в ДЧРАО, директор ДЧРАО);

б) служителят/потребителят посредством „Асистирано въвеждане на данни“ и приложими системни контролни проверки следва да има възможността да попълва задължителни полета за номер на заповедта с дата на регистрация по която ще се прекратява разрешеният отпуск, причина за прекратяване,

конкретна дата, считано от която се прекратява разрешеният отпуск (задължително трябва да попада в периода на разрешения отпуск);

14.3.18. Подписването на заповед за ползване на отпуск и заповед за прекратяване на разрешен отпуск с КУКЕП се извършва в АИС Документооборот;

14.3.19. Системата трябва да осигурява възможност във всеки един момент молбата за ползване на отпуск/прекратяване на разрешен отпуск или проект на заповед да бъде оттеглена/анулирана, преди нейното трансфериране и формализиране в заповед от заявителя/молителя или от служител с функции по администриране на данните от дирекция ЧРАО;

14.3.20. Системата трябва да поддържа автоматично генериране на уведомления чрез служебната поща и/или в модула за самообслужване до съответните служители на всеки етап от процеса на подписване на молбата/заповед за ползване на отпуск или молбата/заповед за прекратяване на разрешен отпуск, както и на тяхното оттегляне/анулиране;

14.3.21. Системата трябва да осигурява проследимост на това кой потребител какви итерации е извършвал с дата и час, ведно с пълна история на промените, всички действия и проследимост на логовете (кой, кога, какво е променил);

14.3.22. Системата трябва да поддържа регистър (заповедна книга, електронен дневник) (*вж*. *т. 14.3.51*), който да осигурява автоматичното генериране на уникални номера или ръчното номериране на извежданите документи, както и да е налична функционалност за електронен обмен на данни с Административната информационна система „е-Документооборот“ (входящи-изходящи) – документи за отпуски;

14.3.23. При автоматичното придвижване и съгласуване на молбата за ползване или прекратяване на разрешен отпуск системата трябва да:

а) разпознава служебната йерархия на ръководителите;
б) гарантира, че йерархическата подчиненост съхранява връзките на конкретните лица по име със съответните заемани от тях длъжности към всеки момент (минало, настояще, бъдеще);
в) позволява регистриране на отсъствие на съгласуващия молбите служител;
г) Молбите за разрешаване или прекратяване на отпуск не се подписват с електронен подпис.

14.3.24. Системата трябва автоматично да следи полагаемия платен годишен отпуск, ползваните дни и остатъка, включително прехвърлянето на отпуск от предходни години (напр. остатъци от 2024 г. могат да се ползват до края на 2026 г.), да намалява броя дни полагаем отпуск по години (салда на платен годишен отпуск) само след официализиран документ заповед за ползване на платен годишен отпуск, както и автоматично да възстановява броят работни дни от полагаемия платен годишен отпуск за съответната година само след официализиран документ заповед за прекратяване на разрешен платен годишен отпуск;

14.3.25. Системата трябва да позволява регистриране, поддържане и

администриране на документи свързани с отпуски за временна неработоспособност (болнични листи – хартиен и/или електронен документ);

14.3.26. Системата трябва да позволява Администратор – ЧР да въвежда данни по реквизити на получен в министерството издаден/анулиран болничен лист на служител: номер на болничния лист, дата на издаване, номер на амбулаторен лист, данни за неработоспособността – начална и крайна дата, общ брой календарни/работни дни, вид (първичен, продължение), медицински данни – диагноза (код по МКБ), заболяване, причина за неработоспособност (болест, трудова злополука, бременност, майчинство и др.), решение на ЛКК/ТЕЛК (ако е приложимо) и т.н.;

14.3.27. Системата трябва да обвързва данните от конкретния болничен лист със служителя/потребителя съобразно йерархичната структура на МФ и да разпознава неговата йерархична подчиненост;

14.3.28. Системата трябва да позволява създаване на връзки към външно съхранени документи;

14.3.29. Системата трябва да предлага автоматизиран процес за проверка и валидиране: проверка за припокриване с други видове отпуски/отсъствия, работен график, осигурителен статус, право на обезщетение, контрол за коректност на въведените данни и др.

За служители, които имат по-малко от 6 месеца служебен, трудов, и/или осигурителен стаж (общо) системата трябва да разпознава липсата на право на обезщетение за „общо заболяване и майчинство“ (с изключения – не се изисква за лица под 18 г., за трудова злополука или професионална болест), респ. трябва да извежда съответното съобщение;

14.3.30. Системата трябва да предлага автоматизиран процес за разпределение на обезщетенията по болнични листове (между работодателя и НОИ), калкулиране на съответното обезщетение (процент от среднодневно възнаграждение за служителя) и регулярното им отразяване при изчисление на възнагражденията и последващите плащания;

14.3.31. Системата трябва да позволява на всеки служител/потребител чрез интегрираните модули за самообслужване да подава предварително уведомление за отсъствие по болест, съответно да е налично автоматично генериране на уведомления посредством процедура чрез служебната поща и/или в модула за самообслужване до съответните служители – преки ръководители и служители с функции по администриране на данните от ЧРАО и ФУС, в т.ч. напомняне за последващо подаване на официални документи;

14.3.32. Системата трябва да поддържа автоматично генериране на уведомления посредством процедура чрез служебната поща и/или в модула за самообслужване до съответните служители при регистриране на документ за отпуск за временна неработоспособност, при неговото анулиране, за изтичащ период на болничен лист и др.;

14.3.33. Системата трябва да осигурява възможност за поддържане на данни и обстоятелства, свързани с управлението на отпуск за временна неработоспособност на работника или служителя и да позволява автоматизиране на администрирането на болничните листове, други документи за изплащане на обезщетения и приложенията към тях, да осигурява възможност за генериране на документи, импорт и/или експорт на данните в специфичен формат чрез интеграция и електронен обмен на данни (входящи-изходящи) с Единния портал за електронни услуги на НОИ – болничен лист, Приложение № 9 Удостоверение относно правото на парично обезщетение по болничен лист, Декларация за трудова злополука - Обр. О-11/2022/НОИ, Производствена характеристика и др.;

14.3.34. Системата трябва да поддържа регистър (заповедна книга, електронен дневник) (*вж*. *т. 14.3.51*) който да осигуряват автоматичното генериране на уникални номера или ръчното номериране на извежданите документи, както и да е налична функционалност за електронен обмен на данни с Административната информационна система „е-Документооборот“ (входящи-изходящи) – документи за отпуски.

14.3.35. Системата трябва да позволява управление на пълния жизнен цикъл по заявяване, одобрение, регистриране, поддържане и администриране на документи свързани с ползване/неползване на специфични отпуски за майчинство (отпуск поради бременност и раждане, отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст, отпуск при осиновяване на дете до 5-годишна възраст), бащинство, отпуск при раждане на дете, отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст от бащата (осиновителя), неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст и др.;

14.3.36. Системата трябва да е в състояние да генерира молба/заявление за ползване на отпуск за майчинство, бащинство и отглеждане на дете само за текуща или бъдеща дата, от която ще започне ползването на отпуск, с изкл. на първите 135 дни при отпуск поради бременност и раждане (изискват се болнични листове за бременност и раждане) или прекратяване на предходно разрешен такъв и предсрочно връщане на работа, автоматично разпознава статута (служител, ръководител, Администратор – ЧР и т.н.) и принадлежността на служителя/потребителя съобразно йерархичната структура на МФ (служебно или трудово правоотношение, служител в Политическия кабинет или ВРБ, главен секретар, служител на пряко подчинение на министъра на финансите), като:

а) извежда попълнена текущата информация за трите имена, длъжност, дирекция, отдел, постоянен адрес, имената на съответните ръководители, които съгласуват молбата/заявлението, основание;

б) служителят/потребителят посредством „Асистирано въвеждане на данни“ и приложими системни контролни проверки следва да има възможността да попълва задължителни полета за период на отпуска (от дата, до дата), основание за вида отпуск, име на детето/децата;

в) за служители, които имат по-малко от 12 месеца служебен, трудов, и/или осигурителен стаж (общо – прекъснат или не) за общо заболяване и майчинство системата да извежда съобщение към администратора при обработката на това отсъствие;

14.3.37. За всички процеси системата трябва да е в състояние да генерира заповед (по предварително създадените и налични в нея образци) за ползване на съответния вид отпуск за майчинство, бащинство и отглеждане на дете, да позволява съставянето на същите извън програмния интерфейс, последвано от добавяна не линк към външно съхранените документи;

14.3.38. Системата трябва да позволява Администратор – ЧР да въвежда данни по реквизити на получен в министерството издаден/анулиран болничен лист на служител: номер на болничния лист, дата на издаване, номер на амбулаторен лист, данни за неработоспособността – начална и крайна дата, общ брой календарни/работни дни, вид (първичен, продължение), медицински данни – диагноза (код по МКБ), заболяване, причина за неработоспособност (болест, трудова злополука, бременност, майчинство и др.), история на заболяването, режим на лечение (домашен, стационарен, свободен и др.) с разпределение на броя дни, ***данни за бременност – дата на термин, дата на раждане, име и ЕГН на детето***, данни за лечебното заведение – име на лечебното заведение, личен лекар или специалист, издал болничния, решение на ЛКК/ТЕЛК (ако е приложимо) и т.н., да въвежда данни в „ръчен режим“ по разрешен отпуск – вид (бременност и раждане, отглеждане на дете до 2 г., осиновяване и др.), начална и крайна дата, основание, данните за детето/децата – име, дата на раждане, брой деца (при близнаци), да прикачва документи (болничен лист, декларации, удостоверения, акт за раждане и т.н.) или да редактира информацията по автоматично придвижвана и регистрирана заповед;

14.3.39. Системата трябва да обвързва данните от конкретния болничен лист или издадена заповед със служителя/потребителя съобразно йерархичната структура на МФ и да разпознава неговата йерархична подчиненост, както и с наличните данни на детето/децата;

14.3.40. Системата трябва да предлага автоматизиран процес за проверка и валидиране: проверка за припокриване с други видове отпуски/отсъствия, работен график, осигурителен стаж, непрекъснатост на осигуряването, право на обезщетение, валидиране на продължителността на периодите, контрол за коректност на въведените данни и др.

За служители, които имат по-малко от 6 месеца служебен, трудов, и/или осигурителен стаж (общо) системата трябва да разпознава липсата на право на обезщетение за „общо заболяване и майчинство“ (с изключения – не се изисква за лица под 18 г., за трудова злополука или професионална болест), респ. трябва да извежда съответното съобщение;

14.3.41. Системата трябва да извежда съобщения при въвеждане на отпуск за майчинство, бащинство или отглеждане на дете: 45 дни преди термин за раждане, 42

дни след раждане, остатъка до 135 дни след раждане, до 410 дни общо, отпуск за отглеждане на дете до 2 години, до 6 месеца за отглеждане на дете до 8-годишна възраст, до 5 месеца за отглеждане на дете до 8-годишна възраст прехвърлени от другия родител и т.н., при некоректна последователност на отсъствията и превишаване на разрешения максимум дни. Администратор попълва необходимия вид отсъствие по съответното основание, а системата извежда съобщение ако се надвишава допустимия брой дни

14.3.42. Системата трябва да предлага автоматизиран процес за изчисляване на обезщетения – процент от среднодневно възнаграждение, фиксирани суми (за отглеждане на дете ако е приложимо), разграничаване и разпределение на обезщетенията (между работодателя и НОИ, ако е приложимо), и регулярното им отразяване при изчисление на възнагражденията и последващите плащания;

14.3.43. Системата трябва да поддържа автоматично генериране на уведомления посредством процедура чрез служебната поща и/или в модула за самообслужване до съответните служители при регистриране на документ за отпуск за майчинство, бащинство или отглеждане на дете, при неговото анулиране или предсрочно прекратяване, напомняне за последващо подаване на официални документи, за изтичащ период на отпуск за майчинство, бащинство или отглеждане на дете, за използвани периоди и др.;

14.3.44. Системата трябва да осигурява възможност за поддържане на данни и обстоятелства, свързани с управлението на отпуск за майчинство, бащинство и отглеждане на дете на работника или служителя и да позволява автоматизиране на администрирането на болничните листове/заповедите за разрешен отпуск, други документи за изплащане на обезщетения и приложенията към тях, да осигурява възможност за генериране на документи, импорт и/или експорт на данните в специфичен формат чрез интеграция и електронен обмен на данни (изходящи) с Единния портал за електронни услуги на НОИ – болничен лист, Приложение № 10 Удостоверение от осигурителя относно правото на парично обезщетение на осигурено лице, Приложение № 2 Заявление-декларация за изплащане на парично обезщетение при бременност и раждане на основание чл. 50, ал. 1 и ал. 5 от КСО до 410 дни, Приложение № 2а Заявление - декларация за изплащане на парично обезщетение при неизползване на отпуск за бременност и раждане на основание чл. 50а от КСО за остатъка до 410 дни, Приложение № 3 Заявление-декларация за изплащане на парично обезщетение при раждане на дете на основание чл. 50, ал. 6 от КСО и при осиновяване на дете до 5-годишна възраст на основание чл. 53в, ал. 2 от КСО до 15 дни, Приложение № 5 Заявление-декларация за изплащане на парично обезщетение при осиновяване на дете до 5-годишна възраст за срок до 365 дни на основание чл. 53в, ал. 1 от КСО, Приложение № 7 Заявление-декларация за изплащане на парично обезщетение за отглеждане на дете до 2-годишна възраст на основание чл. 53 от КСО, Приложение № 8 Заявление-декларация при неизползване на отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст на основание чл. 54 от КСО и

др.;
14.3.45. Системата трябва да поддържа автоматично генериране на уведомления чрез служебната поща и/или в модула за самообслужване до съответните служители на всеки етап от процеса на одобряване на молбата за ползване на отпуск или молбата за прекратяване на разрешен отпуск, както и на тяхното оттегляне/анулиране;
14.3.46. Системата трябва да поддържа регистри (заповедни книги, електронни дневници) (*вж*. *т. 14.3.23*, *т. 14.3.35* и *т. 14.3.51*) които да осигуряват автоматичното генериране на уникални номера или ръчното номериране на извежданите документи, както и да е налична функционалност за електронен обмен на данни с Административната информационна система „е-Документооборот“ (входящи-изходящи) – документи за отпуски и документи за отпуски за временна неработоспособност;
14.3.47. При автоматичното придвижване и съгласуване на молбата за ползване или прекратяване на разрешен отпуск системата трябва да:

а) разпознава служебната йерархия на ръководителите;
б) гарантира, че йерархическата подчиненост съхранява връзките на конкретните лица по име със съответните заемани от тях длъжности към всеки момент (минало, настояще, бъдеще);
в) позволява регистриране на отсъствие на съгласуващ служител и автоматично прехвърляне за съгласуване към заместващ (заместващият бива уведомяван чрез автоматично генериран и изпратен имейл);
г) Молбите за разрешаване или прекратяване на отпуск не се подписват с електронен подпис.

14.3.48. Системата трябва да поддържа информация за всички служители, които отсъстват дългосрочно, с опция за параметризиране на продължителност и период (напр. имат отсъствия повече от 30 дни, 3 месеца, 6 месеца, от дата до дата и т.н.);
14.3.49. Системата трябва да позволява връзка между регистрираните отсъствия на служителите, „Система за контрол на достъпа и отчитане на работното време в сградите на МФ (MCS 2000)“, с релевантните интегрирани модули за самообслужване и със SAP S/4 HANA;
14.3.50. В системата трябва да се поддържат отделни регистри (заповедни книги, електронни дневници) на всички видове генерирани или импортирани/входящи външни документи свързани с отсъствията. Трябва да е налична възможност те да бъдат експортирани в табличен вид в MS Excel;
14.3.51. При автоматична идентификация на повече от един активен трудов договор за служител, системата администрира отделно отпуските по тях, извършва проверка за липсата/наличието на припокриване на отпуските (съвпадение/несъвпадение), както и отчита вида на договора (основен/допълнителен) и правото на отпуск;
14.3.52. Системата трябва да поддържа принт/експорт на наличните данни, свързани с отсъствията на служителите (*вж*. *т. 16 Защита на личните данни*).

14.4. Работно време, присъствие и извънреден труд

14.4.1. Системата трябва да позволява поддържане на един или повече работни календари, автоматично отчитане на официалните празници за Република България, създаване и поддръжка на календари за различни организационни звена съобразно организационната структура на МФ – едновременно вътрешна и външна, планиране на работни и почивни дни за бъдещи периоди и да визуализира при възможност различните видове присъствия/закъснения/отсъствия.

14.4.2. Системата трябва да позволява дефиниране на стандартни и нестандартни работни графици, поддръжка на смесен режим на работа, работа при сумарно изчисляване на работното време, индивидуални графици по служител и автоматично изчисляване на нормативни работни часове за период;

14.4.3. Системата трябва да регистрира реално отработено време, поддържа електронно отчитане на присъствие, приема данни чрез интеграция с внедрената в министерството „Система за контрол на достъпа и отчитане на работното време в сградите на МФ (MCS 2000)“ и прилежащите терминали, отчита гъвкаво/плаващо работно време (работно време с променливи граници), закъснения, ранни напускания и отсъствия, както и да поддържа корекции с проследимост на промените;

14.4.4. Системата трябва да поддържа лог на промените и трябва да поддържа електронна следа на всички действия с пълна история на промените и проследимост на логовете (кой, кога, какво е променил);

14.4.5. Системата трябва да позволява въвеждане, редактиране и поддържане на данни за отчитане на почивки и извънреден труд (в т.ч. от Администратор – ЧР в „ръчен режим“), автоматичен контрол за спазване на нормативните ограничения, както и последващите отчитане – въвеждане на дневни/седмични/месечни отчети, описание на изпълнените задачи, възможност за прикачване на документи и др., контрол и мониторинг – визуализация на текущ статус (присъствен/дистанционен), справка за натовареност, проследяване на изпълнението;

14.4.6. Системата трябва да позволява цялостно управление на процеса свързан с извънредния труд, включително планиране, заявяване, одобрение, разрешаване, обработване, проследяване, отчитане и заплащане;

14.4.7. Системата трябва да позволява дефиниране на категории/видове извънреден труд – вечерен, събота/неделя, празничен ден и др.;

14.4.8. Системата трябва да осигурява въвеждане на часове за извънреден труд, като за служителите на сумирано работно време извънредният труд да се отчита и пресмята по личния график.

14.4.9. Системата трябва автоматично да генерира проект на заповед за полагане на извънреден труд, като се допуска възможност за промени от Администратор – ЧР в „ръчен режим“. Тази заповед се придвижва през системата за Документооборот.

14.4.10. Системата трябва да позволява връзка между извънредния труд и регистрираните отсъствия на служителите, „Система за контрол на достъпа и

отчитане на работното време в сградите на МФ (MCS 2000)“, с релевантните интегрирани модули за самообслужване и със SAP S/4 HANA PAYROLL ;

14.4.11. При извънреден труд системата трябва да поддържа набор от стандартизирани документи, които се изискват от законодателството или са определени с вътрешни правила. Този набор от типови документи трябва да е достъпен за редакция (добавяне или премахване на типови документи от списъка) от служители с роля Администратор – ЧР. Шаблоните, по които са генерирани документите трябва да могат да бъдат редактирани от такива потребители, като се използва популярен текстов редактор (MS Word или друг подобен);

14.4.12. Системата трябва да поддържа справки по различни критерии (по служител, по период (ден, месец, година), по длъжност, по вид труд, по дирекция, общо за министерството и др.). Същите трябва да могат да бъдат експортирани като файлове, съвместими с популярни офис формати (MS Excel, MS Word, PDF или друг формат). Всяка справка трябва да съдържа минимални задължителни реквизити – номер на заповед и дата.

14.5. Обучения

14.5.1. Системата трябва да позволява въвеждане на информация за курсове и семинари, предлагани от различни обучаващи институции от страната и чужбина (наименование на обучаващата институция, сигнатура и наименование на курса, продължителност, цена);

14.5.2. Възможност за попълване и одобрение от прекия ръководител на личен план за обучение на всеки служител;

14.5.3. Възможност за генериране на годишен план за обучение на служители въз основа на попълнените данни в личния план за обучение;

14.5.4. Възможност за генериране на съобщения към всеки служител за участие в конкретни обучения след получаване на информация за конкретните дати от обучаващата институция;

14.5.5. Възможност за генериране на заповеди в S4/Hana за изпращане за участие в обучение на служителите на територията на гр. София, в т.ч. на Столична община – район Банкя;

14.5.6. Възможност за въвеждане на данни относно получени удостоверения за успешно преминато обучение и поддържане на бази данни за преминалите обучения от служителите;

14.5.7. Възможност за генериране на справки за преминати обучения по различни параметри (по година, обучителна институция, тема, звено, служител и др.);

14.5.8. Възможност за генериране на справка за броя дни, през които съответният служител е бил на обучения през календарната година.

14.6. Възнаграждения

14.6.1. Система трябва да позволява администрирането на възнагражденията по различните типове назначения: служебно и трудово правоотношение (КДА), трудов договор по КТ, втори трудов договор, граждански договор, договори/заповеди за

съвместителство на незаета длъжност/позиция или по заместване на отсъстващ титуляр (чл. 259 от КТ, и чл.16 и чл. 84 от ЗДСл), по временна мобилност в МФ по смисъла на чл. 81б от ЗДСл. За длъжности във ВРБ към МФ процесът се ограничава до определяне, въвеждане и поддържане в системата на възнаграждения, а последващото администриране и изплащане е функция на съответното ВРБ;

14.6.2. Възнагражденията, които се въвеждат и поддържат в системата трябва да съответстват на изискванията на ЗДСл, КТ, НЗСДА, НСОРЗ, Постановление № 67 на МС от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности и Вътрешните правила за заплатите на служителите на Министерството на финансите, респ. не се допуска произволното им определяне, те попадат в рамките на нормативно определени граници;

14.6.3. Системата задължително поддържа:

а) брутна месечна заплата – състои се от основна месечна заплата и допълнителни възнаграждения. Определя се в рамките на утвърдените разходи за персонал (заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски на лицата по трудови, извънтрудови и служебни правоотношения) по бюджета на министерството съгласно закона за държавния бюджет на Република България за съответната година. Допълнително се вземат предвид и средствата за възнаграждения и задължителни осигурителни вноски с източник техническите помощи за съответните оперативни програми финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, Европейските фондове при споделено управление или други фондове, програми, инструменти, механизми и др.;

б) основна месечна заплата – определя се по длъжностно ниво и степен в рамките на утвърдения бюджет и е съобразена с минималните/максимални прагове и изключенията към тях;

в) допълнителни възнаграждения – за трудов стаж и професионален опит/клас прослужено време (приложим при основните трудови правоотношения за които не се прилага КДА), за положен нощен труд, за извънреден труд, за работа през официалните празници, за времето на разположение, за постигнати резултати, допълнително възнаграждение за изпълнение и/или управление на проекти или програми на ЕС или други МФИД, при съвместителство или заместване над 30 дни;

14.6.4. При определяне на възнагражденията трябва да е създадена функционалност за автоматично генериране на формуляр по образец (съгласно Вътрешни правила на МФ), попълването му с извлечена и обработена информация от системата към конкретен момент, неговото съхраняване, последвано с въвеждане на съответен линк към пространството за външно съхранение на файлове.

14.6.5. Системата трябва да позволява автоматизирано изчисление на годишното

увеличение на индивидуалните основни заплати на служители според НЗСДА. Функционалността трябва да поддържа възможност за определяне на новата заплата, спрямо годишната оценка на изпълнението на длъжността, която се лимитира до максимално допустимо увеличение, заложено по алгоритъм за съответната оценка;

14.6.6. Системата трябва да може да изчислява допълнителното възнаграждение за положен извънреден труд в часове и минути за съответния месец като посочва в какъв процент следва да бъде изплатено възнаграждението (75 % за работа в почивен ден, 100 % за работа на официален празник, или не по-малко от 0,15 на сто от минималната работна заплата за страната на час за нощен труд от 22:00 до 06:00 ч.);

14.6.7. При автоматичното изчисляване на общия брой часове извънреден труд системата трябва да може да поддържа закръгляване на часове по предварително дефинирани критерии (напр. на 15 мин.), минимален праг (напр. когато е положен извънреден труд под 15 мин. не се отчита), комбиниран труд – нощен + празничен (за денонощни дежурни). Когато конкретен служител е положил извънреден труд например от 1 час и 17 минути, да се закръглява за изплащане на 1 час и половина, а когато е работил 1 час и 15 минути, да се закръглява на 1 час;

14.6.8. В системата трябва да има възможност за изчисляване на Допълнителни възнаграждения за постигнати резултати (ДВПР), чрез въвеждане бюджет за ДВПР за разпределение по административни звена и изчисление на индивидуалния размер на ДВПР на служителя в зависимост от вътрешни правила. Критериите, по които ще се разпределя бюджетът за ДВПР са предмет на уточнение в хода на проекта;

14.6.9. Системата следва да изисква обвързаност с оценката за изпълнението на длъжността, респ. въвеждане на годишната оценка в случаите на увеличение на това основание; изчисляването на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати трябва да е на база поставена оценка, респ. по-висока оценка = по-високи допълнителни възнаграждения, съобразено с нивото в структурната йерархия и действително отработеното време за предварително зададен период;

14.6.10. Системата трябва да позволява използване на поставените оценки на резултатите за предходни периоди на административните звена и на служителите, както и импорт на данните в специфичен формат на поставените оценки на резултатите на административните звена и/или на служителите;

14.6.11. Процесът по изчисляване на ДВПР трябва да обхваща:

а) системата трябва да позволява въвеждане на обща сума за разпределение на ДВПР, както и периода за който се отнася сумата;
б) системата не трябва да позволява стартиране на процедура без начална и крайна дата или конкретно определяне на тримесечие/период;
в) системата трябва да има интегриран достъп до йерархичната структура на МФ и кадровите данни (история на звената, история на длъжностите, таблица с коефициенти за самите длъжности, регистър на служителите, основна месечна заплата за държавните служители и брутното възнаграждение за служителите по трудово правоотношение, данни за реално отработените дни, оценки на

звена, оценки на служителите, коефициенти на оценките) към последния работен ден от съответното тримесечие/период, както и валидни промени за периода:

г) системата трябва да има възможност за избор на административно звено за стартиране на процедура по определяне на ДВПР;

д) системата не трябва да позволява дублиране на процедура за един и същ период на едно и също основание за едни и същи служители;

е) системата трябва да може да определя кои служители отговарят на условията за получаване на ДВПР съобразно вътрешните правила (служители, които отговарят на условията за оценяване за ДВПР, като даден служител по дадено правоотношение участва само в едно административно звено — това, в което се намира към последния работен ден на съответния период и всеки допустим служител получава един общ коефициент за длъжност за целия период по едно правоотношение;

ж) при липса на активно/действащо звено към последния ден от периода системата следва да вземе последното, но и да маркира записа за ръчна проверка и потвърждение;

з) не трябва автоматично да се изчислява ДВПР за служители без окончателна оценка, тези записи следва да се маркират за проверка в „ръчен режим“;

и) ако служител е заемал една длъжност (вкл. и на непълно работно време) през целия допустим период, системата използва зададеният коефициент (таблицата с коефициентите за длъжност е предварително дефинирана) на тази длъжност;

й) системата трябва да може автоматично да определя общ коефициент за длъжност при:

- наличие на повече от една заемана длъжност в рамките на периода – изчислява се общ коефициент, пропорционален на реално отработените дни за всяка длъжност (общ коефициент за длъжност = сумата от (коефициент за съответната длъжност × допустими отработени дни на съответната длъжност / общо допустими отработени дни за периода)). Критериите за определяне на индивидуалния коефициент за тримесечието ще бъдат пояснени в хода на проекта;
- назначаване или прекратяване по време на периода – изчислява се общ коефициент, пропорционален на реално отработените дни (общ коефициент за длъжност = коефициент за съответната длъжност × допустими отработени дни на съответната длъжност / общо допустими отработени дни за периода).

14.6.12. Системата трябва да:

а) установява всички длъжности на служителя през периода;

б) изчислява допустимите отработени дни за всяка заемана от служителя длъжност;

в) извлича коефициента за длъжността от справочната таблица;
г) изчислява претеглената стойност;
д) сумира претеглените стойности;
е) записва получения общ коефициент;
ж) позволява въвеждането или зареждане/импорт на оценка за всяко административно звено;
з) въвеждане или зареждане/импорт на индивидуална оценка за всеки служител с право на ДВПР;
и) записва като окончателна оценката коригирана с една степен нагоре или надолу от контролиращия ръководител (когато е приложимо);
й) използва за изчисление само окончателната стойност;
к) извежда съобщения за административни звена и/или служители с право на ДВПР, но без поставени оценки;
л) допуска служител без оценка, но с право до разпределението;
м) осигурява проследимост на оценките и процеса;
н) позволява преобразуване на оценките в съответните предварително дефинирани коефициенти;
о) присвоява и записва съответните коефициенти към съответните административни звена и/или служители;
п) събира общите коефициенти за длъжност на всички допустими служители във звеното;
р) умножава получения сбор по коефициента от оценката на самото звено, респ. да получава коефициент за разпределение на звеното; изчислява сбора от всички коефициент;
с) прави проверка ако сборът е нула, процедурата да бъде прекратена, като изведе съобщение;
т) позволява от общата сума за ДВПР да се изваждат сумите за специални длъжности, ако има приложимост и полученият остатък да се раздели на сбора от коефициентите за разпределение на всички звена (получава се стойност на 1-ца коефициент за разпределение, който е валиден за всички звена);
у) сигнализира при липсата на въведен бюджет;
ф) изчислява/определя и записва сумата за всяко звено (сумата за звеното = коефициент на звеното × стойността на единица коефициент);
х) извежда разчет/ справка по звена;
ц) определя индивидуален коефициент на всеки служител с право на ДВПР в рамките на неговото административно звено (индивидуалният коефициент е равен на общият коефициент за длъжност на служителя умножен по коефициента, съответстващ на индивидуалната оценка на служителя);
ч) определя разпределението на сумата на всяко административното звено между всичките му принадлежащи служители (стойността на единица индивидуален коефициент за разпределяне = сумата за звеното / сбор от индивидуалните коефициенти на служителите в звеното);
ш) прави проверка за административни звена без служители и за такива без нито един служител с допустима оценка;

щ) прави проверка за целите на разпределението дали сборът на индивидуалните коефициенти е по-голям от нула;

ъ) определя автоматично първоначалната изчислена сума на ДВПР за всеки служител (индивидуалната първоначална сума = индивидуалния коефициент × стойност на единица индивидуален коефициент за разпределяне);

ю) прави проверка дали първоначално начислена стойност не надвишава нормативно определения максимум, като при надвишаване я коригира в намаление до позволения максимум, респ. в резултат се формира окончателната сума за получаване;

я) съхранява конкретните стойности на първоначалната сума и окончателната сума (след прилагане на ограниченията), както и направените ограничения за всеки служител;

аа) не допуска изчисления при липсващи коефициенти за длъжности и липсващи задължителни оценки;

бб) маркира записи за проверка от Администратор – ЧР при непълни данни;

вв) съхранява история на всички извършени преизчисления и осигурява проследимост на всеки етап;

гг) начисляването на определените и изчислени суми за ДВПР се подчиняват на изискванията в *т. 14.6.8* и *т. 14.7.13*;

Забележка: Ще бъде разработена програма за разпределение на ДВПР по горните критерии. Всички посочени критерии трябва да се поддържат от администратор в системата.

14.6.13. При автоматична идентификация на повече от един активен трудов договор за служител, системата трябва да изчислява възнагражденията отделно за всеки договор, да прилага данъчното и осигурително облагане съгласно действащото законодателство, да поддържа различни осигурителни основания, да консолидира доходите за отчетни цели, респ. да генерира съответните документ – напр. фишове за заплати, декларации образец 1 и 6 и др. Максималният осигурителен доход за служителите с повече от един активен договор се следи от администратор в системата.

14.6.14. Системата трябва да поддържа управление на възнагражденията по договори по извънтрудови правоотношения – да поддържа различни схеми на плащане, да осигурява възможност за проследяване на начисленията и изплатените суми и генерирането на сметки за изплатени суми (СИС). Системата трябва автоматично да изчислява дължимия данък, осигурителните вноски (когато е приложимо), да прилага нормативно признатите разходи, да отчита минималния/максималния осигурителен доход, респ. да генерира съответните справки и документи – справки за облагаемия доход, декларации образец 1 и 6, справка по чл., 73 от ЗДДФЛ и др.;

14.7. Изчисление на възнагражденията и плащания

14.7.1. Система трябва да позволява администрирането на заплащането по

различните типове назначения: служебно правоотношение, трудов договор по КТ, трудов договор (ПМС 66 и ПМС 212), втори трудов договор, граждански договор, договори/заповеди за вътрешно съвместителство и заместване (чл. 259 от КТ и чл.16 и чл. 84 от Закона за държавния служител), по временна мобилност в администрацията чл.81б от Закона за държавния служител;

14.7.2. Системата трябва да администрира и специални случаи на възнаграждения като осигуряване по трудов договор/договор за управление и контрол и граждански договор, непълно и намалено работно време, възнаграждение над максимален осигурителен праг, минимални осигурителни прагове, здравно осигуряване на работещ пенсионер, данъчни облекчения, годишно преизчисляване на данъците, нормативно признати разходи;

14.7.3. Системата трябва да администрира данъчното облагане на извършени разходи за здравно обслужване и училищни такси на дългосрочно командировани служители;

14.7.4. Системата трябва да позволява създаване на нови начисления и удръжки от тип сума;

14.7.5. Системата трябва да позволява изчисление на годишна провизия на оставащи дни отпуск на служителите;

14.7.6. Системата трябва да позволява преизчисляване на фишовете на служителите за неограничен брой месеци назад. Трябва да позволява и генериране на период за преизчисление без ограничение на броя изминали месеци, на база на въведени в системата данни за периода – отпуски, болнични, документи за доказване на професионален опит и др.;

14.7.7. Системата трябва да позволява възможност за групов импорт на суми за начисления и удръжки;

14.7.8. Системата трябва да поддържа експорт на файлове за масово плащане по банков път;

14.7.9. Системата трябва да поддържа изработване на ведомости, рекапитулации и фишове по различни звена/дирекции – *вж.* *т. 18.7*;

14.7.10. Системата трябва да позволява изготвяне на годишни и месечни законоустановени служебни бележки, УП-2, информация за УП-3, бележки за брутно и нетно възнаграждение – *вж.* *т. 18.7*;

14.7.11. Системата трябва да поддържа изравняване на ДДФЛ за съответната година и издаване на служебни бележки за облагаем и необлагаем доход по чл. 45, ал. 1 от ЗДДФЛ (*т. 18.7*);

14.7.12. Системата трябва да позволява генериране на Декларация образец № 1 за държавни служители и трудови правоотношения, както и справка по чл. 73, ал. 6 от ЗДДФЛ (*т. 18.7*);

14.7.13. Изчислените по *т. 14.6.8* суми за ДВПР следва да се разпределят автоматично за предходните месеци за които се отнасят и да е обвързано с ОД (осиг. доход), като ограничава сумите до максимално осигурителния доход за месеца.

Системата да генерира отделни рекапитулации и ведомости за изплатени допълнителни възнаграждения и за начислените към тях осигурителни вноски;

14.7.14. Системата трябва да позволява обслужване на плащанията на служителите с ТЕЛК и други плащания по заеми, влогове, застраховки, допълнително пенсионно осигуряване с и без данъчни облекчения, лизинг, текущи сметки и др.;

14.7.15. Системата трябва да позволява базовите суми като минимален осигурителен праг, максимален осигурителен праг, минимална работна заплата, елементи на осигурителни и облагаеми доходи, осигурителни проценти и други да могат да се променят като параметри от администратор;

14.7.16. Системата трябва да е съобразена с възможността за изплащане на възнагражденията за всеки месец на две или повече дати (аванс, ДВПР, възнаграждения по проекти, заплати);

14.7.17. Системата трябва да поддържа функции за хонорари и граждански договори позволяващи (*т. 18.7*):

а) изплащане на възнаграждения по извънтрудови правоотношения;
б) извеждане на сметка за изплатени суми, декларации, служебни бележки;
в) извеждане на граждански договори;
г) експорт на файл на Декларация Образец № 1;
д) експорт на файл на справка по чл.73, ал. 1 от ЗДДФЛ;
е) осчетоводяване на начислени суми, данъци и осигуровки;
ж) експорт на файлове за плащане;
з) при изплащане на доходи по извънтрудови правоотношения на служители на МФ, системата автоматично да следи за осигурителния доход в месеца на начислението и съответно да изчислява осигурителните вноски до максималния размер на осигурителния доход.

14.8. ***Електронно трудово досие*** **–** документите ще се съхраняват извън SAP системата, а линк към тях ще се осигури в личния картон / досието на служителя.

14.9. Комуникации

14.9.1. Системата трябва да осигурява възможност за автоматично изпращане на електронни вътрешно-системни съобщения/уведомления и/или по електронна поща (e-mail) до различни служители в ЧР/ФС или в организацията като цяло при настъпване на някакво събитие или при някакво действие. Периодът може да е абсолютен (например на конкретна дата) или относителен (например 14 дни преди изтичането на срочен договор). При дефинирането на съобщението трябва да се използват шаблони, в които автоматично се използват данни, налични в системата (имена, длъжности, организационни единици и др.) и се дефинира подходящо форматиране (цветове, шрифтове и други);

14.9.2. Системата трябва да може да изпраща електронни съобщения/уведомления по електронна поща (e-mail) до получател, който не е конкретно указан служител, а

чиято роля е дефинирана с правило (например ръководителя на дадено звено);

14.9.3. Системата трябва да позволява автоматично генериране до определена група служители на електронни съобщения, изпълнявани през служебната електронна поща (outlook e-mail), съдържащи автоматично генериран прикачен файл с информация за възникване, изменение и прекратяване на правоотношения.

14.10. Workflow и одобрение

14.10.1. Системата трябва да поддържа автоматизирани workflow процеси за съгласуване и одобрение на определени HR процеси, включително назначаване, промени в трудовото/служебното правоотношение, възнаграждение, отпуски и други приложими процеси;

14.10.2. Системата трябва да позволява определяне на участниците в процеса на съгласуване и одобрение в зависимост от организационната структура, ролята на служителя и предварително дефинирани правила;

14.10.3. Системата трябва да поддържа последователни стъпки на съгласуване и одобрение, включително възможност за връщане на процеса за корекция или допълване, когато е приложимо;

14.10.4. Системата трябва да поддържа автоматично насочване на процесите към определените участници, както и проследяване на статуса и историята на извършените действия по процеса;

14.10.5. Системата трябва да позволява администриране и промяна на конфигурацията на workflow процесите от оторизирани потребители, както и извеждане на информация за текущи, приключени и отхвърлени процеси.

14.11. Анализи

14.11.1. Системата трябва да поддържа набор от аналитични интерактивни справки, които да позволяват на ръководството на МФ да проследяват процесите по управление на човешките ресурси и заплатите;

14.11.2. Системата трябва да предлага на потребителите възможности за филтриране и сегментиране (по йерархична структура, по длъжност, по възраст, стаж, образование, рождена дата, по период от време и др.);

14.11.3. Системата трябва да е в състояние да изчислява и визуализира ключови показатели, в т.ч. текучество, средна заплата, отсъствия, незаети/свободни щатни бройки, отсъствия и др., като представя резултата визуално, проследява тенденциите и прави аналитични прогнозиране/препоръки;

14.12. Интегрирани модули за самообслужване (Self-services)

Системата трябва да осигури функционалности на интегрирани модули за самообслужване, оптимизирани за работа и на мобилни устройства, които да автоматизират процеса по заявяване на отпуск, уведомления за издаден болничен лист, уведомления за отсъствия/закъснения по уважителни причини, работа от разстояние, командировки, заявяване на гъвкаво работно време, заявки за план на обучение, анкети, провеждане на регламентираните инструктажи за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на потребността от издаване на служебни бележки, удостоверения: УП-3 (обща административна услуга № 2133 от Регистъра на услугите), УП-2

(обща административна услуга № 2134 от Регистъра на услугите), производствени характеристики и др. документи от функция ЧР и/или ФС, включително и подаване на заявление за издаване или спиране на карта/карти MultiSport, Знание плюс и/или други услуги, фишове за заплата, заявка за аванс и актуализация на банкови сметки.

Системата трябва да способства поддържането/извличането на справочна информация по отношение заявените потребности на служителите.

14.12.1. В обхвата следва да са включени следните функционални възможности:

а) регистри на съответните подадени заявки от служителите;

б) възможност за избор на документ и/или услуга от падащо меню или екранни бутони;

в) възможност за извличане на съответната справочна информация.

14.12.2. Системата следва да поддържа различни роли на потребителя – служител и/или ръководител;

14.12.3. Системата следва да идентифицира потребителите – служители на МФ, чрез КУКЕП или потребителско име и парола и да позволява да подават заявки за искане/издаване на съответен документ и при възможност - за услуга;

14.12.4. В интерфейса на системата следва да се визуализират екранни форми, и/или чрез падащо меню възможности за избор за заявяване на документ и/или на карта/карти MultiSport/Знание плюс. Във всяка от тях да има възможност за попълване, редакция и изпращане. Получаване на нотификация по имейл до служителя, че заявката му е приета;

14.12.5. Служителите от ЧР или ФС, да получават нотификация за подадена заявка и идентификация в създаден модул Вътрешни услуги;

14.12.6. Системата трябва да има възможност за извличане на Справочна информация от SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central, за подадените заявки, която да включва като минимум три имена; ID на назначение, ЕГН, длъжност на служителя, структура до ниво отдел и заявеният вид на документа и/или услуга;

14.12.7. Функционалностите на интегрираните модули за самообслужване следва да осигурят бърз достъп на ръководителите до важна информация за служителите в техните екипи (напр. трудов стаж, данни за назначение, образование, полагаеми и използвани отпуски, болнични и други), съответно на служителите за достъп до лична и служебна информация, обработвана в системата;

14.12.8. Трябва да бъде осигурен достъп на служителите и ръководителите до информация за събития (минали, текущи или предстоящи) под формата на различни изгледи както за самите тях, така и за служители в екипа или цялата организация (тип „Екипен календар“ и „Личен календар“);

14.12.9. Трябва да е налична възможност за стартиране на работна процедура за заявяване на отпуск с предварително дефинирани стъпки и одобряващи служители, възможност за попълване на заявка/молба за отпуск от служител с избор на период, опционален избор на заместник, за настройване на усъвършенстван модел на

управление на одобряващи в процеса по заявяване за отпуск с добавяне на допълнителни нива на одобрение от ръководител (надграждане/редакция на функционалност за управление на одобряващи, участващи в процедури по одобрение на отпуски и други съгласувателни процеси, изискващи избор на одобряващ извън стандартната йерархия – служителите с функции по администриране на данните от ЧР трябва да имат възможност самостоятелно да определят и променят конкретните одобряващи по нива); нотифициране по e-mail на лицата, участващи в процеса по съгласуване и одобрение на заявка/молба за отпуск; възможност за одобрение (масово/групово или поединично), връщане за корекция или отхвърляне на подадена заявка/молба за отпуск; извършване на автоматично извеждане и прехвърляне на одобрените заявки/молби в основното приложение, респ. издаване на заповед;

14.12.10. В системата трябва да е налична функционалност за предоставяне на информация за текущото присъствие на служителите в организацията, където ръководители от всички нива да имат информация кои служители са налични в офиса, кои отсъстват и причините за отсъствие – отпуск, командировка, обучение или без причина;

14.12.11. Системата трябва да позволява автоматизиране на администрирането на болничните листове, други документи за изплащане на обезщетения и приложенията към тях, да осигурява автоматичен експорт на данните към системата на НОИ, както и да поддържа регистър (електронен дневник);

14.12.12. Функционалностите на интегрираните модули за самообслужване следва да поддържат интеграция в реално време с останалите модули на системата, имейл сървър, базата от данни в състава на уеб-базираната Административна информационна система „е-Документооборот“ и с вътрешната система за контрол на достъпа – „Система за контрол на достъпа и отчитане на работното време в сградите на МФ (MCS 2000)“ за определени процеси описани по-нагоре.

15. НЕФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

15.1. Сигурност

Информационната система трябва да бъде изградена върху Релационна система за управление на бази от данни, осигуряваща скалируемо високонадеждно решение, което позволява инсталация върху различни хардуерни платформи и операционни системи. Системата за управление на бази от данни не трябва да има ограничение в обема на данните, с които може да работи.

15.1.1. <u>Контрол на достъпа</u>

а) информационната система трябва да бъде централизирана, т.е. да работи върху централен сървър, който се достъпва през Internet от всички потребители чрез криптирана връзка (SSL);

б) ролева и йерархична структура, достъпът на потребителите до централизираната база от данни трябва да бъде контролиран с потребителски профили, асоциирани с Активна директория в МФ;

в) вход с КУКЕП на работна станция в МФ или с потребителско име и парола и втори фактор в останалите случаи;
г) двуфакторна автентикация;
д) системата трябва да предлага възможност за автентикация в собствена среда и възможност за интеграция с Активна директория в МФ, изградена на базата на Windows сървър;
е) паролите трябва да се съхраняват на сървъра, като няма пароли съхранявани в „plaintext“;
ж) криптиране на данни (в покой и при пренос, връзка клиент-сървър);
з) съответствие със ЗЗЛД и Общия регламент относно защитата на данните;
и) клиентските сесии трябва да се унищожават след определен период от време, който може да бъде променян от администратор;
й) по време на активно или в покой функциониране на системата не трябва да има поверителна информация, която се пази на клиентските компютри, web страници и съобщения за грешки.

15.1.2. <u>Криптографска защита</u>

а) криптиране на данните при пренос (напр. TLS 1.2+);
б) криптиране на чувствителните данни в базата;
в) квалифициран електронен подпис (КУКЕП).

15.1.3. <u>Одит и проследимост</u>

а) Пълна одитна следа на действията (audit trail) – системата трябва да поддържа пълна история на всички основни обекти и данни в нея; историята трябва да позволява проследяване на всички промени настъпили с тях в миналото, както и въвеждането на събития и данни за бъдещи периоди от време; такива данни и събития могат да бъдат назначения, версии на организационната йерархия, отсъствия и други; цялата история трябва да е активна и достъпна във всеки един момент за потребители със съответните права;
б) Невъзможност за изтриване на логове от служител/администратор в МФ;
в) Логовете да се съхраняват минимум 5 години и/или друг предварително зададен по-дълъг период в зависимост от свързаните данни и информация.

15.1.4. <u>Класифицирана информация</u>

При необходимост – съответствие със Закона за защита на класифицираната информация.

15.2. Производителност

15.2.1. Поддръжка на минимум 100 едновременни потребители с възможност за увеличаване при необходимост, като софтуерният и хардуерен ресурс е гарантиран за служителите от ЧР и ФС, а за останалите (през интегрираните модули за самообслужване – Self-services) следва да е споделен;

15.2.2. Време за отговор под 2 секунди с възможност за оптимизация надолу при необходимост;

15.2.3. Мащабируемост и скалируемост – способност на системата да се справя с нарастващия обем работа, като ефективно увеличава производителността си чрез добавяне на ресурси, без загуба на функционалността и/или качеството, не трябва да има ограничение в обема на данните, с които може да работи.

15.3. Надеждност

15.3.1. Минимум 99.5% годишна наличност – способност на системата да се справя с грешките при изпълнение или способността на алгоритъма да продължи да оперира, независимо от анормалии във входните данни, изчисленията и т.н.;

15.3.2. Автоматични и ръчно асистирани резервни копия (Backup) – трябва да осигурява средства за архивиране и възстановяване на информацията. Трябва да има възможност за автоматично периодично архивиране на базата данни, за да се гарантира сигурността на данните в случай на повреда на хардуера или друга аварийна ситуация;

15.3.3. Disaster recovery план – системата трябва да осигурява механизъм за пълно възстановяване след аварийна ситуация, трябва да има възможност за ръчно стартиране на функциите по архивиране и възстановяване на системата след срив, както и да предоставя инструменти за възстановяване на базите данни на системата след срив.

15.4. Ползваемост

15.4.1. Системата е адаптирана за нуждите на държавната администрация, респ. потребителският интерфейсът следва задължително да е само на български език;

15.4.2. Ползваемост (Usability) – системата трябва да предоставя възможност на потребителя лесно и интуитивно да променя размера на прозорците, таблиците и колоните чрез стандартни графични операции (влачене на граници с мишката), интерфейсът трябва да бъде проектиран така, че основните действия по оразмеряване да могат да бъдат извършвани без необходимост от допълнителни инструкции или обучение, действията са ясни и предвидими;

15.4.3. Производителност (Performance) – системата трябва да обновява интерфейса в реално време при промяна на размера на прозорци, таблици или колони, времето за реакция при оразмеряване на елементи на интерфейса не трябва да надвишава 1 секунда при нормално натоварване на системата;

15.4.4. Консистентност/последователност (Consistency) – механизмите за промяна на размерите на прозорци, таблици и колони трябва да бъдат еднакви във всички екрани на системата, графичните елементи и поведението на интерфейса трябва да следват единен стил и стандарти за взаимодействие с потребителя;

15.4.5. Запазване на настройките (Persistence) – системата трябва да съхранява настройките на потребителя, включително ширината на колоните, размера на прозорците и подредбата на таблиците, при повторно стартиране на приложението системата трябва автоматично да възстановява последните запазени настройки на интерфейса и пр.;

15.4.6. Поддръжка на клавиатурна навигация и shortcut-и – системата трябва да

осигурява възможност за ефективна работа чрез използване на клавиатура, като поддържа стандартни, специфични и дефинирани от потребител клавишни комбинации (keyboard shortcuts) за основните функционалности: навигация чрез клавиатура без необходимост от използване на посочващо устройство (мишка), всички интерактивни елементи на потребителския интерфейс трябва да бъдат достъпни чрез клавиша Tab и обратна навигация чрез Shift + Tab, активният елемент на интерфейса трябва да бъде визуално ясно обозначен, логично и последователно преминаване между елементите. Клавишните комбинации трябва да бъдат съобразени със стандартните практики за MS Windows, като при наличие на конфликт с браузърни или системни комбинации, системата не трябва да нарушава стандартното им поведение. При възможност системата следва да предоставя контекстна помощ (напр. чрез клавиш F1).

15.5. Съвместимост

15.5.1. Уеб-базирано приложение (Self-service – интегрирани модули за самообслужване), интерфейсът трябва да бъде оптимизиран за работа с браузери за различни устройства: таблети, смартфони, лаптопи и настолни компютри;

15.5.2. Поддръжка на работна среда на Windrows 10 и по-нова версия, съвместимост с основните стандартни приложения, MS Office 2016 и по-нова версия или еквивалентни, Edge, Firefox, Chrome;

15.5.3. Responsive дизайн (мобилни устройства) – автоматична адаптация към размера, разделителната способност и ориентацията на екрана, без значение дали потребителят използва настолен компютър, лаптоп, таблет, смартфон или дори смарт телевизор. Клиентските станции да работят при различните разделителни способности на екрана, минималната от които да е 1024x768;

15.5.4. API за интеграция (REST) – да позволява взаимодействие чрез стандартни HTTP методи като GET, POST, PUT и DELETE, да улеснява създаването, извличането и промяната на данни, като така улеснява интеграцията с другите услуги.

15.6. Поддържаемост (Maintainability)

15.6.1. Системата трябва да позволява лесна поддръжка и актуализация. Трябва да е осигурена възможност за непрекъсната актуализация при промяна на законодателството. Дейностите, включени в обхвата на поддръжката, в зависимост от естеството им, могат да се извършват отдалечено или на място;

15.6.2. Системата трябва да осигурява възможност за поддържане на еднакви номенклатури по отношение на изискванията на НЗСДА, КДА, НКПД и други.

16. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

16.1. Възможност за дефиниране на отделни потребителски профили за достъп до данните и за достъп до функциите (интерфейса) на системата в рамките на една роля;

16.2. Възможност за проследяване на действията на потребителите в системата (log - файл). За всяко действие на потребител в системата (добавяне, изтриване, промяна)

трябва да се пази запис, който е отделен от историческите записи за промените в данните. Този запис трябва да пази най-малко информация за потребителя, извършил действието, момента на извършването и състоянието на данните преди действието;

16.3. Като правило системата не трябва да позволява наличието на поверителна информация, която се пази на клиентските компютри, web страници и съобщения на грешки. Допуска се по изключение, като задължително събитието се регистрира и се съхранява пълна история на събитията и проследимост на логовете (кой, кога, какво);

16.4. Възможност за ограничаване на достъпа до данните на служителите в зависимост от техния статус в министерството (кандидат, редовен служител, редовен ръководител, освободен), йерархична подчиненост и функции;

16.5. Определяне на срокове за съхранение – възможност за дефиниране на групи от лични данни и на времеви периоди за съхранение на данните на служителите и свързването им с дефинираните групи от данни;

16.6. Възможност за архивиране на личните данни, с цел ограничаване на достъпа до тях и свързването на тази процедура с групите данни;

16.7. Системата трябва да предлага механизъм за анонимизация при извличане, обмен на информация и генериране на справочна информация (напр. при изчисление на обезщетенията за временна нетрудоспособност елементите, които се визуализират във фишовете на служителите, са дефинирани по начин да не носят информация за основанието на болничния. Тази настройка не трябва да засяга определени аналитични справки, където това основание трябва да е видно или да препятства работата на служител с функции по администриране на данните от дирекции ЧРАО);

16.8. Системата трябва да поддържа регистър на дейностите по обработване на данните и информацията;

16.9. Правото на достъп и корекция на данни от страна на служителя е предварително дефинирано чрез нарочна процедура;

16.10. Възможност за създаване на автоматизирани процедури за изтриване на личните данни и лични данни в архиви и свързването на тази процедура с групите данни. Възможност за генериране на информация (дневници, логове) за изтритите данни;

16.11. Възможност за създаване на процедури за изтриване на прикачени файлове към групи данни. Възможност за създаване на процедури за изтриване на запазени в базата експорти;

16.12. Изпълнителят следва да предостави списък на лицата, които ще отговарят за изпълнението на дейностите, обект на договора/заявката/поръчката;

16.13. Преди започване на изпълнението на дейностите в обхвата на настоящия документ, Изпълнителят следва да представи подписани декларации за конфиденциалност от всички служители, който ще разработват, инсталират и тестват функционалностите, ще извършват миграцията на данни и ще провеждат обученията;

16.14. Изпълнителят следва да спазва действащите в МФ правила и процедури свързани с физическия достъп и сигурност на данните.

17. ТЕХНИЧЕСКА АРХИТЕКТУРА

Подлежи на подробно описание от Изпълнителя в системния проект, напр.:

17.1. Архитектура
17.2. База данни
17.3. Интерфейси
17.4. Технологии
17.5. Инфраструктурни изисквания
17.6. Други

18. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОТЧЕТНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ

18.1. Системата трябва да предлага генериране на справки за потребители с подходящите права и съответния ролево базиран достъп. За потребителите трябва да е възможно предварително задаване на многофакторно комбинирано филтриране и селектиране на критерии (параметризиране на заявката за справка). Справките следва да визуализират данните в реално време, респ. да съществува механизъм за автоматично обновяване при промяна в базата данни. Всяка справка следва да е интерактивна, т.е. да предлага възможности в самата нея за сортиране, филтриране, търсене, избор на различни формати на визуализация и др.;

18.2. Генериране на справки произтичащи от нормативен акт – Изпълнителят следва да поддържа в системата актуално, предстоящо за въвеждане и архивно състояние на справките (стари/отпаднали, текущи, бъдещи), да осигурява поддръжка, настройка, въвеждане на нови и при необходимост корекция на съществуващи нормативно утвърдени образци на справки;

18.3. Информационната система трябва да съдържа набор от стандартни, предварително дефинирани справки, които се използват в ежедневната работа на служителите с функции по администриране на данните от дирекции ЧРАО и ФУС. Потребителите трябва да имат достъп до филтри, с които при стартиране на справките да могат да филтрират данните и да ги представят в различни сечения, както и да имат възможност да задават допълнителни критерии/параметри при генериране на справките и възможност за експорт в подходящи формати;

18.4. Пивотиране (Pivoting) – служителите с функции по администриране на данните от дирекции ЧРАО и ФУС следва да могат свободно да преобразуват информацията в базата данни (налични полета с данни) с оглед представяне или анализиране на данните по по-удобен начин. В системата трябва да бъде вграден Генератор на справки, с помощта на който потребителите сами могат да създават справки, използвайки наличната в базата данни информация. При създаване на справки с вградения Генератор на справки, потребителите трябва да имат възможност да използват шаблони за форматиране на справките, като създадената по този начин справка, заедно с шаблона се запазва за многократно използване;

18.5. Системата трябва да осигурява възможности за експорт на данни във формат, съвместим с отворени данни или друг подходящ за съответния случай (TXT, Excel,

XML или друг формат), както и експорт на данни към външни системи, към НАП, НОИ, НСИ и други. Системата трябва да позволява дефиниране на автоматизирани периодични експорти на информацията.

18.6. Специфични справки за ЧРАО:

18.6.1. генериране на длъжностно и поименно разписания както за цялото министерство, така и за отделните структурни звена, извънщатни структурни единици, проекти, извънтрудови правоотношения и ВРБ, с възможности за задаване на допълнителни критерии преди генериране на справката;

18.6.2. генериране на справки за назначени, преназначени, освободени и възстановени служители (разделно или в комбинация) – с опция за избор на период, основание, длъжности, административно звено и т.н.;

18.6.3. генериране на справки за длъжностите, за които има действащи процедури (конкурси, мобилност);

18.6.4. генериране на списък на служителите по структурни звена – дирекция/отдел и по длъжности;

18.6.5. генериране на органиграма – структура на персонала;

18.6.6. генериране на справка по видове правоотношения и типова класификация – трудово/служебно, срочни/безсрочни, извънтрудови правоотношения, договори за допълнителен труд и т.н.;

18.6.7. генериране на справка за изтичащи срочни договори;

18.6.8. генериране на кадрова справка по служител – пълна или с параметризиране по критерии (напр. история по договори и промените по тях в министерството, предишна месторабота, общ трудов и/или професионален опит, образование;

18.6.9. генериране на справка за заплати на служителите общо и по структурни звена: в т.ч. минимална, максимална, средна, по пол, по длъжности и т.н.;

18.6.10. генериране на справка за допълнителни възнаграждения, в т.ч. за трудов стаж и професионален опит/клас прослужено време, по чл. 16, ал. 3 и чл. 84, ал. 4 от ЗДСл и т.н.;

18.6.11. генериране на справка за щатни бройки (за целите на бюджета) – по месеци, заети/свободни/заместници, в т.ч. по трудово и служебно правоотношение, както и по дирекции;

18.6.12. генериране на справка за текучество (turnover rate) – общо, по структурни звена, за период и т.н.;

18.6.13. генериране на справка по полова и/или възрастова структура;

18.6.14. генериране на справка за служители по временна и постоянна мобилност – за период, по структурни звена и т.н.;

18.6.15. генериране на справка за изтичане на изпитателен срок – по правоотношение, по структурни звена, по период, по служители, по длъжности и т.н.;

18.6.16. генериране на справка за предстоящи за пенсиониране служители – вкл. служители придобили право на пенсия;

18.6.17. генериране на справка за вид и степен на образование, образователна област, специалност по служители, в т.ч. статистически суматори;
18.6.18. генериране на справки за работно време/отработено време/отработени дни/вход-изход/закъснения;
18.6.19. генериране на справка за ефективност по отдели (на база оценяване за изпълнение на длъжността, за ДВПР или др. специфично);
18.6.20. генериране на справка за служители с намалена работоспособност (ТЕЛК) – период, процент и т.н.;
18.6.21. генериране на справка за брой длъжности, определени за заемане от хора с трайни увреждания и брой длъжности, заети от хора с трайни увреждания;
18.6.22. генериране на справка за незаети длъжности по вид правоотношение по зададен период на продължителност;
18.6.23. генериране на справка за оставащ отпуск по години с възможност за избор на административно звено (в комбинация) или за цялото министерство (МФ, ПМС № 66, ПМС № 212, ВРБ и др.) – по служители, за период и т.н.;
18.6.24. генериране на справка за неизползван отпуск по години, за всички възможни години – за МФ, ВРБ и ПМС;
18.6.25. генериране на справка за просрочени отпуски;
18.6.26. генериране на справка за използван отпуск за период и по основания с възможност за избор на административно звено (в комбинация) или за цялото министерство (МФ, ПМС № 66, ПМС № 212, ВРБ и др.);
18.6.27. генериране на справка за отсъствия (отпуски) на служител(и);
18.6.28. генериране на удостоверение по чл. 167а/чл. 164в от КТ;
18.6.29. генериране на справка за отпуски по дата на заповед;
18.6.30. генериране на регистър на болнични листове;
18.6.31. генериране на справка за болнични листове по дата на представяне;
18.6.32. генериране на справка за отсъствия (болнични) на служител(и);
18.6.33. генериране на справка за болнични листове (съкратена и подробна) с възможност за избор на административно звено;
18.6.34. генериране на справка за брой болнични листове за период, по дни (календарни и работни), по диагноза, по служители, по административни звена и т.н.;
18.6.35. генериране на справка за отпуски по вид (болничен, майчинство и др. основание), по продължителност, по служител(и), по административни звена и т.н.;
18.6.36. генериране на справка за непрекъснато отсъствие на служител(и) повече от 30 дни към дата;
18.6.37. генериране на аналитична справка по честота на отсъствия;
18.6.38. генериране на справка за положен извънреден труд по служители, по период, по продължителност, по административни звена и т.н.;
18.6.39. генериране на справка и систематизиране на информация по брой служители положили извънреден труд през календарната годината, по съответните часове общо положен извънреден труд през избрана календарна година;

18.6.40. генериране на справка за служители, подлежащи на повишаване в ранг през текущата година, с посочване на нормативните основания въз основа на получените оценки от оценяването на изпълнението; включително автоматично изготвяне на заповеди по предварително зададени шаблони и възможност за избор на конкретните нормативни основания (*вж.* *т. 14.2.9* и последващи);
18.6.41. генериране на справка за служители, повишени в ранг през годините, нормативни основания, с възможност за обвързване с получените оценки от оценяването на изпълнението;
18.6.42. генериране на справка за служители, отговарящи на изискванията за участие в конкурентен подбор по предварително зададени критерии за оценка, образование, ранг, професионален опит и административно звено;
18.6.43. генериране на справка за получени оценки от служители и/или административни звена за ДВПР по предварително зададен период с възможност за избор на конкретни служители или оценки;
18.6.44. генериране на справка за разпределение на сумите за ДВПР за конкретно тримесечие по структури/административни звена;
18.6.45. генериране на справка за неразпределените суми за ДВПР за конкретно тримесечие по структури/административни звена
18.6.46. генериране на справка за сумите на ДВПР на висшите държавни служители;
18.6.47. генериране на справка за служителите, на които сумите на ДВПР са ограничени до 80% от начислените им средства за основни заплати;
18.6.48. генериране на справка за служителите, които имат 30 отработени дни за тримесечието или друг зададен период и имат право да участват в разпределението на ДВПР;
18.6.49. генериране на справка за служителите, които имат 30 отработени дни за тримесечието или друг зададен период и нямат право да участват в разпределението на ДВПР съгласно вътрешните правила (напр. командировка в институции на Европейския съюз, специализация и др.);
18.6.50. генериране на справка за служителите, които нямат действително отработени 30 работни дни за зададен от потребителите период или тримесечие;
18.6.51. генериране на справка за остатъка до 80% от начислените средства след изплащане на ДВПР;
18.6.52. генериране на справка за номенклатури – образование, образователни области, специалности, учебни заведения, основания за назначаване, преназначаване и освобождаване, видове отсъствия, длъжности и изискванията за тях, длъжностни нива и степени и т.н.;
18.6.53. генериране на справки за преминати обучения по различни параметри (по година, обучителна институция, тема, звено, служител и др.);
18.6.54. генериране на справка за броя дни, през които съответният служител е бил на обучения през календарната година.

18.7. Специфични справки за ФУС:

18.7.1. изработване на ведомости, рекапитулации и фишове по различни звена/дирекции;

18.7.2. изготвяне на годишни и месечни законоустановени служебни бележки, УП-2, информация за УП-3, бележки за брутно и нетно възнаграждение;

18.7.3. издаване на служебни бележки за облагаем и необлагаем доход по чл. 45, ал. 1 от ЗДДФЛ;

18.7.4. генериране на Декларация образец № 1 за държавни служители и трудови правоотношения;

18.7.5. справка по чл. 73, ал. 6 от ЗДДФЛ;

18.7.6. генериране на отделни рекапитулации и ведомости за изплатени допълнителни възнаграждения и за начислените към тях осигурителни вноски;

18.7.7. извеждане на справки по следните критерии: по структурно звено, по начисления и удръжки, по служители, по вид правоотношение, по длъжности, по осигурителни схеми, по клас професии;

18.7.8. извеждане на сметка за изплатени суми, декларации и служебни бележки по граждански договори;

18.8. Служебни и системни справки – логове, вход-изход в системата и т.н.;

18.9. Възможност за ad hoc (целеви, специфични, при поискване) генериране на справки към: Министерски съвет, Сметна палата, Инспекторат, Вътрешен одит, публични справки (без лични данни) и др.

19. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПОДДРЪЖКА И ГАРАНЦИЯ

19.1. Изпълнителят следва да предостави следната документация за работа със системата, ведно с последващите актуализации:

19.1.1. Функционално описание на SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central:

а) документът трябва да описва цялата налична функционалност в системата, включително изградени интерфейси със системи на МФ;

б) за всяка функция трябва да бъдат описани като минимум необходимата входна информация, очакваната реакция на системата/изходни резултати, правила за редактиране/валидиране на входната информация, ограничения, всички възможни съобщения за грешка/системни съобщения;

19.1.2. Ръководство на потребителя, документът е предназначен за крайния потребител на системата и описва как се работи с нея на всяка стъпка за всеки модул. Допълнително документът следва да се съдържа и като вграден Help в системата за удобство на потребителя;

19.1.3. Ръководство за администрация и експлоатация – предназначено за

служителите с администраторски права за работа със системата, както и за системните администратори на системата в МФ:

а) документът следва да съдържа описание на базата данни, начини за администриране на различните видове номенклатури, използвани от системата, създаване на профили за достъп до функционалностите и данните, разработване на нови шаблони на документи и справки, администриране на процедури и др.;

б) като минимум в документа се описват хардуерната платформа и системния софтуер и СУБД (DMS) (доколкото са свързани със системата), описание на архитектурата (подсистеми, модули и поддържаната от тях функционалност), описание на архитектурата на поддържаните бази данни (логически модел на данните, физическа структура на данните, връзки между отделните таблици (първични и външни ключове, ограничения и др.), общо описание на функционирането на системата и на информационните потоци, процедури за инсталиране и конфигуриране, процедури за архивиране и възстановяване на системата и базите данни, процедури за управление на сигурността на потребителско и системно ниво, специални процедури, свързани с инициализиране на системата и др., установени ограничения на системата, съобщения за грешки и тяхното описание, интерфейси с външни системи и др.;

19.2. Изпълнителят трябва да предложи план и работна програма за провеждане на изискваното обучение на служители на МФ и да достави необходимите оборудване и материали за обучение:

19.2.1. Обучението следва да се осъществи по целеви групи потребители: крайни потребители на функционалностите, служители, които ще имат права за администриране и системни администратори на МФ, осигуряващи общата работоспособност на системите в МФ с цел инсталиране, деинсталиране, актуализиране на системата съвместно или без участието на Изпълнителя;

19.2.2. Обучението на крайните потребители за използване на системата трябва да включва като минимум всички аспекти на работа с потребителския интерфейс, описани в „Ръководството на потребителя“;

19.2.3. Обучението на служители за администриране на системата трябва да включва всички аспекти, свързани с употребата на SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central в частта управление на номенклатури, потребители, процеси, документи и т.н.;

19.2.4. Обучението на системните администратори в МФ трябва да включва работа с инсталационни пакети и актуализации, администриране на базата данни, както и всички процедури (външни интерфейси), използвани от и за осъществяване на обмен на данни с други информационни системи;

19.2.5. Обучението и документацията за него трябва да бъдат на български език и

предоставени на електронен носител. Предоставената документация и материали за целите на обучението стават собственост на МФ и могат да бъдат използвани многократно, частично или изцяло, за целите на министерството;

19.2.6. Дейностите по обучението трябва да бъдат провеждани в помещения на МФ и/или дистанционно в електронна среда, като трябва да бъдат планирани съвместно между Изпълнителя и МФ по график;

19.3. Поддръжка и администриране – ще се осъществяват по проект „**Поддържане на SAP системата в МФ**“. В Техническите параметри на този проект ще се опишат всички дейности, касаещи поддръжката на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“, както и изискванията за тях, в т.ч. управление на качеството с времена за реакция и отстраняване, специфични дейности, управление на риска и пр.;

19.4. Гаранция и гаранционен срок не са приложими за системи, базирани на SAP, респ. не се детейлизират конкретни изисквания.

20. ПРИЛОЖЕНИЯ

20.1. Образците на протоколи за отчитане изпълнението на проекта и за проведени приемни изпитания са в Приложения № 1 и № 2;

20.2. Одобрената от министъра на иновациите и дигиталната трансформация Техническа спецификация (ТС), изготвена съобразно изискванията на ЗЕУ и НОИИСРЕАУ е в Приложение № 3.

Приложение № 1 (образец) към ТП

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
по договор № ДОГ-……../…….г.
(вх. № ПО-……/……г. на „Информационно обслужване“ АД),
сключен между Министерство на иновациите и дигиталната трансформация,
Министерството на финансите и „Информационно обслужване“ АД

Надграждане на SAP системата на МФ, чрез внедряване на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“	
Дейност:	
Изпълнена дейност:	
Дата на изпълнение:	*……202… г.*

Между:

1. Ръководителя на проекта от страна на Бенефициера - Министерството на финансите (МФ), от една страна и от друга страна
2. Ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя - „Информационно обслужване“ АД,

определени поименно в Договор №….. за възлагането на проекта и на основание чл. .. от Договора се подписа настоящият приемо-предавателен протокол за изпълнение на описаните по-горе дейности по проекта.

I. С подписването на протокола се удостоверява изпълнението на дейностите по надграждане на SAP системата в МФ.

…….(описание на изпълнените дейности)…….

II. Финансова справка:

Съгласно Техническите параметри, заплащането се извършва на части, както следва:

Наименование на проекта и дейности:	**Стойност в евро**
Надграждане на SAP системата на МФ, чрез внедряване на модули "Човешки ресурси" и "Заплати"	
Част 1 - включва:	
Изготвяне на Системен проект (Дейност 1 от ТС)	
Осигуряване на лицензи (Дейност 2 от ТС)	
Част 2 – включва:	
Услуги по конфигуриране и внедряване на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ към SAP системата на МФ (Дейност 3 от ТС)	
Част 3 - включва:	
Осигуряване на поддръжка тип Enterprise Support за постоянните SAP лицензи (Дейност 4 от ТС)	
Общо, без ДДС	
Общо, с ДДС	

III. Управление на риска (когато е приложимо)

……..

……..

IV. Приложения към настоящия протокол:

1. Системен проект.
2. …..

След като обсъдиха изпълнението на описаните по-горе дейности, извършени при изпълнение на проекта и разгледаха приложените към настоящия приемо-предавателен протокол документи, Бенефициерът и Изпълнителят по Договора установиха, че описаните по-горе дейности са извършени качествено, в срок и в пълен обем.

Настоящият приемо-предавателен протокол е изготвен като електронен документ и е подписан от представителите на Бенефициера и Изпълнителя с електронен подпис, създаден с квалифицирано удостоверение за електронен подпис.

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

Приложение № 2 (образец) към ТП

ПРОТОКОЛ ОТ ПРИЕМНИ ИЗПИТАНИЯ С ТЕСТОВИ СЦЕНАРИИ И РЕЗУЛТАТИ
по договор № ДОГ-……../…….г.
(вх. № ПО-……/……г. на „Информационно обслужване“ АД),
сключен между Министерство на иновациите и дигиталната трансформация, Министерството на финансите и „Информационно обслужване“ АД

Надграждане на SAP системата на Министерството на финансите, чрез внедряване на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“ (ИСУЧР)	
Изпълнена дейност: (съгласно Техническата спецификация)	*Дейност:*
Период на изпълнение:	

Настоящият протокол удостоверява, че в периода от ..... до ..... е проведено приемателно тестване на ИСУЧР.

Приемателното тестване се проведе съгласно заповед на главния секретар на Министерство на финансите № ЗМФ-…. в следния състав:

ОТ СТРАНА НА БЕНЕФИЦИЕРА:

1. ..... , длъжност ....., към дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ в МФ;

2. ....., длъжност ..... към дирекция „Финанси и управление на собствеността“ в МФ;

3. ……., координатор от дирекция „Информационни системи“ (ДИС) в МФ.

ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. ....., ръководител договор;

2. ....., експерт тестване;

3. ……..

В резултат на направените тестове и резултатите от тях беше констатирано, че надградената система:

1) ОТГОВАРЯ на изискванията на Бенефициера. С подписването на настоящия протокол се потвърждава възможността за въвеждане в експлоатация.

2) НЕ ОТГОВАРЯ на изискванията на Бенефициера. Констатираните забележки да се отстранят в срок до ……. и са както следва:

а) …….

б) ……

Неразделна част от настоящия протокол са всички тестови сценарии, съгласно документ „*План и тестови сценарии за тестване и приемане*“ и попълнените за тях резултати от проведените приемни изпитания.

Настоящият приемо-предавателен протокол е изготвен като електронен документ и е подписан от представителите на Бенефициера и Изпълнителя с електронен подпис, създаден с квалифицирано удостоверение за електронен подпис.

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

Приложение № 3 към ТП

(образец – Приложение № 1 към чл. 38, ал. 3 от от НОИИСРЕАУ)

Министерство на финансите

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за

НАДГРАЖДАНЕ НА SAP СИСТЕМАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ, ЧРЕЗ ВНЕДРЯВАНЕ НА МОДУЛИ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“ И „ЗАПЛАТИ“

Настоящата Техническа спецификация е удостоверена по реда на чл. 56 и чл. 58а
от ЗЕУ от министъра на иновациите и дигиталната трансформация
с писмо рег. № 04-18-320 от 02.10.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ 84

1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ 87

2. ВЪВЕДЕНИЕ 91

2.1.Цел на документа 91

2.2.За Бенефициера – функции и структура 92

2.3.За проекта 93

2.4.Нормативна рамка 93

3. ЦЕЛИ, ОБХВАТ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА 95

3.1.Общи и специфични цели на проекта 95

3.2.Обхват на проекта 96

3.3.Целеви групи 96

3.4.Очаквани резултати 96

3.5.Период на изпълнение 96

4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ 97

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА 98

5.1.Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка 98

5.2.Общи организационни принципи 98

5.4.Управление на риска 99

6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА 102

6.1.Анализ на данните и изискванията 102

6.1.1.Специфични изисквания към етапите на бизнес анализа при разработка, надграждане или внедряване на информационна система 102

6.1.2.Специфични изисквания при оптимизиране на процесите по заявяване на електронни услуги и електронни административни услуги (съгл. §1, т.2 от ЗЕУ) в зависимост от заявителя 103

6.1.3.Изисквания за оптимизиране на процесите по подаване на декларации, изискуеми в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила 106

6.1.4.Изисквания към регистрите и предоставянето на административните услуги 106

6.2.Изготвяне на системен проект 107

6.3.Разработване на софтуерно решение 107

6.4.Тестване 108

6.5.Внедряване 110

6.6.Обучение 110
6.7.Гаранционна поддръжка 112
6.7.1.Обхват на дейностите по гаранционна поддръжка 112
6.7.2.Управление на инциденти (incident management) 113
6.7.3.Управление на проблеми (УП) (problem management) 113
6.7.4.Управление на качеството при отстраняване на инциденти и проблеми. Параметри на качеството. 114
6.7.5.Минимални изисквания към параметрите на качеството 114
6.7.6.Управлението на промените (Change management) 117
7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ 118
7.1.Функционални изисквания 118
7.1.1.Интеграция с външни информационни системи 118
7.1.2.Използване на интеграционния слой на електронното управление 120
7.1.3.Технически изисквания към интерфейсите 121
7.1.4.Електронна идентификация на потребителите 122
7.1.5.Отворени данни 124
7.1.6.Формиране на изгледи 125
7.1.7.Администриране на Системата 125
7.2.Нефункционални изисквания към ИСУЧР 126
7.2.1.Авторски права и изходен код 126
НЕПРИЛОЖИМО – SAP системите не са системи с отворен код 126
7.2.2.Системна и приложна архитектура 127
7.2.3.Повторно използване (преизползване) на ресурси и готови разработки 131
7.2.4.Изграждане и поддръжка на множество среди 132
7.2.5.Процес на разработка, тестване и разгръщане 133
7.2.6.Бързодействие и мащабируемост 134
7.2.7.Информационна сигурност и интегритет на данните 140
7.2.8.Използваемост 144
7.2.9.Системен журнал 155
7.2.10.Дизайн на бази данни и взаимодействие с тях 156
7.2.11.Изисквания по отношение на киберсигурност в съответствие с чл. 12, ал. 1 от НМИМИС 157
7.2.12.Допълнителни изисквания на Бенефициера 160
8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА 163

8.1.Дейност 1 Изготвяне на Системен проект (СП). 163
8.1.1.Описание на дейността 164
8.1.2.Изисквания към изпълнение на дейността 164
8.1.3.Очаквани резултати 164
8.2.Дейност 2 Осигуряване на лицензи. 164
8.2.1.Описание на дейността 164
8.2.2.Изисквания към изпълнение на дейността 164
8.2.3.Очаквани резултати 164
8.3.Дейност 3 Услуги по конфигуриране и внедряване на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ към SAP системата на МФ. 164
8.3.1.Описание на дейността 164
8.3.2.Изисквания към изпълнение на дейността 165
8.3.3.Очаквани резултати 166
8.4.Дейност 4 Осигуряване поддръжка тип Enterprise Support за постоянните SAP лицензи. 166
8.4.1.Описание на дейността 166
8.4.2.Изисквания към изпълнение на дейността 167
8.4.3.Очаквани резултати 167
9. ДОКУМЕНТАЦИЯ 167
9.1.Изисквания към документацията 167
9.2.Прозрачност и отчетност 168
9.3.Системен проект 168
9.4.Техническа документация 169
9.5.Протоколи 169
9.6.Комуникация и доклади 169
9.6.1.Встъпителен доклад – Неприложимо. Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на всяка от описаните в т. 8 Дейности по проекта, съгласно условията на бъдещия Договор. 169
9.6.2.Междинни доклади– Неприложимо. Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на всяка от описаните в т. 8 Дейности по проекта, съгласно условията на бъдещия Договор. 169
9.6.3.Окончателен доклад – Неприложимо. Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на всяка от описаните в т. 8 Дейности по проекта, съгласно условията на бъдещия Договор. 170
10. РЕЗУЛТАТИ 170

1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ

1.1. Използвани акроними

Акроним	Описание
МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите (Бенефициер)
ЧРАО	Дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“
ФУС	Дирекция „Финанси и управление на собствеността“
ЧР	Човешки ресурси
ФС	Финансово-счетоводен
ИО АД	Информационно обслужване АД (Изпълнител)
ПРБ	Първостепенен разпоредител с бюджет
ВРБ	Второстепенен разпоредител с бюджет
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
МИДТ	Министерство на иновациите и дигиталната трансформация (Възложител)
МЗ	Министерство на здравеопазването
НАП	Национална агенция за приходите
НОИ	Национален осигурителен институт
НСИ	Национален статистически институт
НАЦИД	Национален център за информация и документация
ЗДСл	Закон за държавния служител
КТ	Кодекс на труда
ЗА	Закон за администрацията
КСО	Кодекс за социално осигуряване
ЗДДФЛ	Закон за данъците върху доходите на физическите лица
НЗСДА	Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация
НСОРЗ	Наредба за структурата и организацията на работната заплата
НПКДА	Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията
КДА	Класификатор на длъжностите в администрацията
НКПД	Национална класификация на професиите и длъжностите

КИД	Класификация на икономическите дейности
МКБ	Международната класификация на болестите
ЕКАТТЕ	Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици
НУРОИСДА	Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация
НРВПО	Наредба за работното време, почивките и отпуските
НДЗДС	Наредба за документите за заемане на държавна служба
НВРЗ	Наредба за вписване в регистъра на заетостта
НПОПДОО	Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ЗЕИ	Закон за електронната идентификация
НОИИСРЕАУ	Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
НМИМИС	Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност
ЗЗЛД	Закон за защита на личните данни
ЗВЕРБ	Закон за въвеждане на еврото в Република България
КЗЛД	Комисия за защита на личните данни
МИС	Мрежова и информационна сигурност
ЕСИФ	Европейските структурни и инвестиционни фондове
МФИД	Международни финансови институции и донори
ИСУЧР	Информационна система за управление на човешките ресурси в това число модул „Заплати“ (част от SAP системата на МФ)
ЕИСУЧРДА	Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация
ИИСДА	Интегрирана информационна система на държавната администрация (в т.ч. Административен регистър)
НВИССЕДТДРС	Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя
КУКЕП СП	Квалифицираното удостоверение за квалифициран електронен подпис Системен проект

1.2. Технологични дефиниции

Термин	Описание
Виртуална комуникационна инфраструктура	Инфраструктура, която на база съществуваща физическа свързаност, предоставена от МИДТ, предоставя възможност за изграждане на отделни и защитени виртуални мрежи за всяка една от структурите в сектора, при гарантиране на сигурен и защитен обмен на информация в тях.
Държавен хибриден частен облак	Централизирана на ниво държава информационна инфраструктура (сървъри, средства за съхранение на информация, комуникационно оборудване, съпътстващо оборудване, разпределени в няколко локации, в помещения, отговарящи на критериите за изграждане на защитени центрове за данни), която предоставя физически и виртуални ресурси за ползване и администриране от секторите и структурите, които имат достъп до тях, в зависимост от нуждите им, при гарантиране на високо ниво на сигурност, надеждност, изолация на отделните ползватели и невъзможност от намеса в работоспособността на информационните им системи или неоторизиран достъп до информационните им ресурси. Изолацията на ресурсите и мрежите на отделните секторни ползватели (е-Общини, е-Правосъдие, е-Здравеопазване, е-Полиция) се гарантира с подходящи мерки на логическо ниво (формиране на отделни клъстери, виртуални информационни центрове и мрежи) и на физическо ниво (клетки и шкафове с контрол на достъпа).
Софтуер с отворен код	Компютърна програма, която се разпространява при условия, които осигуряват безплатен достъп до програмния код и позволяват: Използването на програмата и производните на нея компютърни програми без ограничения в целта; Промени в програмния код и адаптирането на компютърната програма за нуждите на нейните ползватели; Разпространението на производните компютърни програми при същите условия. Списък на стандартни лицензионни споразумения, които предоставят тези възможности, който може да бъде намерен в подзаконовата нормативна уредба към Закона за електронно управление или на: http://opensource.org/licenses.
Машинночетим формат	Формат на данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.
Отворен формат	Означава формат на данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.
Метаданни	Данни, описващи структурата на информацията, предмет на повторно използване.

Официален отворен стандарт	Стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.
Система за контрол на версиите	Технология, с която се създава специално място, наречено “хранилище”, където е възможно да се следят и описват промените по дадено съдържание (текст, програмен код, двоични файлове). Една система за контрол на версиите трябва да може: • Да съхранява пълна история - кой, какво и кога е променил по съдържанието в хранилището, както и защо се прави промяната; • Да позволява преглеждане на разликите между всеки две съхранени версии в хранилището; • Да позволява при необходимост съдържанието в хранилището да може да се върне към предишна съхранена версия; • Да позволява наличието на множество копия на хранилището и синхронизация между тях. Цялата информация, налична в системата за контрол на версиите за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, трябва да може да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.
Първичен регистър	Регистър, който се поддържа от първичен администратор на данни - административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за субекти (граждани или организации) или за обекти (движими и недвижими) за първи път и изменя или заличава тези данни. Например Търговският регистър е първичен регистър за юридическите лица със стопанска цел, Имотният регистър е първичен регистър за недвижима собственост.
Наличност на Системата в проценти	Процентът на договорените часове, за които компонент или услуга е достъпна за определен период от време.
Работни дни	От понеделник до петък без националните и официалните празници.
Работни часове (Работно време)	08:00-20:00 всеки работен ден
Инцидент	Инцидент е всяко намаляване на качеството или недостъпност на предоставяна услуга и/или непланираното ѝ прекъсване, както и неизправност на елемент от инфраструктурната конфигурация
Продължително прекъсване	Прекъсване на услугата за повече от четири (4) работни часа
Планирана недостъпност	Планирано прекъсване на една или повече услуги.
Недостъпност	Неспособността на услуга или част от услуга да осигури нормалното обслужване
Непланирана недостъпност	Неочаквано прекъсване на една или повече услуги или значителна деградация на качеството на предлаганата услуга.
Проблем	Проблем е съвкупност от повтарящи се идентични събития или инциденти, които водят до периодично влошаване на дадена услуга, липсата ѝ или неточност в дадена процедура или функционално звено

1.3. История на промените

Дата	Версия	Описание	Автор
02.10.2026 г.	1.0	Първа версия на документа, въведена в модул „Технически спецификации“ на ИСБК на 16.09.2026. Одобрена от МИДТ на 02.10.2026 г. с писмо № 04-18-320	Дирекция „Информационни системи“

1.4. Дефиниции за нива на електронизация на услугите

Термин	Описание
Ниво 1	Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително за начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси.
Ниво 2	Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за Ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.
Ниво 3	Двустранна комуникация - заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация;
Ниво 4	Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

2. ВЪВЕДЕНИЕ

2.1. Цел на документа

Целта на настоящия документ е да опише изискванията за надграждането на SAP системата на МФ чрез внедряване на модули „Човешки Ресурси“ и „Заплати“ с цел ефективното изпълнение на процесите по управление на човешките ресурси (ЧР) и работна заплата.

По-долу в настоящия документ модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“ са условно наречени ИСУЧР. В техническата спецификация са описани и изискванията към проектната организация, документацията и отчетността.

Съдържанието на настоящата техническа спецификация е задължително за

прилагане от всички лица по чл.1, ал.1 и ал. 2 от ЗЕУ, публичните и секторните възложители по Закона за обществените поръчки, които са публични предприятия по смисъла на Закона за публичните предприятия, като в същото може да бъде добавян текст в зависимост от специфичните нужди на разработваната информационна система, но не може да бъде изтривано настоящото съдържание.

2.2. За Бенефициера – функции и структура

Мисията на Министерството на финансите е да поддържа устойчиви и прозрачни публичните финанси на страната, подпомагайки правителството в изграждането на ефективен публичен сектор и създаването на условия за икономически растеж.

Министерството на финансите е българската институция, отговорна за разработването, координирането и контрола при осъществяването на държавната политика в областите публични финанси, данъчна политика, управление на държавния дълг, финансови услуги и финансови пазари, вътрешен контрол.

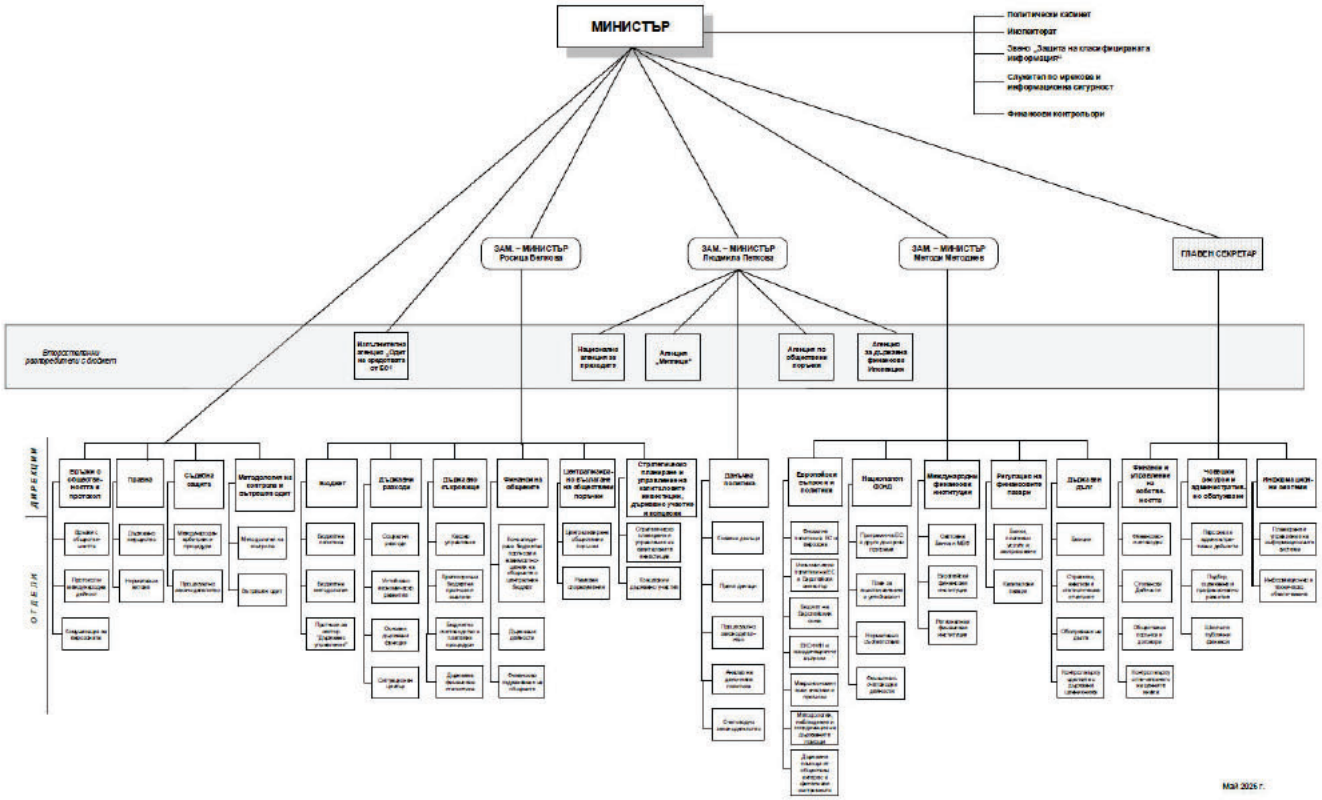
Политиките на Министерството на финансите са насочени към всички фактори на икономическия растеж, чието постигане е невъзможно без наличието на по-сигурна, по-укрепнала, по-прозрачна и по-отговорна финансова система в полза на икономиката и обществото.

Министерство на финансите работи за постигане на приоритетите от програмата на правителството и участва в поддържането на макроикономическата стабилност чрез провеждането на консервативна и дисциплинирана фискална политика, осигурявайки инструменти за гъвкавост и избягване на рисковете, породени от икономическата криза.

В изпълнение на ангажиментите на България като държава-членка на Европейския съюз и като водеща институция на национално ниво за дефинирането и изпълнението на целите на фискалната политика, Министерството на финансите води бюджетна политика, фокусирана към осъществяване на засилен контрол върху разходите и размера на бюджетния дефицит чрез мерки за провеждане на фискална консолидация и повишаване качеството, контрола и прозрачността на публичните финанси.

Организацията на дейността, функциите и числеността на персонала на МФ и на неговите административни звена са уредени в Устройствен правилник на Министерството на финансите, приет с ПМС № 353 от 14.12.2016 г., обн., ДВ, бр. 100 от 16.12.2016 г., с последващи негови изменения и допълнения.

Структурата на Министерството на финансите е представена в следната Фигура:



Фигура 1. Структура на Министерството на финансите

Актуална информация за структурата на МФ може да бъде намерена тук: https://www.minfin.bg/bg/10

2.3. За проекта

Проектът обхваща надграждане на SAP системата на МФ, чрез внедряване на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“. Целта е интегриране на функциите по управление на човешките ресурси и заплати със съществуващата SAP система в МФ, чрез надграждането ѝ, с оглед осигуряване на ефективното изпълнение на процесите по управление на човешките ресурси (ЧР) и работна заплата и преодоляване на риска от възникване на проблеми с настоящата система за управление на човешките ресурси в МФ, която е морално остаряла, не е интегрирана със SAP системата и е без поддръжка.

2.4. Нормативна рамка

Проектът се осъществява в съответствие с изискванията, регламентирани със следните нормативни актове и стратегически документи:

- Устройствен правилник на Министерство на финансите;
- Закон за държавния служител;
- Кодекс на труда;
- Закон за администрацията;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;

- Наредба № 4 на министъра на труда и социалните грижи от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
- Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Класификатор на длъжностите в администрацията;
- Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата;
- Постановление № 67 на МС от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности;
- Постановление № 157 на МС от 7.07.2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- Кодекс за социално осигуряване;
- Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване;
- Наредба № Н-13 от 17.12.2019 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица;
- Наредба за вписване в регистъра на заетостта;
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
- Наредба за трудовия стаж;
- Наредба за медицинската експертиза;
- Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
- Закон за въвеждане на еврото в Република България;
- Закон за дипломатическата служба;
- Постановление № 105 на МС от 2012 г. за реда за дългосрочно командироване на служители от държавната администрация в задграничните представителства на Република България;

- Наредба за командировъчните средства при задграничен мандат;
- Наредба за командировките в страната;
- Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;
- Решение на Европейската комисия C(2008) 6866 от 12.11.2008 г. относно правилата, приложими към командированите национални експерти и националните експерти на обучение към службите на Комисията;
- Закон за електронното управление;
- Закон за защита на личните данни;
- Закон за киберсигурност;
- Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните);
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

Всички свързани подзаконови нормативни актове, наредби на МС и КЗЛД, писма, указания, становища, правила, методологии и пр. от МТСП, НАП, НОИ, МИ, НСИ и др. институции, както и свързаните вътрешни правила, заповеди и др. актове в МФ.

3. ЦЕЛИ, ОБХВАТ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

3.1. Общи и специфични цели на проекта

Проектът е насочен към интегриране на функциите по управление на човешките ресурси и заплати със съществуващата SAP система в МФ, чрез надграждането ѝ, с оглед осигуряване на ефективното изпълнение на процесите по управление на човешките ресурси (ЧР) и работна заплата.

Постигането на общата цел ще бъде реализирано чрез следните специфични цели, съответстващи на планираните по проекта дейности:

- Решението е независимо, но предвид, че е базирано на SAP, ще бъде напълно интегрирано с вече изградената SAP S/4 HANA система в МФ;
- Прозрачност и проследимост на движенията по промяна, ревизия, одобрение, изменение;
- Гъвкавост за създаване на нови модели при промяна на законовата рамка;
- Единна платформа за ключови данни за ЧР за всички служители;
- Портал с персонализирани профили и инструменти за self-service за отсъствия, придобивки и други;
- Интерактивна организационна диаграма, поддръжка на желана организационна структура с вградени възможности за управление на позиции;

- Подобрена ефективност на администрацията за ЧР с бърз достъп до инструменти за общи работни събития като трансфери, повишения, прекратявания и други;
- Повишаване на ефективността на процесите и точността на данните чрез управление на процесите на основни данни и придобивки в рамките на SAP SuccessFactors Employee Central.

3.2. Обхват на проекта

Описаните в т. 3.1 цели се осъществяват с изпълнението на следните основни дейности, които формират обхвата на проекта:

- Дейност 1 - Изготвяне на Системен проект (СП);
- Дейност 2 - Осигуряване на лицензи;
- Дейност 3 - Услуги по конфигуриране и внедряване на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ към SAP системата на МФ;
- Дейност 4 - Осигуряване поддръжка тип Enterprise Support за постоянните SAP лицензи

3.3. Целеви групи

Целевите групи, към които е насочен проектът:

- Получатели/ползватели на услугата по предоставяне на корпоративен лиценз за внедряване и ползване на модулите са дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ (ЧРАО) и дирекция „Финанси и управление на собствеността“ (ФУС). Системата обслужва функциите на двата отдела в дирекция ЧРАО – „Персонал и административни дейности“ и „Подбор, оценяване и професионално развитие“, свързани с управлението на човешките ресурси в министерството, и отдел „Финансово-счетоводен“ в дирекция ФУС, както и всеки служител на министерството през web интерфейс (Self-service портал).

3.4. Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на проекта са:

- Разработен и одобрен Системен проект;
- Осигурени софтуерни лицензи;
- Конфигурирани модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“, съобразно специфичните изисквания в държавната администрация и МФ;
- Тествани посредством приемни изпитания и внедрени модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“;
- Обучени потребители за работа с ИСУЧР;
- Осигурени поддръжка и администриране на ИСУЧР, които ще се изпълняват в отделен проект „Поддържане на SAP системата в МФ“.

3.5. Период на изпълнение

Периодът на изпълнение е 37 месеца, считано от датата на сключване на договор. След подписването на договор и одобрен СП, Изпълнителят изготвя подробен план-график (който се одобрява от Бенефициера), в който се конкретизират сроковете за изпълнение на всяка дейност, в т.ч поддейностите към дейност 3, съобразно условията на подписания договор и следния график за изпълнение на всички дейности:

№	Дейности	Начало на изпълнение	Период на изпълнение
1	Изготвяне на Системен проект	Съгласно подписан договор	до 2 м. от сключване на договор
2	Осигуряване на лицензи	Съгласно подписан договор	за дейностите по осигуряване на лицензите – до 4 месеца, считано от подписване на договора. SAP лицензите са с валидност 33 месеца, считано от момента на активиране. Активирането на лицензите се извършва в срок до 10 работни дни след подписване на приемно-предавателен протокол за доставката.
3	Услуги по конфигуриране и внедряване на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ към SAP системата на МФ	След изпълнение на дейност 1 и дейност 2	до 10 м. след осигуряването на лицензите и утвърден СП
4	Осигуряване поддръжка тип „Enterprise Support“ за постоянните SAP лицензи	След изпълнение на дейност 2	от месеца, следващ доставката за 33 месеца.

4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

В Министерство на финансите (МФ) е внедрена информационна система за управление на човешките ресурси (ИСУЧР) ©HeRACleS на фирмата „Булсистемс – БГ“ ЕООД, за която не е осигурена поддръжка.

Използват се подсистеми „Работна заплата“ и „Граждански договори“ на програмен продукт (ПП) „Аладин“.

Финансово-счетоводната дейност се извършва в SAP система, със следните внедрени модули:

- FI Financial Accounting (General Ledger Accounting (FI-GL)) - (Счетоводство - Главна книга);
- Accounts Receivable (FI-AR) - (Счетоводство - Сметки за вземанията);
- Accounts Payable (FI-AP) – (Счетоводство - Сметки за задълженията);

- Asset Accounting (AA) - (Дълготрайни активи);
- Controlling Treasury (Cash Management; Money Market) – (Управление на парични средства – Банкови разплащания);
- Material Management (Материално стопанство);
- Public Sector Management (PSM) - (Управление бюджет);
- Project System (Управление на проекти);
- Investment Management (Управление на инвестиции).

Няма автоматизиран интерфейс между ©HeRACleS, SAP системата на МФ и ПП „Аладин“, поради което предаването на данни от ИСУЧР към съответните системи се прави с файлове в MS Excel.

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

5.1. Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка

Проектът за конфигуриране и внедряване на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ се финансира с бюджетни средства, планирани като част от бюджета на МФ.

Изпълнителят следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на Министерство на финансите и Министерството на иновациите и дигиталната трансформация на Република България.

5.2. Общи организационни принципи

Задължително изискване е да се спазят утвърдените хоризонтални и вертикални принципи на организация на изпълнението на предмета на обществената поръчка за гарантирано постигане на желаните резултати от проекта, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау, необходими за изпълнение на предмета на поръчката, а също така да се гарантира и достатъчно ниво на ангажираност с изпълнението и проблемите на проекта:

- Хоризонталният принцип предполага ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау по предмета на проекта и същевременно екипът да усвои новите разработки на достатъчно ранен етап, така че да е в състояние пълноценно да ги използва и развива и след приключване на проекта;
- Вертикалният принцип включва участие на експерти и представители на различните управленски нива, така че управленският екип да покрива както експертните области, необходими за правилното и качествено изпълнение на проекта, така и управленски и организационни умения и възможности за осъществяване на политиката във връзка с изпълнението на проекта. Чрез участие на ръководители на звената – ползватели на резултата от проекта, ще се гарантира достатъчно ниво на ангажираност на институцията с проблемите на проекта.

5.3. Управление на проекта[4]

Изпълнителят трябва да приложи методология за управление на проекта, която да съответства на най-добрите световни практики и препоръки (например Project Management Body of Knowledge (PMBOK) Guide, PRINCE2, Agile/SCRUM/Kanban, RUP и др. еквивалентни).

Дейностите по управление на проекта включват като минимум управление на реализацията на всички дейности, посочени в настоящата техническа спецификация, и постигане на очакваните резултати.

Доброто управление на проекта трябва да осигури:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя и Бенефициера и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на проектния екип;
- оптимално използване на ресурсите;
- текущ контрол по изпълнението на проектните дейности;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване на техните анализ и координация;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта;

5.4. Управление на риска

В документа „Системен проект“ Изпълнителят (Системният интегратор, съгл. РМС № 727 от 05.12.2019 г.) следва да опише подхода за управление на риска, който ще прилага при изпълнението на проекта.

Изпълнителят трябва да представи и списък с идентифицираните от Бенефициера рискове с оценка на вероятност, въздействие и мерки за реакция.

През времето за изпълнение на проекта Изпълнителят трябва да следи рисковете, да оценява тяхното влияние, да анализира ситуацията и да идентифицира (евентуално) нови рискове.

В хода на изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да поддържа актуален списък с рисковете и да докладва състоянието на рисковете най-малко със съответните отчети/доклади за напредъка.

При изготвянето на списъка с рискове следва да се вземат предвид следните идентифицирани от Бенефициера рискове:

- Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението, предмет на изпълнение по настоящия

[4] Под „проект“ следва да се разбира предметът на настоящата техническа спецификация

проект;

- Недобра комуникация между екипите на Бенефициера и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта;
- Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
- Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора;
- Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка;
- Грешки при конфигуриране и доработване на функционалностите на системата;
- Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта;
- Липса на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите и данните;
- Неинформиране на Бенефициера за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;
- Риск за администриране на системата след изтичане на периода на поддръжка.

Извършен е анализ и оценка на риска, като са идентифицирани и оценени основните рискове, които да бъдат контролирани и отстранени.

През времето за изпълнение на проекта се проследяват рисковете, оценява се тяхното влияние и се анализира ситуацията за идентифициране на евентуално нови рискове.

Поддържа се актуален списък с рисковете за времето на изпълнение на целия проект.

Основните рискове за проекта са описани в таблицата по-долу, за които Изпълнителят извършва анализ и оценка на риска в изпълнение на чл. 12, ал. 1 от НМИМИС, като част от управлението на проекта. При необходимост, рисковете се допълват с нови констатирани такива.

Риск	Минимизиране
Грешки при конфигуриране и доработване	Извършване на анализ, планиране на регулярни срещи между екипите по разработка и бизнес анализ.
Забавяне при изпълнение на отделните етапи на проекта	Планиране на регулярни срещи между екипите по разработка и ръководителите на проекта. Проследяване спазването на ПГ по проекта.

Риск	Минимизиране
Липса на координация и контрол при изпълнение на дейностите по проекта	Планиране на регулярни срещи и определяне на отговорници.
Надхвърляне на планираните разходи поради подценяване или разширяване на потребностите или промяна на цените	Оптимизиране на дейностите и състава на екипа.
Недостатъчна яснота по правната рамка	Провеждане на работни срещи с Бенефициера и получаване на допълнителни указания, касаещи правната рамка.
Недобра комуникация между екипите на Бенефициера и Изпълнителя	Планиране на регулярни срещи при необходимост и определяне на краткосрочни цели и отговорници.
Ненавременно сформиране и попълване на екипите за работа по проекта	Преразпределение на ролите и отговорностите, при необходимост подмяна на членове на екипа.
Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението	Преразпределение на ролите и отговорностите, при необходимост подмяна на членове на екипа.
Подценяване на мащаба и времетраенето на проекта	Организиране на работни срещи, привличане на допълнителни ресурси.
Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението	Провеждане на работни срещи с Бенефициера и вземане за решение за промяна на компонентите.
Служителите на Изпълнителя, които ще имат достъп до информация и активи, не са подписали декларация за опазване на информацията	В началото на проекта всички служители подписват декларация за опазване на информацията. Периодично се извършва проверка има ли добавени нови служители. При необходимост - списъка се актуализира и декларацията изпраща на Бенефициера.
Неактуални сертификати по ISO 9001 за управление на качеството и ISO 27001 за управление на информационната сигурност, публикувани на Интернет страницата на Изпълнителя	Периодична проверка на публикуваните на страницата на Изпълнителя сертификати по ISO 9001 за управление на качеството и ISO 27001 за управление на информационната сигурност, публикувани на Интернет страницата на Изпълнителя.

Риск	Минимизиране
Липса на служител от страна на Изпълнителя отговарящ за прилагането на адекватни мерки за мрежова и информационна сигурност	Периодична проверка на лицата, отговарящи за прилагането на адекватни мерки за мрежова и информационна сигурност и наличието на подписана Декларация за опазване на информацията.

6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

6.1. Анализ на данните и изискванията

НЕПРИЛОЖИМО – текстовете от образеца до края на настоящата точка са неприложими, тъй като в рамките на проекта не се предвиждат надграждане или разработка на електронни административни услуги:

Функционален обхват на проекта

- *[Моля, изтрийте ненужното!]* Разработка, надграждане и внедряване на публични електронни административни услуги;
- *[Моля, изтрийте ненужното!]* Разработка, надграждане и внедряване на вътрешноадминистративни услуги;
- *[Моля, изтрийте ненужното!]* Разработка на нови функционалности на Системата и надграждане на съществуващи;
- *[Моля, изтрийте ненужното* Разработка на нови регистри и надграждане на съществуващи. Актуализиране на модела на данните и системата за управление на базата данни (СУБД).

  - В процеса на бизнес анализ да бъдат изследвана съвместимостта на бизнес процесите на Бенефициера с вече одобрени оптимизирани референтни модели за предоставяне на услуги и нормативни изисквания на Базисен модел за Комплексно административно обслужване в държавната администрация. При наличие на разработени модели за предоставяне на услуги по „Епизоди от живота“ и „Събития от бизнеса“, които включват услуги, предоставяни от Бенефициера, да бъдат съобразени нуждите от модификации в референтните модели, за да се

    постигне подобряване на времето и намаляване на административната тежест при комплексно обслужване спрямо предоставянето на отделните услуги поединично;

  - В случай че се касае за административни услуги, те трябва да бъдат разграничени на базата на разлики в бизнес процесите и да не бъдат генерализирани и/или обобщавани на базата на типа на действие (например, ако Системата издава няколко различни вида удостоверения, с които се удостоверяват различни обстоятелства, административните услуги трябва да бъдат регистрирани отделно);

  - Удостоверителните административни услуги трябва да бъдат регистрирани и като вътрешни административни услуги и да бъде реализирана възможност за предоставянето на тези услуги като вътрешни електронно административни услуги за нуждите на комплексното административно обслужване чрез служебен онлайн интерфейс.

6.1.1. Специфични изисквания към етапите на бизнес анализа при разработка, надграждане или внедряване на информационна система

НЕПРИЛОЖИМО – текстовете от образеца до края на настоящата точка са неприложими, тъй като в рамките на проекта не се предвиждат надграждане или разработка на електронни административни услуги:

Изпълнителят трябва да следва Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги и Наръчника за прилагане на методологията, приета с Решение № 578 на Министерския съвет от 30 септември 2013 г.;

- Трябва да бъде предвидена фаза на проучване, по време на която да се дефинират потребителските нужди, да се проведат предварителни тестове с потребители и да се изработи план, по който да се адресират идентифицираните нужди;

- Необходимо е да бъде направен анализ на текущото състояние на данните, които ще се обработват, по отношение на тяхната изчерпателност, пълнота и качество, да се направи оценка на възможността за въвеждане на данни и обстоятелства в регистри, съгласно изискванията на нормативната уредба. Да се предложи модел на данните, съдържащ описание на основните таблици и схематично представяне на връзките между тях;

- В процеса на анализа трябва да се разгледа възможността обменът на данни да се основава на общи стандарти, т.е. условия за използване, формат на данните, машинна четимост, метаданни, споделени речници/таксономии, честота, детайлност и задължителни атрибути. Задължителното прилагане би гарантирало изпълнението на изискванията за повторни потребители и доставчици на данни.

- Трябва да бъде направен анализ, оценка и описание на работните процеси, заложени в нормативната уредба, да бъде предложена организационна архитектура на базата, на която да бъдат разработени и оптимизирани основните функционалности на Системата.

- Трябва да бъдат предвидени периодични продуктови тествания по време на разработката и внедряването на Системата, с извадка (фокус-група) от бъдещите потребители на Системата, чрез които да се изпита и оцени използваемостта на услугите и потребителските интерфейси, както и за да бъдат отстранени затруднения и несъответствия със спецификацията;

- Трябва да се спазват нормативните изисквания за еднократно събиране и повторна употреба на данни в държавната администрация (съгласно АПК и ЗЕУ) и в разработените бизнес процеси да не се изискват данни за заявителя и/или за получателя на услугата, които могат да се извлекат автоматично в процеса на електронна идентификация чрез Центъра за електронна идентификация или на базата на ЕГН от КЕП. При необходимост изпълнителят трябва да предложи на Бенефициера адекватни промени в нормативната уредба, които да хармонизират съответните секторни нормативни изисквания с общите разпоредби на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за електронно управление, Закона за електронния документ и електронния подпис и приложимите подзаконови актове, ако действащата нормативна уредба изисква:

  - изрично попълване на типов структуриран електронен формуляр, върху който потребителите трябва да се подпишат собственоръчно и/или който да приложат като изискуем документ при заявяването на електронна административна услуга;

  - изрично деклариране или обявяване на обстоятелства или данни, които се администрират и/или удостоверяват от други държавни органи и могат да бъдат получени по служебен път, включително и автоматизирано през съответни интеграционни интерфейси;

  - други нормативни изисквания, които водят до неоптимални или ненужно бюрократични процеси, които биха могли да бъдат оптимизирани при заявяване и предоставяне на електронни административни услуги;

6.1.2. Специфични изисквания при оптимизиране на процесите по заявяване на електронни услуги и електронни административни услуги (съгл. §1, т.2 от ЗЕУ) в зависимост от заявителя

НЕПРИЛОЖИМО – текстовете от образеца до края на настоящата точка са неприложими, тъй като в рамките на проекта не се предвиждат надграждане или разработка на електронни административни услуги:

- Предвидените за разработка и внедряване електронни административни услуги трябва да бъдат регистрирани предварително в Регистъра на услугите към Административния регистър (съгласно чл. 61 от Закона за администрацията). Услугите, които ще бъдат надградени, и новоразработените услуги трябва да отговарят на изискванията за електронни услуги с минимално Ниво 4, където е приложимо (т.е. услугата изисква заплащане на такса), или Ниво 3, в случаите, в които за предоставяне на услугата не се изисква заплащане на такса; Дефинициите за нивата на електронизация на административните услуги са регламентирани в Наредбата за административния регистър към Закона за администрацията;

- При разработката на информационна система, чрез която се предоставят ЕАУ, да се предвиди изцяло автоматизираното им предоставяне, като се определи задължителното минимално ниво на електронизация на ЕАУ, съгласно т. 1.3 от техническата спецификация, както и нивото на осигуреност на средствата за електронна идентификация при заявяване на ЕАУ, определено съгласно Методика за определяне от лицата по чл. 1, ал. 1 и 2 от ЗЕУ на средствата за електронна идентификация, които се използват при

заявяване на ЕАУ, и тяхното ниво на осигуреност, и получаване на резултата от нея.

- При анализа трябва да се има предвид, ако АО предоставя ЕАУ от ниво 4, изискваща такса за плащане, тя е с намалена такса спрямо таксата за присъствено заявяване и предоставяне, ако при прилагането на методиката за определяне на разходоориентиран размер на таксите по чл. 7а на Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност се установи различен размер на разходите, съгласно чл.10а, ал 2 от ЗЕУ.

- Трябва да се разработят информативни текстове за всяка услуга, които включват като минимум:

  - условия за предоставяне на услугата;
  - срокове за предоставяне на услугата;
  - такси за заявяване и съответно предоставяне на услугата;
  - начини за получаване на услугата;
  - резултат от предоставяне на услугата;
  - отказ от предоставяне на услугата.

- Информативните текстове за всяка услуга трябва да бъдат достъпни за потребителите още като първа стъпка от заявяването на услуга;

- Тарифирането на услугите трябва да бъде реализирано така, че Системата да съхранява всички версии на тарифите за услуги (от дата до дата) и да прилага съответната тарифа в зависимост от момента, в който е заявена дадена услуга;

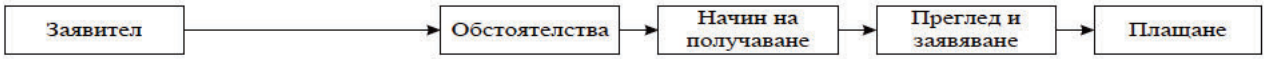
- Трябва да бъде оптимизиран потребителският път от влизане на сайта до заявяване и получаване на услуга и пътят от регистрация на нов потребител до заявяване и получаване на услуга;

- При оптимизацията на потребителския път трябва да се отчита всяко действие от страна на потребителя (натискане на бутон, въвеждане на данни, прочитане на текст и пр.), което може да се спести.

- Съгласно действащата нормативна уредба допустимите заявители на електронни административни услуги могат да бъдат разделени в няколко групи, като процесите по заявяване на ЕАУ и необходимите процеси по установяване на допустимостта на заявлението зависят от множество фактори. Трябва да бъде обърнато специално внимание на спецификите в процесите в зависимост от качеството, в което действа заявителят, за да се постигне максимална оптимизация на процеса, като същевременно се защити сигурността на търговския и гражданския оборот.

- Предоставянето на ЕАУ от административните органи на гражданите и бизнеса да се извършва през Портала на електронното управление чрез хоризонталната система за е-форми, като се използва Единният модел за заявяване, заплащане и предоставяне на ЕАУ.

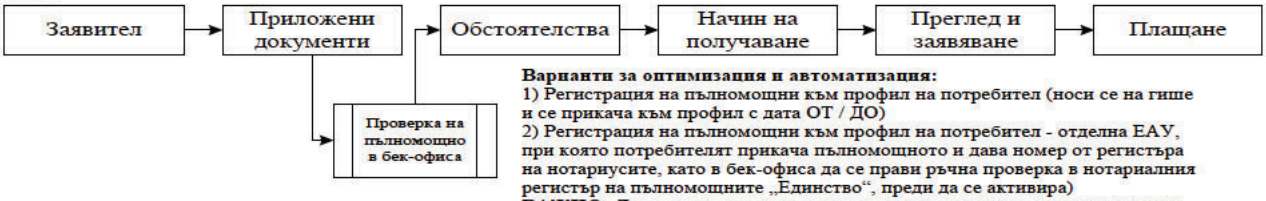
Процес по заявяване „в лично качество“:



Процес по заявяване на услуга като законен представител на юридическо лице:



Процес по заявяване на услуга като пълномощник на физическо или юридическо лице:



Варианти за оптимизация и автоматизация:
1) Регистрация на пълномощни към профил на потребител (носи се на гише и се прикача към профил с дата ОТ / ДО)
2) Регистрация на пълномощни към профил на потребител - отделна ЕАУ, при която потребителят прикача пълномощното и дава номер от регистъра на нотариусите, като в бек-офиса да се прави ръчна проверка в нотариалния регистър на пълномощните „Единство“, преди да се активира)
ВАЖНО: Да се анализират правните и техническите възможности за осигуряване на служебен достъп до регистъра на пълномощните, воден от нотариалната камара!

Процес по заявяване на услуга като длъжностно лице:



Варианти за оптимизация и автоматизация:
1) ЧСИ / ДСИ прикачва сканирано решение по изпълнително дело и го подписва с КЕП, декларирайки, че е вярно с оригинала
2) Бек-енд системата проверява автоматично, дали има редовно регистриран ЧСИ / ДСИ в регистъра на камарата
ВАЖНО: Да се анализират правните и техническите възможности за осигуряване на служебен достъп до регистъра на пълномощните, воден от нотариалната камара!

В приложената диаграма са показани възможни разлики в бизнес процесите в зависимост от качеството, в което действа заявител на ЕАУ:

В приложената таблица са представени спецификите и разликите в бизнес процесите в зависимост от качеството, в което действа заявител на ЕАУ, които трябва да бъдат отразени при реализацията на Системата:

Вид заявител	Особености	Специфични процеси
Физическо лице за собствени нужди	Заявява ЕАУ за лични нужди от свое име. Това е най-простият за реализиране случай	Услугата може да бъде предоставена, след като са изпълнени нуждите за идентификация, ако има такива - електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както и три имена или анонимно.
Законен представител на юридическо лице	Заявява ЕАУ, за да обслужи нужди на юридическо лице, на което е законен представител (т.е. заявителят е вписан като представляващ юридическото лице в съответен регистър)	Услугата може да бъде предоставена, след като са изпълнени нуждите за идентификация – електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както и автоматична проверка за представителна власт в ТР/ БУЛСТАТ/ ЦРЮЛНЦ.

Пълномощник на ФЛ или ЮЛ	Заявява ЕАУ, за да обслужи нужди на физическо или юридическо лице, което го е упълномощило (т.е. заявителят трябва да разполага с пълномощно, което му дава необходимия обем и обхват на представителна власт, за заявяване и/или получаване на съответната услуга)	Услугата може да бъде предоставена само след проверка на представителната власт в Регистъра с пълномощни на Нотариалната камара, чрез проверка в Регистъра на овластяванията по смисъла на ЗЕИ или при създадена възможност за регистриране на пълномощни към профила на потребителя или за заявяване на услугата. Пълномощник може да бъде и посредник за предоставяне на ЕАУ по реда на ЗЕУ, в т.ч. Центрове за комплексно административно обслужване.
Длъжностно лице (ЧСИ / ДСИ)	Заявява ЕАУ, за да изпълни определени свои задължения като длъжностно лице спрямо друго физическо или юридическо лице, за което следва да има съответен правен интерес – напр. решение по изпълнително дело.	Услугата може да бъде предоставена само след проверка на длъжностното лице в съответния регистър (ЧСИ/ ДСИ) и на правния интерес чрез изискване за декларирането му чрез изрична декларация, подписана с КЕП, и прилагане на копие от решение по изпълнително дело.

6.1.3. Изисквания за оптимизиране на процесите по подаване на декларации, изискуеми в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила

НЕПРИЛОЖИМО – текстовете от образеца до края на настоящата точка са неприложими, тъй като в рамките на проекта не се предвиждат надграждане или разработка на електронни административни услуги

- Системата трябва да поддържа номенклатура с редактируеми шаблони на декларации, които да бъдат достъпни за актуализация за администраторите на Системата; Трябва да се поддържа история на версиите на шаблоните и да няма възможност за перманентно премахване/изтриване на шаблони, а само смяна на статуса им и публикуване на нова версия;
- Ако даден бизнес процес изисква подаване на декларация от страна на заявител на услуга, при достигане на съответната стъпка от процеса Системата трябва:
    - ○ да попълва автоматично всички персонални данни на заявителя в електронна форма, генерирана на база на съответния шаблон на декларация;
    - ○ да дава възможност на потребителя за избор на съответните обстоятелства, които може да декларира (ако шаблонът на декларацията предвижда възможност за деклариране на опционален набор от предефинирани обстоятелства);
    - ○ да изисква потвърждение на обстоятелствата от страна на потребителя;
    - ○ в случай че декларацията трябва да се попълни от лице, различно от заявителя, тя да може да се прикачи като електронно подписан документ или по електронен път да бъде отправяна покана към декларатора за електронно подписване.
- Всяка попълнена електронна декларация трябва да се прикачи автоматично от Системата към заявлението и да бъде подписана заедно с него от потребителя с електронен подпис, освен в случаите, когато заявителят и декларатът са различни лица и декларацията е подписана отделно от декларатора.

6.1.4. Изисквания към регистрите и предоставянето на административните услуги

НЕПРИЛОЖИМО – текстовете от образеца до края на настоящата точка са неприложими, тъй като в рамките на проекта не се предвиждат надграждане или разработка на електронни административни услуги

- Всяка удостоверителна административна услуга в обхвата на Системата трябва да бъде достъпна като вътрешноадминистративна електронна услуга чрез уеб услуга, като комуникацията се подписва с електронен печат на институцията и с електронен времеви печат по смисъла на Регламент (ЕС) 910/2014;
- Всяка услуга, за която се допуска представителна власт, трябва да бъде интегрирана с Регистъра на овластяванията по смисъла на Закона за електронната идентификация;
- Системата не трябва да съхранява данни, на които Бенефициерът не е първичен администратор, в случай че данните могат да бъдат извличани в реално време от регистър на съответния първичен администратор при възможност чрез интеграционната шина за обмен на справочна и удостоверителна информация.
- Всички електронни административни услуги, предоставяни от административните органи на гражданите и бизнеса, трябва да се заявяват през Портал за електронно управление.
- При предоставянето на ЕАУ е необходимо Изпълнителят да осъществи интеграция с хоризонталните системи на електронното управление.

6.2. Изготвяне на системен проект

Изпълнителят трябва да изготви системен проект, който подлежи на одобрение от Бенефициера. В системния проект трябва да са описани всички изисквания за конфигурирането на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ в SAP системата на МФ. Изготвянето на системния проект включва следните основни задачи:

- Определяне на концепция за конфигуриране и адаптиране на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ в SAP системата на МФ на базата на настоящата техническа спецификация и техническите параметри;
- Дефиниране на детайлни изисквания и бизнес процеси, които трябва да се реализират в SAP ИСУЧР;
- Дизайн на SAP ИСУЧР, хардуерната и комуникационната инфраструктура;
- Изготвяне на план за техническа реализация;
- Описание на потребителския интерфейс на SAP ИСУЧР.

Изпълнението на задачите изисква анализ на описаните в Техническите параметри изисквания към бизнес процесите свързани с управлението на човешки ресурси и заплати, модели на стандартни справки и анализи, модели на печатни бланки, политика за сигурност и защита на данните, основни изграждащи блокове, транзакции, технология на взаимодействие, мониторинг на системата, спецификация на номенклатурите, роли в системата и други.

Системният проект съдържа и описание на подхода за управление на риска, както и оценка на проектните рискове, съгласно изискванията на т. 5.4.

Системният проект подлежи на одобрение от Бенефициера. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Бенефициера Изпълнителят е длъжен да ги отрази в системния проект в срок не по-късно от 5 (пет) работни дни от получаването им.

6.3. Разработване на софтуерно решение

НЕПРИЛОЖИМО, поради спецификата на работа със SAP базирани решения: в етапа на разработка не се предвижда създаването на прототип - Разработка на

прототип, който трябва да бъде одобрен от Бенефициера и въз основа на който трябва да се разработи цялата система;

Поради спецификата на работа със SAP базирани решения, настоящият етап включва изпълнението на следните задачи:

- Конфигуриране и адаптиране на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ в SAP системата съгласно изискванията на настоящата техническа спецификация, техническите параметри и одобрения системен проект;
- Провеждане на вътрешни тестове на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“ от Изпълнителя;
- Изготвяне на детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за етап „Тестване“ на проекта.

Неприложимо, поради спецификата на работа със SAP базирани решения от една страна и обстоятелството, че проектът ще се изпълнява от Системния интегратор (съгласно РМС № 727 от 05.12.2019), който не изготвя техническо предложение по ЗОП*: За изпълнение на дейностите по разработка на системата участниците в настоящата обществена поръчка трябва да опишат в своите технически предложения приложим подход (методология) за софтуерна разработка, която ще използват, както и инструментите за разработка и средата за провеждане на вътрешните тестове. Участниците трябва да опишат как предложеният от тях подход ще бъде адаптиран за успешната реализация на Системата.*

6.4. Тестване

Изпълнителят трябва да проведе тестване на конфигурираните модули в създадена за целта тестова среда, за да демонстрира, че изискванията са изпълнени. Изпълнителят трябва да предложи и опише методология за тестване, която ще използва в план за тестване с описание на обхвата на тестването, вид и спецификация на тестовете, управление на дефектите, регресионна политика, инструменти, логистично осигуряване и други параметри на процеса.

Изпълнителят провежда вътрешно тестване в хода на конфигурирането на модулите;

Изпълнителят изготвя План за тестване и тестови сценарии, по които ще се осъществи тестването;

След декларирана готовност, съгласуван от Бенефициера План за тестване и тестови сценарии и издадена заповед за тестване съгласно чл. 7ж, ал. 4 от ЗЕУ се провеждат приемни изпитания (приемателно тестване) от служители на дирекции ЧРАО и ФУС в МФ. Изпълнителят следва да създаде необходимите условия за тестване. В хода на тестването се прави демонстрация на конфигурираните за нуждите на МФ модули, с цел проверка на съответствието им с изискванията на Бенефициера;

Приемните изпитания се провеждат в присъствието (на място или онлайн) на представител/и от страна на Изпълнителя;

Проведените приемни изпитания за модулите се документират с „Протокол от приемни изпитания с тестови сценарии и резултати“. Резултатите от приемните изпитания се описват за всеки тестови сценарий и стават неразделна част от протокола;

Тестването е пряко свързано и с изискванията за миграция на данни, описани тук:

- Изпълнителят следва да извърши миграция на данни от използваните в МФ системи, свързани с управлението на човешките ресурси и работната заплата чрез структурирани файлове (TXT, Excel, XML или друг формат), които да се импортират в SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central, както и да извърши съответните тестове за миграцията на данни. Действащите в МФ системи, от които ще се мигрират данни в SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central, са:
    - Информационна система за управление на човешките ресурси ©HeRACleS на фирмата „Булсистемс – БГ“ ЕООД;
    - Подсистеми „Работна заплата“ и „Граждански договори“ на програмен продукт (ПП) „Аладин“;
- Дейностите по миграция на данни трябва да включват следните задачи:
- Анализ на данните в системите, който включва:
    - обхватът, видът и качеството на данните от настоящите информационни системи свързани с управлението на ЧР и изготвяне на заплати, ползвани в МФ;
    - оценка на пълнотата и качеството на данните в настоящите информационни масиви;
    - всяко поле от данните в съществуващите системи, което може да бъде включено в обхвата на данните за миграция за съответствието с типа и дължината, допустими стойности, системни правила, интеграционни правила и други специфични изисквания, които новата система за управление на ЧР и заплатите предявява към данните;
- Идентифициране на данните, които следва да бъдат мигрирани в SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central;
    - Съпоставяне на данните;
    - Изчистване на данните;
    - Използване на автоматизирани средства за миграция на данни;
    - Подготовка на данните за миграция;
    - Зареждане на подготвените за миграция данни в базата данни на SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central;
    - Изготвяне на график за изпълнение на дейностите по миграция на данни;
    - Тестване на коректността на мигрираните данни – допълнително следва да бъдат документирани (детайлизирани и дефинирани) критерии,

методика и сценарии за тестване от Изпълнителя;

- Данните необходими за нормалното стартиране на работата със системата включват като минимум:
    - Данни за и актуална структурна йерархия;
    - Лични данни за служителите;
    - Квалификация, образование, правоспособност и др. на служителите;
    - Документи за назначение на регистрираните в действащите системи (в т.ч. активните) към момента на импорта служители;
    - Последен документ за промяна на назначението на активните към момента на импорта служители;
    - Данни за стажове – за действащи служители към първо число на месеца за следните типове стаж – общ трудов стаж, общ служебен стаж, професионален опит и осигурителен стаж;
    - Остатъци от отпуск по различните основания – към конкретна дата за действащите служители;
    - Данни за прекратени и преназначени служители през текущата годината;
    - Банкови сметки за лични преводи за действащите служители;
    - Архивни елементи за целите на годишно изравняване на ДДФЛ и експорт по чл.73 – от януари месец на годината на внедряване до първия месец на изчисление със системата;
- Данните трябва да бъдат подадени от Бенефициера във формат, предварително определен от Изпълнителя. След което ще бъдат импортирани в системата от Изпълнителя.

6.5. Внедряване

Внедряване се извършва след издаване на заповед съгласно чл. 7ж, ал. 5 от ЗЕУ;

Успешно тестваната работоспособност на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“, удостоверена с протокола по т. 6.4 се внедрява в редовна експлоатация;

Създаването на необходимите ИКТ условия и предпоставки за внедряване на успешно конфигурираните модули е ангажимент на SAP администраторите от екипа по поддръжка на SAP системата в МФ;

След внедряването на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“ се осигурява безплатен съпровод, обезпечаващ безпроблемната работа с тях. Периода на съпровода се определя в договора.

6.6. Обучение

Обученията за работа с всеки от двата нови модула се извършват съгласно

одобрения план-график за изпълнението на проекта;

Обучението се провежда онлайн или на място в МФ, като начина, мястото и времето на провеждането му се организират от ръководителя на проекта от Изпълнителя. Обучението се документира в съответен протокол;

Изпълнителят трябва да организира и да проведе обучения за следните групи и ползватели на софтуерното решение:

- *Приложни администратори на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“;*
- *Потребители на модулите „Човешки ресурси“;*

За провеждането на обученията Изпълнителят е длъжен да осигури за своя сметка *[включват се само тези точки, за които Бенефициерът няма възможност да осигури изброените ресурси]*:

- *Конфигурирана тестова среда, заредена с тестови данни*
- *Учебни материали;*
- *Ръководства за работа с модулите;*
- *Лектори.*

Изпълнителят трябва да предложи план и работна програма за провеждане на изискваното обучение на служители от МФ и да достави необходимите оборудване и материали за обучение.

Обучението следва да се осъществи по целеви групи потребители: крайни потребители - всички служители от МФ, които ще ползват портала на ИСУЧР с инструменти за self-service; специализирани потребители - служители от ДЧРАО и ДФУС, които ще имат и права за приложно администриране, където е приложимо;

Обучението на крайните и специализираните потребители за използване на системата трябва да включва като минимум всички аспекти на работа с потребителския интерфейс, описани в „Ръководството на потребителя“;

Обучението на служители за администриране на системата трябва да включва всички аспекти, свързани с употребата на SAP S/4 HANA PAYROLL и SAP SucceessFactors Employee Central в частта управление на номенклатури, потребители, процеси, документи и т.н.;

Обучението на системните администратори трябва да включва работа с инсталационни пакети и актуализации, администриране на базата данни, както и всички процедури (външни интерфейси), използвани от и за осъществяване на обмен на данни с други информационни системи;

Обучението и документацията за него трябва да бъдат на български език и предоставени на електронен носител. Предоставената документация и материали за целите на обучението стават собственост на МФ и могат да бъдат използвани многократно, частично или изцяло, за целите на министерството;

Дейностите по обучението трябва да бъдат провеждани в помещения на МФ и/или дистанционно в електронна среда, като трябва да бъдат планирани съвместно между Изпълнителя и МФ по график.

6.7. Гаранционна поддръжка

НЕПРИЛОЖИМО, поради спецификата на работа със SAP базирани решения

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от минимум *[X]* месеца след въвеждане в експлоатация на Системата.

При необходимост, по време на гаранционния период трябва да бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му

използване от Бенефициера, в случай че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложени в системния проект.

Приоритетите на инцидентите и проблемите се определят от Бенефициера в зависимост от влиянието им върху работата на администрацията. Редът на отстраняването им се определя в зависимост от техния приоритет.

Гаранция и гаранционен срок не са приложими за системи, базирани на SAP, респ. не се детайлизират конкретни изисквания.

В рамките на етапа се изпълнява Дейност 4 – Осигуряване на поддръжка тип „Enterprise Support“ за постоянните SAP лицензи, която се заплаща от месеца следващ осигуряването им.

Дейностите по системно и техническо поддържане и администриране на SAP ИСУЧР, в т.ч. управление на инциденти, проблеми, качество, промени, ще бъдат предмет на отделен проект, осигуряващ цялостното поддържане на SAP системата на МФ.

6.7.1. Обхват на дейностите по гаранционна поддръжка

НЕПРИЛОЖИМО, поради спецификата на работа със SAP базирани решения.

- Изпълнителят следва да предоставя услугите по гаранционна поддръжка, като предоставя за своя сметка единна точка за достъп за приемане на телефонни и e-mail съобщения
- Дейностите по гаранционна поддръжка трябва да включват следния минимален обхват:
- Извършване на диагностика с цел осигуряване на правилното и безпроблемно функциониране на Системата;
- Регистриране на инцидент в Система за управление на инциденти и проблеми;
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните и/или хардуерните модули;
- Възстановяването на работоспособността на Системата при евентуален срив;
- Предоставяне на консултации за идентифициране на проблеми в конфигурацията на ИТ средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи);
- Регулярен мониторинг на неразрешените инциденти, дефиниране на проблеми и оценка на ефектите върху договорените параметри на качеството за наличност и достъпност на Системата;
- Пълно документиране на разрешените инциденти, включително предприетите стъпки за разрешаването им, точното им класифициране, обратна връзка със засегнатите потребители относно предложеното решение, общо изразходвано време за разрешаване;
- Актуализация на документацията при установени явни несъответствия с фактически реализираните функционалности, както и в случаите, в които са извършени действия по отстраняване на дефекти и грешки, в рамките на гаранционната поддръжка.

- За целите на дейността е необходимо да бъдат изготвени от Изпълнителя и одобрени и подписани от Бенефициера:

- Споразумение за нивото на предоставяните услуги към потребителите на информационни ресурси на АО (SLApm), в които са определени приоритетите за спешно обслужване;

- Параметрите на качество на обслужване на Системата, съобразени с минималните изисквания към параметрите на качеството от т. 6.7.5;

- Комуникационни, анализаторски и документационни средства, с които функционалните звена идентифицират, анализират, проследяват и документират възникването и отстраняването на неработоспособността на информационната система.

6.7.2. Управление на инциденти (incident management)

НЕПРИЛОЖИМО, поради спецификата на работа със SAP базирани решения. Управлението на инциденти ще се изпълнява, но не като гаранционна поддръжка, а като отделен проект по поддръжка на SAP системата.

С цел осигуряване на работоспособността на Системата и повишаване на качеството на обслужване на потребителите ѝ в етапа на нейната експлоатация, Изпълнителят трябва да разработи процедури за бързо и ефективно регистриране на възникнали инциденти и безпроблемно им отстраняване.

Чрез процедурата за управление на инциденти се подпомага и координира работата на въвлечените в тази дейност функционални звена, които изпълняват следните задачи:

1-во ниво на поддръжка – за изпълнение на тези дейности се сформира се екип от експерти на Бенефициера или дейността се поема от екип на Изпълнителя. Задачите на екипа са да извършва дейности по наблюдение на Системата, регистриране, описание и обслужване на инциденти с цел улесняване идентифицирането на причините за възникване, първоначален анализ и класифициране на инциденти, ескалиране на заявки към 2-ро ниво поддръжка, документиране на дейностите и изготвяне на доклади.

2-ро ниво на поддръжка – екипът се сформира от експерти на Изпълнителя или от експерти на Бенефициера и Изпълнителя, които разглеждат, анализират и отстраняват всички възникнали инциденти при спазване на процедурата. Екипът изпълнява следните задачи: обслужване на ескалираните от 1-во ниво на поддръжка инциденти, анализиране и класифициране на инциденти, разследване и диагностика на инцидента и установяване на средствата и каналите за разрешаване, разрешаване на инцидента и възстановяване на оперативността на всички засегнати компоненти, създаване на база данни за начина на разрешаване на инцидентите, съдържаща информация както за временните решения (work around), така и за искания за промени;

3-то ниво на поддръжка – екипът се сформира от експерти на Изпълнителя, които разрешават инцидент, ескалиран от екипа на 2-ро ниво на поддръжка, осигуряват безпроблемното функциониране на Системата, проактивно изследват инцидент с цел откриване на конкретната причина за възникването му, правят предложения за промени в компонентите, свързани с решаването на регистрирани проблеми, предоставят информация за процеса по управление на проблемите (Problem Management) относно взимане на мерки за предотвратяване повторяемостта на инцидентите.

Процесът на управление на инциденти се осъществява чрез използване на Система за управление на заявки (Service/ Help Desk), собственост на Бенефициера или Изпълнителя, която гарантира разпознаването им, тяхната проследимост и причините за възникването им, позволява документиране, комуникиране и одобрение по идентификация, разследване и отстраняване на причини за възникване на инциденти и проблеми.

6.7.3. Управление на проблеми (УП) (problem management)

НЕПРИЛОЖИМО, поради спецификата на работа със SAP базирани решения. Управлението на проблеми ще се изпълнява, но не като гаранционна поддръжка, а като отделен проект по поддръжка на SAP системата.

В етапа на гаранционна поддръжка се включва процесът по управление на проблеми, целта на който е да минимизира и/или елиминира влиянието на инцидентите, причинени от грешки, възникнали в компонентите на системите, платформите, функционалните звена и/или процесите, имащи пряко или косвено отношение към влошаване или невъзможност за предоставяне на услугите към крайните потребители. При УП екипът от експерти на Изпълнителя трябва:

- да се фокусира върху идентифицирането на причините за възникване на инциденти (root-cause analysis), повторяемостта на идентичните събития и инциденти, които водят до появата и съществуването на грешки.

- да извършва всички необходими дейности за диагностициране и анализиране на причините за възникване на инцидентите и да определя начините и методите за разрешаване на проблемите, да дефинира, прилага и да носи пряка отговорност за прилагането на подходящи контролни процедури (Change Management/ Release Management) с цел безпроблемно и качествено имплементиране на одобреното постоянно или временно (work around) решение.

- да поддържа база данни - инструмент за работа с нея, в която се вписват всички проблеми и съответните им решения (Knowledge Management and Known Error Data Base).

- да обхване двата основни процеса – реактивно и проактивно управление на проблемите, който е част от процеса на непрекъснато подобряване на услугите (Continuous Service Improvement).

6.7.4. Управление на качеството при отстраняване на инциденти и проблеми. Параметри на качеството.

НЕПРИЛОЖИМО, поради спецификата на работа със SAP базирани решения. Управлението на качеството ще се изпълнява, но не като гаранционна поддръжка, а като отделен проект по поддръжка на SAP системата.

Чрез гаранционната поддръжка Изпълнителят трябва да осигури гарантиране на работоспособността, на мрежовата и информационната сигурност, да поддържа непрекъснатост на работата на Системата, с което се обезпечава неприкосновеността и сигурността на обработваната информация.

Параметрите на качеството на услугите, които Изпълнителят предлага в етапа на гаранционна поддръжка, се изпълняват съгласно споразумение за нивото на предоставяните услуги към потребителите на АО (SLApm).

6.7.5. Минимални изисквания към параметрите на качеството

НЕПРИЛОЖИМО, поради спецификата на работа със SAP базирани решения. Изискванията към параметрите на качеството не са част от гаранционната поддръжка, а ще бъдат описани в отделен проект по поддръжка на SAP системата.

Системата трябва да работи в режим 7/24/365. Конкретните параметри, свързани с достигането на необходимото ниво на работоспособност през гаранционния период, са дадени в Таблици от 1 до 5.

Таблица 1

Наличност на Системата в проценти и часове на годишна база					
Система	В рамките на работните часове	Максимално сумарно отпадане на Системата в работно време за една година	Извън рамките на работните часове	Максимално сумарно отпадане на Системата в извън работно време за една година	
	99,50%	<15 часа	98,00%	<116 часа	

Таблица 2

Планиране на прекъсвания (планирана недостъпност) на Системата
Продължителност на планирана недостъпност

< 1 час	от 1 до 6 часа	от 6 до 11 часа
По всяко време	Извън работните часове	В почивни дни или по време на официални празници

Забележка:

а) Ако планираното прекъсване може да надхвърли 11 часа, трябва да се раздели на две (или повече прекъсвания), които не превишават 11 часа.

б) Работните часове са съгласно Таблица „Дефиниции".

в) Цитираните в таблицата данни и системи са актуални към датата на изготвяне на настоящия документ. При настъпили промени системите ще бъдат актуализирани.

Важно: Обявяването на планирано прекъсване става посредством уведомяване на Бенефициера минимум 7 работни дни предварително. Уведомяването трябва да съдържа:

- засегната/и система/и;
- начална дата и час;
- крайна дата и час;
- причина.

Таблица 3

Приоритети	
Приоритет	**Въздействие върху работните процеси**
1 Критичен	Критично влияние върху работните процеси. Изисква незабавно действие, като работата продължава до неговото отстраняване. • Пълно прекъсване на една или повече ЕАУ, предоставяни от администрацията, прекъсване работата на регистри, приложни програмни интерфейси;
	• Недостъпност до предоставяни през функционалността на Системата ЕАУ, които пряко и съществено засягат ключови или голям брой клиенти; • Висок риск от финансови загуби и/или засягане на имиджа на администрацията или негови контрагенти; • Създава висок риск за компрометиране на информация в Системата; • Нарушена комуникация в инфраструктурата на държавната администрация и с други държави - членки на ЕС, или на аналогични системи; • Риск за съществено прекъсване или излизане от строя на Системата; • Критична функционалност не функционира нормално или има критично и негативно отражение върху операциите на потребителите или системната среда във ведомство на Бенефициера, или в имиджа на същото, или е възникнало непланирано преустановяване на достъпността.
2 Висок	Съществено влияние върху работните процеси. Изисква ангажиране на необходимите ресурси за отстраняването на проблема, като работата продължава в нормалните работни часове до неговото отстраняване. • Влошаване на качеството на предлагана услуга или достъп до такава, без пълно прекъсване; • Създаване на сериозен риск от възникване на инцидент с критичен приоритет; • Критична функционалност функционира непълноценно или има силно неблагоприятно отражение върху работните процеси вследствие на неприемлива производителност или генериране на грешни данни.

3 Среден	Несъществено влияние върху работните процеси. Изисква ангажиране на необходимите ресурси за отстраняване на проблема, като работата за неговото отстраняване е не повече от 7 работни дни. • Ограничено въздействие върху работата на Системата, което засяга или създава неудобство за изпълнение на отделни функции, без да има цялостно отражение върху функциите ѝ. Забавяне на отстраняването му може да доведе до възникване на инцидент от по-високо ниво. • Нормалната производителност на Системата или част от него е влошена, но по-голяма част от функционалната му способност е незасегната.
4 Нисък	Няма пряко влияние върху работните процеси в момента на възникването му. Изисква ангажирането на необходимите ресурси за отстраняване на проблема, като работата за неговото отстраняване е не-повече от 14 работни дни • В момента липсва пряко влияние върху функционирането на Системата, но нерешаването му в определен срок крие потенциален риск от възникване на инцидент с по-висок приоритет. • Обикновено се свързва с подобряване на функционирането на услуга, предоставяна от Системата или развитието ѝ. • Отстраняването се планира съвместно с Бенефициера и е обект на средносрочно планиране. Бенефициерът може да изисква информация или помощ по възможните решения.

Таблица 4

Параметри на качеството при отстраняване на инцидент				
Приоритет на инцидента	Време за реакция, max	План за решение, max	Начин на отстраняване	Срок за отстраняване на инцидента, max
1	30 минути	2 часа	В специална версия	6 часа
2	1 час	4 часа	В специална версия	12 часа
3	1 работен ден	1 седмица	В следваща версия	7 работни дни
4	1 работен ден	1 седмица	В следваща версия	14 работни дни

Забележки:

- Приоритетите се определят от Бенефициера съгласно точка „Определяне на степента на критичност на инцидент“;
- За инциденти от 1 и 2 приоритет, ако за времето на отстраняване на проблема бъде намерено временно решение, с което изцяло се възстановява работоспособността на Системата, Бенефициерът може да снижи приоритета на инцидента, без да го закрива.
- Всички времена, посочени в таблицата, започват да текат от момента на регистриране в Системата за управление на инциденти на Бенефициера.
- При обективна невъзможност да бъдат спазени сроковете в таблицата, Бенефициерът може да ги промени за конкретен инцидент;

Таблица 5

Параметри на качеството при отстраняване на проблем				
Приоритет на проблема	Време за реакция, max	План за решение, max	Начин на отстраняване	Срок за отстраняване на проблема, max
1	1 час	4 часа	В специална версия	24 часа

2	2 часа	24 часа	В специална версия	72 часа
3	1 работен ден	1 седмица	В следваща версия	7 работни дни
4	1 работен ден	1 седмица	В следваща версия	14 работни дни

Забележки:

- За инциденти от 1 и 2 приоритет, ако за времето на отстраняване на проблема бъде намерено временно решение, с което изцяло се възстановява работоспособността на Системата, Бенефициерът може да снижи приоритета на инцидента, без да го закрива.
- Всички времена, посочени в таблицата, започват да текат от момента на регистриране в Системата за управление на инциденти на Бенефициера.

6.7.6. Управлението на промените (Change management)

НЕПРИЛОЖИМО, поради спецификата на работа със SAP базирани решения. Управлението на промените не се изпълнява като част от гаранционната поддръжка, а ще бъде част от отделен проект по поддръжка на SAP системата.

В техническото си предложение участниците трябва да предложат метод за управление на промените, който ще прилагат при изпълнението на поръчката, съобразявайки се с описаните по-долу изисквания.

Управлението на промените цели да гарантира осигуряването на:

- ускорено и устойчиво развитие в условия на намален риск на работа на Системата;
- минимизиране на неблагоприятното въздействие върху потребителите при нормалната експлоатация на електронните услуги;
- навременното внедряване само на одобрени промени и с минимални грешки;
- ефект от промяната върху всички засегнати компоненти на Системата;
- всички спешни (критични) промени да са прегледани и одобрени;
- навременно и коректно информиране на ключовите заинтересовани лица относно всички аспекти на промяната.

Процесът включва:

- Дефиниране на необходимостта и обхвата на промяната;
- Съгласуване на необходимостта и обхвата на промяната със заинтересованите страни;
- Оценка на въздействието върху бизнес процеси, системна инфраструктура или приложен софтуер, необходимия финансов ресурс, ползите и рисковете свързани с промяната;
- Подаване и регистриране на искане за промяна в Системата за управление на промените на Бенефициера;
- Приоритизиране на подадени искания за промяна на база изготвена обосновка относно функционалните и техническите изисквания, необходимите ресурси, законовите и/или договорни изисквания, които налагат промяната;
- Мотивирано одобрение или отказ за одобрение на промяната;
- Планиране, управление и координиране на разработката на промяната. Изготвяне на план за разработка на промяната. В плана, ако е приложимо, се включват и дейности по конвертиране и/или миграция на данни, промени в други компоненти на Системата, засегнати услуги или инфраструктура, обслужваща Системата, промени в архивиращи процедури и/или други промени, гарантиращи успешната реализация на промяната;
- Дефиниране, управление и координиране на спешните промени с цел минимизиране на вероятността за последващи инциденти, изработване на оценка на въздействието и одобряване след внедряването на спешната промяна. Създаване на процедура за предоставяне и прекратяване на необходимия

достъп до системите и информационните активи за пускане в експлоатация на спешни промени;

- Документиране, контрол и отчитане на дейностите по изпълнение на промяната (включително документиране на отхвърлените промени, проследяване на статуса на одобрените промени и приключване на процеса на промяна) с цел гарантиране, че одобрените промени са внедрени съгласно плана за внедряване на промяната;
- Актуализиране на системната документация и документацията на засегнатите работни процеси и процедури;
- Приемане на промяната и въвеждане в реална експлоатация, включва:
  - Изготвяне на план за въвеждане в експлоатация на промяната. Като в плана се включват при необходимост и дейности, които са извън обхвата на дейностите по настоящата техническа спецификация, но са предусловие за успешното реализиране на промяната. В този случай тези предусловия се ескалират до Бенефициера за предприемане на действия по компетентност;
  - Дефиниране на тестови сценарии и критерии за приемане на промяната, подготовка на тестова среда и фактическо тестване на промяната;
  - Провеждане на тестове по приемане;
  - Подготовка на експлоатационната среда чрез мигриране на всички промени от тестовата среда към експлоатационната (хардуер; мрежови ресурси; операционни системи; приложен софтуер; данни за настройка на системни параметри, номенклатури, вътрешни и/или външни интерфейси; транзакционни данни) и фактическо мигриране;
  - Подготовка на участниците (компоненти на Системата и потребители) в засегнатите от промяната работни процеси, осигуряване на канали за комуникация и обучение;
  - Компилиране на нова версия, инсталиране в реална среда и първоначално съпровождане.
- Приключване на промяната;
- Отчитане на ползите и реалните ефекти от извършената промяна.

Искането за промяна може (допуска се) да се инициира и от двете страни (Бенефициер и Изпълнител). Упълномощени представители на Бенефициера или Изпълнителя могат да инициират искане за промяна. Исканията за промяна се регистрират в Системата за управление на промени на Бенефициера.

Регистрираните искания за промени се разглеждат от компетентни органи, където промените се преглеждат и се взема решение за съответното действие по тях.

7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Всички информационни системи и софтуерните компоненти в администрацията, в т.ч. регистри, интернет страници, вътрешни информационни системи, потребителски интерфейси към съществуващи системи, системи за предоставяне на електронни административни услуги и за електронен документооборот, трябва да отговарят на изискванията на Закона за електронното управление, Закона за киберсигурност, Закона за достъп до обществена информация и Закона за достъп до пространствени данни и подзаконовата нормативна база към тях. Неизпълнението на тези изисквания от страна на изпълнителите по договори за разработка и/ или надграждане / конфигуриране на информационни системи/ регистри/ ЕАУ е основание за неприемане на разработеното софтуерно решение от страна на Бенефициера.

7.1. Функционални изисквания

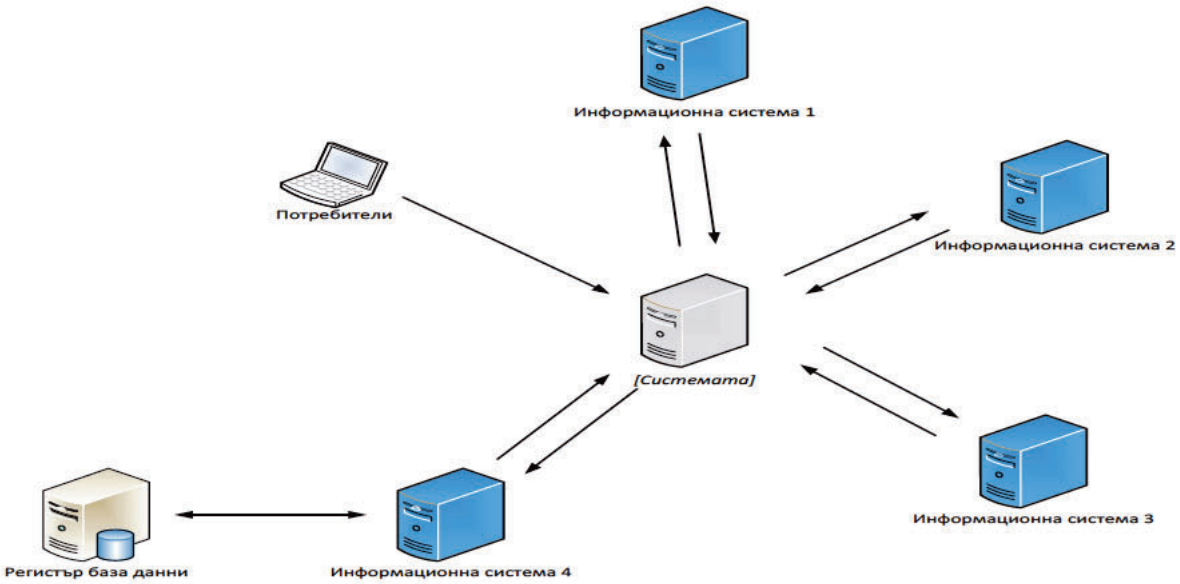
7.1.1. Интеграция с външни информационни системи

За реализиране на основни бизнес процеси Системата трябва да поддържа интеграция в реално време с хоризонталните и централните информационни системи на електронното управление, както следва:

Интеграция с хоризонталните системи на ЕУ

Интеграцията на Системата с хоризонталните системи за електронно управление се осъществява чрез разработване и внедряване на служебен интерфейс за обмен на данни, както следва:

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F1	Информационна система за електронна автентикация версия 2.0	Задължително, до влизане в сила на Националната схема за електронна идентификация по ЗЕИ.	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F2	Информационна система за сигурно електронно връчване	Задължително, ако е приложимо.	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F3	Информационна система за електронно плащане	Задължително за информационни системи, чрез които се извършват плащания на такси за ЕАУ с ниво на електронизация 4, и други задължения.	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F4	Информационна система за електронни форми	Задължително, ако е приложимо.	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F5	Информационна система за е-валидация	Задължително, ако е приложимо.	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F6	Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА), в частност Регистъра на услугите, в който се вписват допустимите заявители и получатели на административни услуги - например: проверка на достъпа до съответните обстоятелства, посочване на идентификатор на конкретна административна услуга, за която е нужно извличането на съответните обстоятелства от регистрите;	Задължително, ако чрез Системата се предлагат ЕАУ.	Неприложимо за SAP ИСУЧР – не се предлагат ЕАУ
F7	При реализиране на системи за документооборот на административните органи, касаеща обмена на електронни документи, интеграцията да се извършва съгласно технически протокол, който позволява обмен на документи между различни системи за	Задължително, ако е приложимо.	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F8	Интеграциите с външни информационни системи и регистри трябва да се реализира чрез стандартен интеграционен слой, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост	Задължително	Неприложимо за SAP ИСУЧР – на този етап не се предвиждат интеграции с външни системи



7.1.2. Използване на интеграционния слой на електронното управление

НЕПРИЛОЖИМО – текстовете от образеца до края на настоящата точка са неприложими, тъй като в рамките на проекта не се предвиждат интеграции на SAP ИСУЧР с други външни регистри и информационни системи. ИСУЧР няма да предоставя услуги или ресурси за гражданите. В ИСУЧР няма да има необходимост от електронни или други разплащания.

Интеграция на Системата чрез използване на интеграционния слой на ЕУ, включващ:

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F9	Интеграционна шина за обмен на справочна и удостоверителна информация (RegiX): - В случай че Системата се явява първичен регистър на данни, с цел присъединяване към интеграционната шина и впоследствие използването на първичните данни от други АО, е необходимо да се предвиди разработката на адаптер, който да се реализира съгласно стандарта, публикуван на Портала за електронно управление, в раздел „Разработчици“; - При условие че Системата използва данни от ПАД, трябва да бъде предвидена интеграция с първични регистри чрез стандартен междинен слой или чрез националната схема за електронна идентификация – конкретната реализация трябва да бъде одобрена отБенефициера след приключване на етапа на бизнес-анализ.	Задължително	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F10	Интеграционна шина за обмен на електронни документи	Задължително, когато се обменят електронни документи чрез документооборотни системи.	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F11	Интеграционна шина за достъп и управление на ИТ услуги и данни на МИДТ	Препоръчително	Неприложимо за SAP ИСУЧР

F12	Информационна система за централизирано поддържане на регистри	Задължително, когато се изграждат регистри, които са били водени на хартия и не са включени в графика за привеждане на регистрите на АО в съответствие със ЗЕУ чрез ИСЦИПР (ПМС № 232/20.11.2023 г)	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F13	Да се реализира служебен интерфейс за автоматизиран онлайн обмен на данни и предоставяне на вътрешни електронни административни услуги.	Задължително	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F14	Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за автоматизирано машинно поискване и предаване на история на изпълнените транзакции по машинен обмен на данни, предоставените електронни услуги и начислени такси, към информационни системи на други публични институции и доставчици на обществени услуги, с оглед предоставяне на КАО, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост.	Задължително, ако е приложимо.	Неприложимо за SAP ИСУЧР

7.1.3. Технически изисквания към интерфейсите

НЕПРИЛОЖИМО – текстовете от образеца до края на настоящата точка са неприложими, тъй като в рамките на проекта не се предвижда интеграция на SAP ИСУЧР с други външни регистри и информационни системи. ИСУЧР няма да предоставя услуги или ресурси за гражданите. В ИСУЧР няма да има необходимост от електронни или други разплащания.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F15	**Служебните онлайн интерфейси** трябва да се предоставят като уеб услуги (web-services) и да осигуряват достатъчна мащабируемост и производителност за обслужване на синхронни заявки (sync pull) в реално време, с максимално време за отговор на заявки под 1 секунда за 95% от заявките, които не включват запитвания до регистри и външни системи.	Задължително	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F16	Необходимо е да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за автоматизирано изпращане на транзакционна история към системата за електронна идентификация, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост.	Задължително	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F17	Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за електронни разплащания чрез интеграция с Централен виртуален ПОС терминал, позволяващ заплащане на такси за ЕАУ и други по електронен път без дължими преводни такси и комисиони.	Задължително за информационни системи, чрез които се извършват плащания на такси за ЕАУ с ниво на електронизация 4, и други задължения	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F18	Всички публични и служебни онлайн интерфейси трябва да бъдат реализирани с поддръжка на режими “push” и „pull”, в асинхронен и синхронен вариант – практическото прилагане на всяка от комбинациите трябва да бъде определено на етап бизнес анализ и да бъдат съобразени реалните казуси (use cases), които всеки интерфейс обслужва.	Ако е приложимо	Неприложимо за SAP ИСУЧР

F19	Трябва да се реализира интегриране на модул за разпределен кохерентен кеш (Distributed Caching) на „горещите данни", които Системата получава и/или които се обменят през служебните онлайн интерфейси, като логиката на Системата трябва гарантира кохерентност (Cache Coherency) между кешираните данни и данните, съхранявани в базите данни.	Задължително	Неприложимо за SAP ИСУЧР
F20	Да бъде предвидено създаването и поддържането на тестова среда, достъпна за използване и извършване на интеграционни тестове от разработчици на информационни системи, включително такива, изпълняващи дейности за други администрации или за бизнеса, с цел по-лесно и устойчиво интегриране на съществуващите и бъдещи информационни системи.	Задължително	Неприложимо за SAP ИСУЧР

7.1.4. Електронна идентификация на потребителите

Достъпът за всички потребители следва да бъде с квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис (КУКЕП, наричан още „сертификат" или „КЕП").

При вход в ИСУЧР на оторизиран потребител с КЕП, системата прави проверка за валидността на КУКЕП, както и за това дали КУКЕП е служебен (т.е. наличие на информация за ЕИК/БУЛСТАТ в него) и търси съвпадение на съдържащите се в КУКЕП данни с въведените в системата. Според резултатите от проверката, са възможни следните действия:

а) Когато е констатирано прекратяване/спиране на валидността на КУКЕП – т.е. невалиден КУКЕП, достъпът се отказва, със съобщение за невалиден КУКЕП;

б) Когато е констатирано, че използвания КУКЕП е личен, а не служебен, достъпът се отказва, със съобщение, че системата може да се ползва само със служебен КУКЕП;

в) Когато данните от валиден КУКЕП съвпадат с данни на потребителя, той се допуска в системата.

Когато е налице невъзможност за използване на КУКЕП (не е издаден служебен КУКЕП или издаденият е изгубен, изтекъл, неподновен и пр.) входът в системата временно се осъществява с потребителско име и парола, отговарящи на изискванията на чл. 19 от НМИМИС. Паролите трябва да се съхраняват на сървъра, не се допускат пароли съхранявани в „plaintext".

Спецификите относно управлението на потребителите се детайлизират в СП.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F21	Електронната идентификация на всички потребители трябва да бъде реализирана в съответствие с изискванията на Регламент ЕС 910/2014 и ЗЕИ.	Задължително	Приложимо

F22	влизане в сила на националната схема за електронна идентификация по ЗЕИ в Системата трябва да бъде осъществена интеграция с хоризонталната система на електронното управление – е-автентикация v2.0, която поддържа интеграция с външни доставчици на идентичност, съгласно § 5 от Преходните и заключителните разпоредби на НОИИСРЕАУ. Реализацията на интеграцията трябва да бъде осъществена по стандартни протоколи SAML 2.0 и/или OpenID Connect.	Задължително	Приложимо, за Success Factors
F23	При вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на данни, потребителите трябва да се идентифицират в Системата чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за квалифициран електронен подпис (КЕП).	Задължително за длъжностни лица при достъп на автоматизирани информационни системи	Приложимо (ЕГН или служебен e-mail)
Процес по регистрация на потребители			
F24	Да се предостави възможност за визуализиране на информация относно стъпките по регистрация и информация във връзка с процеса за потвърждаване на регистрацията и активиране на потребителския профил. Съвети към потребителите за проверка на настройките на имейл клиентите, свързани с блокиране на спам, и съвети за включване на домейна на Бенефициера в „бял списък“.	Задължително	Приложимо
F25	Да има възможност за избор на потребителско име с контекстна валидация на полетата (in-line validation), включително и за избраното потребителско име, и визуализиране на сложността на паролата като „слаба”, „нормална” и „силна”.	Препоръчително	Неприложимо. Входът в системата по подразбиране е с КЕП

F26	Да се реализира функционалност за потвърждение и активиране на регистрацията чрез изпращане на съобщение до регистрирания имейл адрес на потребителя, с еднократно генериран токън с ограничена времева валидност за потвърждение на регистрацията. Възможност за последващо препращане на имейла за потвърждение, в случай че е бил блокиран от системата на потребителя.	Задължително	Неприложимо, потребителят не се регистрира сам в системата.
F27	При реализиране на вход в Системата с удостоверение за електронна идентичност, по Националната схема за електронна идентификация по ЗЕИ, Системата трябва да използва потребителския профил, създаден в нея, чрез интерфейси и по протоколи съгласно подзаконовата нормативна уредба към Закона за електронната идентификация. В случай че даден потребител има регистриран потребителски профил в Системата, който е създаден преди въвеждането на националната схема за електронна идентификация, Системата трябва да предлага на потребителя възможност за „сливане" на профилите и асоцииране на локалния профил с този от националната система за електронна идентификация. Допустимо е Системата да поддържа и допълнителни данни и метаданни за потребителите, но само такива, които не са включени като реквизити в централизирания профил на потребителя в системата за електронна идентификация.	Задължително	Приложимо
F28	Системата трябва да се съобразява с предпочитанията на потребителите, дефинирани в потребителските им профили в системата за електронна идентификация, по отношение на предпочитаните комуникационни канали и канали за получаване на нотификации.	Задължително	Неприложимо, SAP системата няма достъп до потребителските настройки за нотификации на потребителите в системата за електронна идентификация. Естеството на ИСУЧР предполага нотификации единствено по e-mail.

7.1.5. Отворени данни

НЕПРИЛОЖИМО – поради спецификата на работа със SAP базирани решения и естеството на ИСУЧР, в обхвата на проекта не се предвижда реализиране на онлайн интерфейс за свободен публичен достъп и предоставяне на отворени данни.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F29	Трябва да бъде разработен и внедрен автоматизиран интерфейс за осигуряване на свободен публичен автоматизиран достъп до документите, информацията и данните в Системата (наричани заедно „данните"). Интерфейсът трябва да осигурява достъп до данните в машинночетим, отворен формат, съгласно всички изисквания на Директива 2013/37/ЕС за повторна употреба на информацията в обществения сектор и на Закона за достъп до обществена информация.	Задължително за системи, които предоставят данни по ЗДОИ	Неприложимо
F30	Трябва да бъде разработен и внедрен онлайн интерфейс за предоставяне на пространствени данни, в машинночетим, отворен формат и интеграция с Националния портал за достъп до пространствени данни съгласно всички изисквания на Директива 2007/2/ЕО и Закона за достъп до пространствени данни. Трябва да се поддържат всички набори от данни, които са изискуеми по Директива 2007/2/ЕО и за които Бенефициерът се явява първичен администратор на данните.	Задължително за ИС, които обработват пространствени данни	Неприложимо
F31	Да бъде предвидена разработката и внедряването на отворени онлайн интерфейси и практически механизми, които да улеснят търсенето и достъпа до данни, които са на разположение за повторна	Задължително за системи, които предоставят данни по ЗДОИ	Неприложимо
F32	Трябва да се разработи и да се поддържа актуално публично описание на всички служебни и отворени интерфейси, отворените формати за данни, заедно с историята на промените в тях, в структуриран машинночетим формат.	Задължително	Неприложимо
F33	Трябва да се разработят процеси по предоставяне на данни в отворен, машинночетим формат заедно със съответните метаданни. Форматите и метаданните следва да съответстват на официалните отворени стандарти.	Задължително	Неприложимо

7.1.6. Формиране на изгледи

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F34	Потребителите на Системата трябва да получават разрези на информацията чрез филтриране, пренареждане и агрегиране на данните. Резултатът се представя чрез: ▪ Визуализиране на таблици; ▪ Графична визуализация на екран; ▪ Експорт на данни в един или в няколко от изброените формати – ODF, Excel, PDF, HTML, TXT, XML, CSV и запис върху електронен носител.	Задължително	Приложимо

7.1.7. Администриране на Системата

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
F35	Системата трябва да осигурява администриране на потребителите и правата за достъп чрез административен панел, с който администраторите на системата да създават профили, управляват, назначават, отнемат роли и права на потребителите.	Задължително	Тази дейност се изпълнява централизирано от Изпълнителя. Контролът на достъпа ще се организира чрез ролева и йерархична структура на потребителите.

7.2. Нефункционални изисквания към ИСУЧР

7.2.1. Авторски права и изходен код

НЕПРИЛОЖИМО – SAP системите не са системи с отворен код

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF1	Всички компютърни програми, които се разработват за реализиране на Системата, трябва да отговарят на критериите и изискванията за софтуер с отворен код.	Задължително	Неприложимо
NF2	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 поръчката, възникват за Бенефициера в пълен обем без ограничения в използването, изменението и разпространението им и представляват произведения, създадени по поръчка на Бенефициера съгласно чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права.	Задължително	Приложимо за конфигурираните и адаптирани за нуждите на МФ SAP модули за управление на човешките ресурси и заплати Неприложимо
NF3	Приложимите и допустими лицензи за софтуер с отворен код са: • GPL (General Public License) 3.0; • LGPL (Lesser General Public License); • AGPL (Affero General Public License); • Apache License 2.0; • New BSD license; • MIT License; • Mozilla Public License 2.0 • EUPL (European Union Public License).	Задължително	Неприложимо
NF4	Изходният код (Source Code), разработван по проекта, както и цялата техническа документация трябва да бъдат публично достъпни онлайн като софтуер с отворен код от първия ден на разработка чрез използване на система за контрол на версиите и хранилището по глава шеста, раздел IV „Хранилище за изходен код“ от НОИИСРЕАУ.	Задължително	Неприложимо
NF5	Избраният подход за изграждане на резултатния продукт (Системата) трябва да бъде детайлно описан в техническото предложение на участниците. Да се изследва възможността резултатният продукт	Задължително	Неприложимо

	(Системата) да се изгради частично (библиотеки, пакети, модули) или изцяло на базата на съществуващи софтуерни решения, които са софтуер с отворен код. Когато е финансово оправдано, да се предпочита този подход пред изграждането на собствено софтуерно решение в цялост, от нулата.		
NF6	Да бъде предвидено използването на Система за контрол на версиите и цялата информация за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.	Задължително	Неприложимо

7.2.2. Системна и приложна архитектура

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF7	В Техническото си предложение участникът трябва да опише добрите практики, които ще прилага по отношение на всеки аспект от системната и приложната архитектура на Системата. Системата трябва да бъде реализирана като разпределена модулна информационна система. Системата трябва да бъде реализирана със стандартни технологии и да поддържа общоприети комуникационни стандарти, които ще гарантират съвместимост на Системата с бъдещи разработки. Съществуващите модули/функционалности трябва да бъдат рефакторирани и/ или надградени по начин, който да осигури изпълнението на настоящето изискване.	Задължително	Приложимо. Изпълнителят ще изпълни изискването чрез описание в Системния проект.
NF8	Бизнес процесите и услугите трябва да бъдат проектирани колкото се може по-независимо с цел по-лесно надграждане, разширяване и обслужване. Системата трябва да е максимално параметризирана и да позволява настройка и промяна на параметрите през служебен (администраторски) потребителски интерфейс; Трябва да бъде	Препоръчително	Приложимо

	реализирана функционалност за текущ мониторинг, анализ и контрол на изпълнението на бизнес процесите в Системата.		
NF9	При разработката, тестването и внедряването на Системата Изпълнителят трябва да прилага наложили се архитектурни (SOA, MVC, или еквивалентни) модели и дизайн- шаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на софтуерни приложения. Системата трябва да бъде реализирана със софтуерна архитектура, ориентирана към услуги - Service Oriented Architecture (SOA).	Задължително	Приложимо
NF10	Взаимодействията между отделните модули в Системата и интеграциите с външни информационни системи трябва да се реализират и опишат под формата на уеб услуги (Web Services), които да са достъпни за ползване от други системи в държавната администрация, а за определени услуги – и за гражданите и бизнеса. За всеки от отделните модули/функционалности на Системата следва да се реализират и опишат приложни програмни интерфейси – Application Programming Interfaces (API). Приложните програмни интерфейси трябва да са достъпни и за интеграция на нови модули и други вътрешни или външни системи.	Задължително	Неприложимо – SAP ИСУЧР не предоставя услуги за гражданите и бизнеса
NF11	Приложните програмни интерфейси и информационните обекти задължително да поддържат атрибут за версия.	Задължително	Приложимо
NF12	Програмните интерфейси, изискуемите метаданни и атрибути за версия и достъп до стари версии трябва задължително да са налични и готови за използване минимум 24 месеца след публикуване на нова версия.	Задължително	Приложимо
NF13	Версията на програмните интерфейси, представени чрез уеб услуги, трябва да поддържа версията по един или няколко от следните	Задължително	Приложимо

	начини: • Като част от URL-а; • Като GET параметър; • Като HTTP header (Accept или друг).		
NF14	За всеки отделен приложен програмен интерфейс трябва да бъде разработен софтуерен комплект за интеграция (SDK) на поне две от популярните развойни платформи (.NET, Java, PHP).	Задължително	Приложимо
NF15	Системата трябва да осигурява възможности за разширяване, резервиране и балансиране на натоварването между множество инстанции на сървъри с еднаква роля.	Задължително	Приложимо
NF16	При разработването на Системата трябва да се предвидят възможни промени, продиктувани от непрекъснато променящата се нормативна, бизнес и технологична среда. Основно изискване се явява необходимостта информационната система да бъде разработена като гъвкава и лесно адаптивна, като отчита законодателни, административни, структурни или организационни промени, водещи до промени в работните процеси.	Задължително	Приложимо
NF17	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	Задължително	Приложимо

	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.		
NF18	Архитектурата на Системата и всички софтуерни компоненти (системни и приложни) трябва да бъдат така подбрани и/ или разработени, че да осигуряват работоспособност и отказоустойчивост на Системата, както и недискриминационно инсталиране (без различни условия за инсталиране върху физическа и виртуална среда) и оперирane в продуктивен режим, върху виртуална инфраструктура, съответно върху Държавния хибриден частен облак (ДХЧО).	Задължително	Неприложимо – част от системата работи изключително върху облачни услуги на SAP
NF19	Мрежата на държавната администрация (EECM) ще бъде използвана като основна комуникационна среда и като основен доставчик на защитен Интернет капацитет (Clean Pipe) – изискванията на софтуерните компоненти по отношение на използвани комуникационни протоколи, TCP портове и пр. трябва да бъдат детайлно документирани от Изпълнителя, за да се осигури максимална защита от хакерски атаки и външни проникванията чрез прилагане на подходящи политики за мрежова и информационна сигурност от Бенефициера в инфраструктурата на Държавния хибриден частен облак и EECM.	Задължително	Приложимо
NF20	За търсене трябва да се използват системи за пълнотекстово търсене (например Solr, Elastic Search). Не се допуска използването на индекси за пълнотекстово търсене в СУБД.	Задължително	Приложимо

NF21	Системата трябва да бъде разработена така, че да позволява използването ѝ от много различни институции (т.нар. multitenancy), като за използване от нова институция не трябва да се изисква нова инсталация.	Задължително, ако е приложимо	Приложимо
NF22	Трябва да бъде създаден административен интерфейс, чрез който може да бъде извършвана конфигурацията на софтуера.	Задължително	Приложимо, само за привилегировани потребители.
NF23	Всеки обект в системата трябва да има уникален идентификатор.	Задължително	Приложимо
NF24	Записите в регистрите не трябва да подлежат на изтриване или на промяна, а всяко изтриване или промяна трябва да представлява нов запис.	Задължително	Приложимо

7.2.3. Повторно използване (преизползване) на ресурси и готови разработки

НЕПРИЛОЖИМО - ИСУЧР ще бъде базирана на SAP. Този софтуер не е с отворен код, има собствени език и среда за програмиране, поради което текстовете по-долу от образеца са неприложими.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF25	Проектът следва максимално да преизползва налични публично достъпни инструменти, библиотеки и платформи с отворен код. За реализацията на Системата следва да се използват в максимална степен софтуерни библиотеки и продукти с отворен код.	Задължително	Неприложимо
NF26	Участникът следва да представи базов списък със свободните компоненти и средства, които възнамерява да използва. Отворените проекти трябва да отговарят на следните критерии: • За разработката им да се използва система за управление на версиите на кода и да е наличен механизъм за съобщаване на несъответствия и приемане на допълнения; • Да имат разработена техническа документация за актуалната стабилна версия; • Да имат повече от един активен програмист, работещ по развитието им; • Да имат възможност за предоставяне на комерсиална поддръжка; • Да нямат намаляваща от година на година	Задължително	Неприложимо

	активност; • По възможност проектите да са подкрепени от организации с идеална цел, държавни или комерсиални организации; • По възможност проектите да имат разработени unit tests с code coverage над 50%, а проектът да използва Continuous Integration (CI) подходи – build bots, unit tests run, регулярно използване на статични/динамични анализатори на кода и др.		
NF27	Използването на софтуер със затворен код и на инструменти, библиотеки, продукти и системи с платен лиценз става за сметка на Изпълнителя, като е допустимо в случаите, когато липсва подходяща свободна алтернатива с необходимата функционалност или тя не отговаря на горните условия.	Задължително	Неприложимо
NF28	Изпълнителят трябва да осигури поддръжка от комерсиална организация, развиваща основните отворени продукти, които ще бъдат използвани като минимум за операционните системи и софтуерните продукти за управление на базите данни.	Препоръчително	Неприложимо
NF29	При използването на свободни имплементации на софтуерни библиотеки е необходимо да се организира копие (fork) на съответното хранилище в общото хранилище за проекти с отворен код, финансирани с публични средства в България (ttps://git.egov.bg/explore/projects). Използващите свободните библиотеки компоненти задават за „upstream repo" хранилищата, като задължително се реферира използваната версия/ commit identificator	Задължително	Неприложимо
NF30	Когато се налага промяна в изходния код на използван софтуерен компонент, промените трябва да се извършват във fork хранилището в съответствие с изискванията на основния проект. Изпълнителят трябва да извърши необходимите действия за включване на направените промени в основния проект чрез „pull requests" и извършване на необходимите изисквани от разработчиците на основния проект промени до приемането им. Тези дейности трябва да бъдат извършвани по време на целия проект. При установяване на наличие на нови версии на използваните проекти се извършва анализ на влиянието върху настоящата система. В случаите, при които се оптимизира използвана функционалност, отстраняват се пропуски в сигурността, стабилността или бързодействието, новата версия се извлича и използва след успешното изпълнение на интеграционните тестове.	Задължително	Неприложимо

7.2.4. Изграждане и поддръжка на множество среди

Изпълнителят трябва да изгради и да поддържа минимум следните логически разделени среди:

Среда	Описание
Среда за развойна	Чрез Development средата се осигурява работата по разработката, усъвършенстването и развитието на Системата. В тази среда са

дейност (Development)	налични и допълнителните софтуерни системи и инсталации, необходими за управление на разработката – continuous integration средства, системи за автоматизирано тестване и др.
Staging	Чрез Staging средата се извършват тестове преди разгръщане на нова версия от Development средата върху Production средата. В нея се извършват всички интеграционни тестове, както и тестовете за натоварване.
Тестова (Sandbox, Testing)	Чрез Sandbox средата всички, които трябва да се интегрират към Системата, могат да тестват интеграцията си, без да застрашават работата на продукционната среда.
Продукционна (Production)	Това е средата, която е публично достъпна за реална експлоатация и интеграция със съответните външни системи и услуги.

Управлението на средите трябва да става чрез автоматизирана система за провизиране и разгръщане на системните компоненти. При необходимост от страна на Бенефициера Изпълнителят трябва да съдейства за изграждането на нови системни среди.

Изпълнителят може да предложи изграждането на допълнителни среди според спецификите на предложеното решение.

7.2.5. Процес на разработка, тестване и разгръщане

НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР е SAP базирано готово решение, поради което в обхвата на проекта не се предвижда разработка. Дейностите включват конфигуриране на модулите за нуждите на МФ, поради което текстовете от образеца по-долу са неприложими.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF31	Процесите, свързани с развитието на Системата, трябва да гарантират висока прозрачност и възможност за обществен контрол над всички разработки по проекта. Изграждането на доверие в гражданите и в бизнеса налага радикално по-висока публичност и прозрачност чрез отворена разработка и публикуването на системите компоненти под отворен лиценз от самото начало на разработката. По този начин те биха могли да съдействат в процесите по развитие и тестване на разработките през целия им жизнен цикъл.	Задължително	Неприложимо
NF32	Всички софтуерни приложения, системи, подсистеми, библиотеки и компоненти, които са необходими за реализацията на Системата, трябва да бъдат разработвани като софтуер с отворен код и да бъдат достъпни в публично хранилище. Към настоящия момент следва да се използва общото хранилище за проекти с отворен код, финансирани с публични средства в България (https://git.egov.bg/explore/projects). В случай че върху част от компонентите, нужни за компилация, има авторски права, те могат да бъдат или в отделно хранилище с подходящия за това лиценз или за тях трябва да бъде предоставен заместващ „mock up“	Задължително	Неприложимо

	компонент, така че да не се нарушава компилацията на проекта.		
NF33	За всеки един разработван компонент Изпълнителят трябва да покрие следните изисквания за гарантиране на качеството на извършваната разработка и на крайния продукт: • Документиране на Системата в изходния код, минимум на ниво процедура/функция/клас; • Покритие на минимум 50% от изходния код с функционални тестове *[в случай на надграждане на съществуваща система – 50% от новата функционалност и 20% от съществуващата]*; • Използване на continuous integration практики; • Използване на dependency management. Участникът трябва да опише детайлно подхода си за покриване на изискванията.	Задължително	Неприложимо
NF34	Във всеки един компонент на Системата, който се build-ва и подготвя за инсталация (deployment), е необходимо да присъстват следните реквизити: • Дата и час на build; • Място/среда на build; • Потребител, извършил/стартирал build процеса. Идентификатор на ревизията от кодовото хранилище на компонента, срещу която се извършва build-ът.	Задължително	Неприложимо

7.2.6. Бързодействие и мащабируемост

7.2.6.1. Контрол на натоварването и защита от DoS/ DDoS атаки

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF35	Системата трябва да поддържа на приложно ниво „Rate Limiting" и/или „Throttling" на заявки от един и същ клиентски адрес както към страниците с уеб съдържание, така и по отношение на заявките към приложните програмни интерфейси, достъпни публично или служебно като уеб услуги (Web Services) и служебни интерфейси.	Задължително	Приложимо
NF36	Системата трябва да позволява конфигуриране от страна на администраторите на лимитите за отделни страници, уеб услуги и	Задължително	Приложимо е за уеб базираните услуги – в Success Factors

	ресурси, които се достъпват с отделен URL/URI.		НЕПРИЛОЖИМО – за S4Hana.
NF37	Системата трябва да поддържа възможност за конфигуриране на различни лимити за конкретни автентикирани потребители (напр. системи на други администрации) и трябва да предоставя възможност за генериране на справки и статистики за броя заявки по ресурси и услуги.	Задължително	Приложимо е за уеб базираните услуги – в Success Factors НЕПРИЛОЖИМО – за S4Hana.

7.2.6.2. Кохерентно кеширане на данни и заявки

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF38	Отделните информационни системи, подсистеми и интерфейси трябва да бъдат проектирани и да използват системи за разпределен кохерентен кеш в случаите, в които това би довело до подобряване на производителността и мащабируемостта, чрез спестяване на заявки към СУБД или файловите системи на сървърите.	Задължително	Приложимо
NF39	Изпълнителят трябва да опише детайлно подхода и използваните механизми и технологии за реализация на разпределения кохерентен кеш, както и системните компоненти, които ще използват разпределения кеш.	Задължително	Приложимо
NF40	Разпределеният кохерентен кеш трябва да поддържа възможност за компресия на подходящите за това данни – например тези от текстов тип; компресирането на данни може да бъде реализирано и на приложно ниво.	Задължително	Приложимо

NF41	Използваният алгоритъм за създаване на ключове за съхранение/намиране на данни в кеша не трябва да допуска колизии и трябва оптимално да използва процесорните ресурси за генериране на хешове.	Задължително	Приложимо
NF42	Изпълнителят трябва да подбере подходящи софтуерни решения с отворен код за реализиране на буфериране и кеширане на данните в оперативната памет на сървърите. В зависимост от конкретните приложни случаи (Use Cases) е допустимо да се използват и внедрят различни технологии, които покриват по-добре конкретните нужди – например решения като Memcached или Redis в комбинация с Redis GeoAPI могат да осигурят порядъци по-висока мащабируемост и производителност за често достъпвани оперативни данни, номенклатурни данни или документи.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – Предложената архитектура е базирана на SAP S/4HANA и SAP SuccessFactors, които използват собствени вградени механизми за управление, буфериране и кеширане на данните. SAP HANA представлява in-memory база данни, при която работните данни се съхраняват и обработват директно в оперативната памет, което елиминира необходимостта от внедряване на допълнителни външни решения за кеширане като Redis или Memcached. Освен това SAP приложният сървър (AS ABAP) предоставя собствени механизми за table buffering, program buffering, shared memory objects и application-level caching, които са оптимизирани и напълно интегрирани със SAP платформата. Внедряването на външни кеширащи технологии от типа Redis или Memcached не е стандартна практика за SAP S/4HANA системи и би довело до допълнителна архитектурна сложност, необходимост от синхронизация на данни, потенциални рискове за консистентността на информацията и увеличени експлоатационни разходи, без да предоставя съществено подобрение на производителността за предвидените функционалности.
NF43	Като минимум разпределен кохерентен кеш трябва да се предвиди при: ▪ Извличане на информация от номенклатури и атомични данни за статус и актуално състояние на партиди от регистри в информационните системи; ▪ Извличане на информация от предефинирани периодични справки; ▪ Информация от лога на транзакциите при достъп с електронно-ИД до дадена услуга; ▪ Информация за извършените плащания; ▪ Други, които са идентифицирани на етап бизнес и системен анализ. От кеша следва да бъдат изключени прикачени файлове и големи по обем резултати от справки.	Задължително	Неприложимо - Предлаганото решение е базирано на SAP S/4HANA и SAP SuccessFactors и използва стандартните механизми за кеширане и буфериране на платформата. Управлението на кеширането се извършва от SAP HANA и SAP Application Server съобразно вътрешните алгоритми на производителя и не изисква внедряване на допълнителен разпределен кеш. При необходимост от оптимизация на производителността ще бъдат използвани стандартните възможности на SAP за буфериране на номенклатурни данни, справочна информация и често достъпвани обекти. Конкретното съдържание на кеша, срокът на съхранение и правилата за инвалидация се определят от платформата и не се управляват на ниво бизнес функционалност.

			Поради особеностите на SAP архитектурата не се предвижда ръчно определяне на данни от категории като плащания, логове от транзакции или регистрови записи, които задължително да бъдат съхранявани в отделен разпределен кохерентен кеш.

7.2.6.3. Бързодействие

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF44	При визуализация на уеб страници системите трябва да осигуряват висока производителност и минимално време за отговор на заявки - средното време за заявка трябва да бъде по-малко от 1 секунда, с максимум 1 секунда стандартно отклонение за 95% от заявките, без да се включва мрежовото времезакъснение (Network Latency) при транспорт на пакети между клиента и сървъра *[В случай че функционалните изисквания предвиждат визуализация на справки или сложни електронни документи, изискването се адаптира, като се съобразява спецификата на функционалността].* Трябва да бъдат създадени тестове за натоварване.	Задължително	Приложимо

7.2.6.4. Използване на HTTP/2

Код	Описание	Приложимост	Забележка*

NF45	С оглед намаляване на служебния трафик, времената за отговор и натоварването на сървърите следва да се използва HTTP/2 протокол при предоставяне на публични потребителски интерфейси с включени като минимум следните възможности: ▪ Включена header compression; ▪ Използване на brotli алгоритъм за компресия; ▪ Включен HTTP pipelining; ▪ HTTP/2 Server push, приоритизиращ специфични компоненти, изграждащи страниците (CSS, JavaScript файлове и др.).	Задължително	Приложимо
NF46	Публичните потребителски интерфейси трябва да поддържат адаптивен избор на TLS cipher suites според вида на процесорната архитектура на клиентското устройство - AES-GCM за x86 работни станции и преносими компютри (с налични AES-NI CPU разширения), и ChaCha20/Poly1305 за мобилни устройства (основно базирани на ARM процесори).	Задължително	Приложимо
NF47	Ако клиентският браузър/клиент не поддържа HTTP/2, трябва да бъде предвиден fall-back механизъм към HTTP/1.1. Тази възможност трябва да може лесно да се реконфигурира в бъдеще и да отпадне, когато браузърите/клиентите, неподдържащи HTTP/2, станат незначителен процент.	Задължително	Приложимо

7.2.6.5. Подписване на документи

НЕПРИЛОЖИМО – в обхвата на проекта не се предвижда функционалност за подписване на документи в системата.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*

NF48	При реализацията на електронно подписване с всички видове електронен подпис трябва да се подписва сигурен хеш-ключ, генериран на базата на образа/съдържанието, а не да се подписва цялото съдържание.	Задължително	Неприложимо
NF49	Минимално допустимият алгоритъм за хеширане, който трябва да се използва при електронно подписване, е SHA- 256. В случаите, в които не се подписва уеб съдържание (например документи, файлове и др.), е необходимо да се реализира поточно хеширане, като се избягва зареждането на цялото съдържание в оперативната памет.	Задължително	Неприложимо
NF50	Системата трябва да поддържа подписване на електронни изявления и електронни документи и с електронни подписи, издадени от Доставчици на удостоверителни услуги в ЕС, които отговарят на изискванията за унифициран профил на електронните подписи, съгласно подзаконовите правила към Регламент ЕС 910/2014, които влизат в сила и са задължителни от 1 януари 2017 г.	Задължително	Неприложимо
NF51	Трябва да бъдат анализирани техническите възможности за реализиране на подписване на електронни изявления и документи без използване на Java аплет и без да се изисква от потребителите да инсталират Java Runtime, като по този начин се осигури максимална съвместимост на процеса на подписване с всички съвременни браузъри. Такава реализация може да бъде осъществена чрез: ▪ използване на стандартни компоненти с отворен код, отговарящи на горните условия, които са разработени по други проекти на държавната администрация и са достъпни в хранилището, поддържано от Министерство на иновациите и дигиталната трансформация– при наличие на такива компоненти в хранилището те трябва да се преизползват и само да бъдат интегрирани в Системата; ▪ използване на плъгин-модули с отворен код, достъпни за най- разпространените браузъри (Browser Plug-ins), които са адаптирани и поддържат унифицираните профили на електронните подписи, издавани от доставчик на удостоверителни услуги в ЕС, и съответните драйвери за крайни устройства за четене на сигурни носители или по стандартизиран в националната нормативна уредба протокол за подписване извън браузъра; ▪ чрез интеграция с услуги за отдалечено подписване, предлагани от доставчици на удостоверителни услуги в ЕС.	Задължително	Неприложимо

7.2.6.6. Качество и сигурност на програмните продукти и приложенията

НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР е SAP базирано готово решение, поради което в обхвата на проекта не се предвижда софтуерна разработка. Дейностите включват адаптиране и конфигурация на модулите за нуждите на МФ.

Код	Описание	Приложимост	Забележка*

NF52	Да бъде предвидено спазването на добри практики на софтуерната разработка – покритие на изходния код с тестове – над 60%, документиране на изходния код, използване на среда за непрекъсната интеграция (Continuous Integration), възможност за компилиране и пакетиране на продукта с една команда, възможност за инсталиране на нова версия на сървъра с една команда, система за управление на зависимостите (Dependency Management);	Задължително	Неприложимо
NF53	Публичните модули, които ще предоставят информация и електронни услуги в Интернет, трябва да отговарят на актуалните web стандарти за визуализиране на съдържание.	Задължително	Неприложимо

7.2.7. Информационна сигурност и интегритет на данните

Код	Описание	Приложимост	Забележка*
NF54	Не се допуска съхранението на пароли на администратори, на вътрешни и външни потребители и на акаунти за достъп на системи (ако такива се използват) в явен вид. Всички пароли трябва да бъдат защитени с подходящи сигурни алгоритми (напр. BCrypt, PBKDF2, scrypt (RFC 7914) за съхранение на пароли и където е възможно, да се използва и прозрачно криптиране на данните в СУБД със сертификати (transparent data-at-rest encryption).	Задължително	Приложимо – всички пароли са криптирани, базата данни също, но не се поддържа криптиране със сертификати, а със симетрични ключове;
NF55	Да бъде предвидена система за ежедневно създаване на резервни копия на данните, които да се съхраняват извън инфраструктурата на системата.	Задължително	Приложимо
NF56	Не се допуска използването на Self-Signed сертификати за публични услуги.	Задължително	Приложимо

NF57	Всички уебстраници (вътрешни и публично достъпни в Интернет) трябва да бъдат достъпни единствено и само през протокол HTTPS. Криптирането трябва да се базира на сигурен сертификат с валидирана идентичност (Verified Identity), позволяващ задължително прилагане на TLS 1.2, който е издаден от удостоверителен орган, разпознаван от най-често използваните браузъри (Microsoft Internet Explorer, Google Chorme, Mozilla Firefox). Ежегодното преиздаване и подновяване на сертификата трябва да бъде включено като разходи и дейности в гаранционната поддръжка за целия срок на поддръжката.	Задължително	Приложимо
NF58	Трябва да бъдат извършени тестове за сигурност на всички уебстраници, като минимум чрез автоматизираните средства на SSL Labs за изпитване на сървърна сигурност (https://www.ssllabs.com/ssltest/). За нуждите на автентикация с КЕП трябва да се предвиди имплементирането на обратен прокси сървър (Reverse Proxy) с балансиране на натоварването, който да препраща клиентските сертификати към вътрешните приложни сървъри с нестандартно поле (дефинирано в процеса на разработка на Системата) в HTTP Header-a. Схемата за проксиране на заявките трябва да бъде защитена от Spoofing.	Задължително	Приложимо
NF59	Като временна мярка за съвместимост настройките на web сървърите и Reverse Proxy сървърите трябва да бъдат балансирани така, че Системата да позволява използване и на клиентски браузъри, поддържащи по-стария протокол TLS 1.1. Това изключение от общите изисквания за информационна сигурност не се прилага за достъпа на служебни потребители от държавната администрация и	Задължително	Неприложимо – потребителите са само служители на държавната администрация. Не се допуска протокол TLS 1.1, според правилата за сигурност.

	доставчици на обществени услуги, които имат служебен достъп до ресурси на Системата.		
NF60	При разгръщането на всички web услуги (Web Services) трябва да се използва единствено протокол HTTPS със задължително прилагане на минимум TLS 1.2.	Задължително	Приложимо
NF61	Програмният код трябва да включва методи за автоматична санитизация на въвежданите данни и потребителски действия за защита от злонамерени атаки, като минимум SQL инжекции, XSS атаки и други познати методи за атаки, и да отговаря, където е необходимо, на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.	Задължително	Приложимо
NF62	При проектирането и разработката на компонентите на Системата и при подготовката и разгръщането на средите трябва да се спазват последните актуални препоръки на OWASP (Open Web Application Security Project).	Задължително	Приложимо
NF63	Трябва да бъде изграден модул за проследимост на действия и събития в Системата. Записът за всяко действие (добавяне, изтриване, модификация, четене) трябва да съдържа следните атрибути: ○ Уникален номер; ○ Точно време на възникване на събитието; ○ Вид (номенклатура от идентификатори за вид събитие); ○ Данни за информационна система, където е възникнало събитието; ○ Име или идентификатор на компонент в информационната система, регистрирал събитието;	Задължително	Приложимо

	○ Приоритет; ○ Описание на събитието; ○ Данни за събитието.		
NF64	Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита с точност до година, дата, час, минута, секунда и при технологична необходимост - милисекунда, изписани в съответствие със стандарта БДС ISO 8601:2006.	Задължително	Приложимо
NF65	Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно значение и на такива, за които се изисква противопоставеност, трябва да бъде удостоверявано с електронен времеви печат по смисъла на Глава III, Раздел 6 от Регламент ЕС 910/2014. Трябва да бъде реализирана функционалност за получаване на точно астрономическо време, отговарящо на горните условия от доставчик на удостоверителни услуги или от държавен орган, осигуряващ такава услуга, отговаряща на изискванията на RFC 3161.	Задължително	Неприложимо - SAP SuccessFactors поддържа собствено системно време и времеви отметки на транзакциите, но не предоставя квалифицирана услуга за електронен времеви печат по Регламент (ЕС) 910/2014 (eIDAS) и RFC 3161. Използва се time server на МФ, за сверяване на часовника за S/4HANA.
NF66	Трябва да бъдат проведени тестове за проникване (penetration tests), с които да се идентифицират и коригират слаби места в сигурността на Системата.	Задължително	Приложимо
NF67	При идентификация на регистри и бази данни да се използва електронно удостоверение във формат X.509, издаден за съответния регистър. Идентификацията се осъществява двустранно по протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.2 или по-висока, дефиниран в Препоръка RFC 5246, приета от IETF.	Задължително	Приложимо
NF68	Информационните системи на административните органи да се идентифицират пред регистрите чрез цифров сертификат, двустранно по протокол TLS (Transport Layer Security - Сигурност на транспортния слой), версия 1.2 или по-висока.	Задължително	Приложимо

7.2.8. Използваемост

7.2.8.1. Общи изисквания за използваемост и достъпност

Код	Описание	Приложимост	
NF69	При проектирането и разработката на интернет страници и мобилни приложения трябва да се спазват стандартите за достъпност на потребителския интерфейс за хора с увреждания WCAG 2.1.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР не е интернет страница.
NF70	Съдържанието на интернет страниците и мобилните приложения на административните органи, на доставчиците на обществени услуги и на лицата, осъществяващи публични функции, трябва да отговаря на последната обнародвана в „Официалния вестник" на Европейския съюз версия на хармонизирания стандарт EN 301 549, освен в случаите по чл. 58в, ал. 2 или 3 от ЗЕУ.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР не е интернет страница.
NF71	Всички ресурси трябва да са достъпни чрез GET заявка на уникален адрес (URL). Не се допуска използване на POST за достигане до формуляр за подаване не заявление, за генериране на справка и други.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – Предложеното решение използва стандартната платформа SAP SuccessFactors. Управлението на URL адресите, навигацията и използваните HTTP методи са част от стандартната функционалност на производителя и не подлежат на промяна от страна на Изпълнителя. Поради това не може да бъде гарантирано, че всички функционалности на платформата са реализирани чрез GET заявки и уникални URL адреси.
NF72	Функционалностите на потребителския интерфейс на Системата трябва да бъдат независими от използваните от потребителите интернет браузъри и устройства, при условие че последните са версии в период на поддръжка от съответните производители. Трябва да бъде осигурена възможност за ползване на публичните модули на приложимите услуги през мобилни устройства – таблети и смарт-телефони, чрез оптимизация на потребителските интерфейси за мобилни устройства (Responsive Design). При използване на Captcha се осигуряват алтернативни форми с използване на изходи за различни видове сетивни възприятия, съобразени с различните	Задължително	Приложимо - SAP SuccessFactors е стандартна SaaS услуга. Механизмите за защита на страниците за удостоверяване, включително защита срещу автоматизирани атаки, credential stuffing и brute force атаки, се управляват от производителя SAP и не подлежат на конфигуриране или промяна от страна на Изпълнителя. Неприложимо - SAP S/4 HANA не е уеб базирана система. Изискванията в тази точка са за уеб базирани системи.

	увреждания.		
NF73	Не се допуска използване на Captcha като механизъм за ограничаване на достъпа до документи и/или услуги. Алтернативно, Системата трябва да поддържа „Rate Limiting" и/или „Throttling" съгласно изискванията в т. **7.1.1.** от настоящите изисквания. Допуска се използването на Captcha единствено при идентифицирани много последователни опити от предполагаем „бот".	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР не предоставя електронни услуги.
NF74	Трябва да бъде осигурен бърз и лесен достъп до електронните услуги и те да бъдат промотирани с подходящи навигационни елементи на публичната интернет страница – банери, елементи от главното меню и др.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР не предоставя електронни услуги.
NF75	Публичните уебстраници на Системата трябва да бъдат проектирани и оптимизирани за ефективно и бързо индексиране от търсещи машини с цел популяризиране сред потребителите и по-добра откриваемост при търсене по ключови думи и фрази. При разработката на страниците и при изготвяне на автоматизираните процедури за разгръщане на нова версия на Системата трябва да се използват инструменти за минимизиране и оптимизация на размера на изходния код (HTML, JavaScript и пр.) с оглед намаляване обема на файловете и по-бързо зареждане на страниците.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР не е публична интернет страница.
NF76	Не се допуска използването на HTML Frames, за да не се пречи на оптимизациите за търсещи машини.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР не е интернет страница.
NF77	При разработката на публични уеббазирани страници трябва да се използват и да се реализира поддръжка на: ○ Стандартните семантични елементи на HTML5 (HTML Semantic Elements); ○ JSON-LD 1.0 (http://www.w3.org/TR/json- ld/); ○ Open Graph Protocol (http://ogp.me) за осигуряване на поддръжка за качествено споделяне на ресурси в социални мрежи и мобилни приложения.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР не е интернет страница.
NF78	В екранните форми на Системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил.	Задължително	Приложимо
NF79	Всички текстови елементи от потребителския интерфейс трябва да бъдат визуализирани с шрифтове, които са подходящи за изобразяване на екран и които осигуряват максимална съвместимост и еднакво възпроизвеждане под различни	Задължително	Приложимо

	клиентски операционни системи и браузъри. Не се допуска използването на серифни шрифтове (Serif).		
NF80	Полета, опции от менюта и командни бутони, които не са разрешени конкретно за ролята на влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител. Това не отменя необходимостта от ограничаване на достъпа до бизнес логиката на приложението чрез декларативен или програмен подход.	Задължително	Приложимо
NF81	Всяка екранна форма трябва да има наименование, което да се изписва в горната част на екранната форма. Наименованията трябва да подсказват на потребителя какво е предназначението на формата.	Задължително	Приложимо
NF82	Всички търсения трябва да са нечувствителни към малки и главни букви.	Задължително	Приложимо
NF83	Полетата за пароли трябва задължително да различават малки и главни букви.	Задължително	Приложимо
NF84	Полетата за потребителски имена трябва да позволяват използване на имейл адреси като потребителско име, включително да допускат всички символи, регламентирани в RFC 1123, за наименуването на хостове.	Задължително	Приложимо
NF85	Главните и малките букви на въвежданите данни се запазват непроменени, не се допуска Системата да променя капитализацията на данните, въвеждани от потребителите.	Задължително	Приложимо
NF86	Системата трябва да позволява въвеждане на данни, съдържащи както български, така и символи на	Задължително	Приложимо

	официалните езици на ЕС.		
NF87	Наименованията на полетата следва да са достатъчно описателни, като максимално се доближават до характера на съдържащите се в тях данни.	Задължително	Приложимо
NF88	Системата трябва да поддържа прекъсване на потребителски сесии при липса на активност. Времето трябва да може да се променя от администратора на системата без промяна в изходния код. Настройките за време за прекъсване на неактивни сесии трябва да включват и възможността администраторите да дефинират стилизирана страница с информативно съобщение, към която Системата да пренасочва автоматично браузърите на потребителите в случай на прекъсната сесия.	Задължително	Приложимо
NF89	Дългите списъци с резултати трябва да се разделят на номерирани страници с подходящи навигационни елементи за преминаване към предишна, следваща, първа и последна страница, към конкретна страница. Навигационните елементи трябва да са логически обособени и свързани със съответния списък и да се визуализират в началото и в края на HTML контейнера, съдържащ списъка.	Задължително	Приложимо
NF90	За големите йерархически категоризации трябва да се предвиди възможност и за навигация по нива или чрез отложено зареждане (lazy load).	Задължително	Приложимо

NF91	Интернет страниците на администрациите трябва отговарят на правилата за институционална идентичност, определени от министъра на електронното управление/министъра на иновациите и дигиталната трансформация. Наименованията на домейните и поддомейните, използвани от административните органи за официалните им интернет страници и портали, трябва да отговарят на изискванията на чл. 47 от НОИИСРЕАУ. Ако се използват споделени информационни ресурси от ДХЧО за инсталиране на Системата, за публичен достъп в интернет може да се използват поддомейни на egov.bg със следната конвенция: [име на система].egov.bg. Например: iara-iss.egov.bg, strategy.egov.bg и др.	Задължително	Неприложимо – ИСУЧР не е интернет страница

7.2.8.2. Интернационализация

Код	Описание	Приложимост	Забележка
NF92	Системата трябва да може да съхранява и едновременно да визуализира данни и съдържание, което е въведено/генерирано на различни езици.	Задължително	Приложимо
NF93	Всички софтуерни компоненти на Системата, използваните софтуерни библиотеки и развойни комплекти, приложните сървъри и сървърите за управление на бази данни, елементите от потребителския интерфейс, програмно-приложните интерфейси, web услугите и др. трябва да поддържат стандартно и да са конфигурирани изрично за спазване на минимум Unicode 5.2 стандарт при съхранението и обработката на текстови данни, съответно трябва да се използва само UTF-8 кодиране на текстовите данни.	Задължително	Приложимо
NF94	Всички публично достъпни потребителски интерфейси следва да поддържат многоезичност, като минимум български и английски език.	Задължително	Приложимо

NF95	Публичната част на Системата трябва да бъде разработена и да включва набори с текстове на минимум два официални езика в ЕС, а именно български и английски език. Преводите на английски език трябва да бъдат осъществени професионално, като не се допуска използването на средства за машинен превод без ръчна проверка и корекции от професионални преводачи.	Задължително	Неприложимо – не се предвижда в обхвата на проекта. Няма публична част.
NF96	Версиите на съдържанието на съответните езици трябва да включват всички текстове, които се визуализират във всички елементи на потребителския интерфейс, справките, генерираните от системата електронни документи, съобщения, нотификации, имейл съобщения, номенклатурите и таксономиите и др. Данните, които се съхраняват в Системата само на български език, се изписват/визуализират на български език.	Задължително	Приложимо Системата ще бъде адаптирана за нуждите на държавната администрация, респ. потребителският интерфейс следва задължително да бъде само на български език
NF97	Системата трябва да позволява превод на всички многоезични текстове с подходящ потребителски интерфейс, достъпен за администратори на Системата, без промени в изходния код. Модулът за превод на текстове, използвани в Системата, трябва да поддържа и контекстни референции, които да позволяват на администраторите да тестват и да проверяват бързо и лесно направените преводи и тяхната съгласуваност в реалните екрани, страници и документи.	Задължително	Приложимо
NF98	Публичната част на Системата трябва да позволява превключване между работните езици на потребителския интерфейс в реално време от профила на потребителя и от подходящ, видим и лесно достъпен навигационен елемент в горната част на всяка страница, който включва не само текст, но и подходяща интернационална икона за съответния език.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР няма публична част
NF99	При визуализация на числа трябва	Задължително	Приложимо

	да се използва разделител за хиляди (интервал).		
NF100	При визуализация на дати и точно време в елементи от потребителския интерфейс в генерирани справки или в електронни документи всички формати за дата и час трябва да са съобразени с избрания от потребителя език/локация в настройките на неговия профил: • За България стандартният формат е „DD.MM.YYYY HH:MM:SS", като наличието на време към датата е в зависимост от вида на визуализираната информация и бизнес смисъла от показването на точно време; • Системата трябва да поддържа и всички формати съгласно ISO БДС 8601:2006	Задължително	Приложимо

7.2.8.3. Изисквания за използваемост на потребителския интерфейс

Код	Описание	Приложимост	Забележка
NF101	Електронните форми за подаване на заявления и за обявяване на обстоятелства трябва да бъдат реализирани с AJAX или с аналогична технология, като по този начин се гарантират следните функционалности: • Контекстна валидация на въвежданите данни на ниво „поле" от форма и контекстни съобщения за грешка/невалидни данни в реално време; • Възможност за избор на	Задължително	Приложимо

	стойности от номенклатури чрез търсене в списък по част от дума (autocomplete) и визуализиране на записи, отговарящи на въведеното до момента, без да е необходимо пълните номенклатури да са заредени в браузъра на клиента и потребителят да скролира дълги списъци с повече от 10 стойности.		
NF102	В електронните форми трябва да бъде реализирана валидация на въвежданите от потребителите данни на ниво „поле” (in-line validation). Валидацията трябва да се извършва в реално време на сървъра, като при успешна валидация данните от съответното поле следва да бъдат запазени от сървъра.	Задължително	Приложимо
NF103	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.	Задължително	Приложимо - SAP предоставя механизми за съхранение на междинно въведена информация за част от бизнес процесите и формулярите съобразно стандартната функционалност на платформата. Конкретното поведение по отношение на съхраняване на чернови, възстановяване на прекъснати процеси и съхраняване на прикачени документи зависи от използвания модул и стандартната реализация на производителя.

NF104	Трябва да бъде реализирана възможност за добавяне и редактиране от страна на администраторите на Системата, без да са необходими промени в изходния код, на контекстна помощна информация за: - всяка електронна форма или стъпка от процес, за която има отделен екран/форма; - всяка група полета за въвеждане на данни (в случаите, в които определени полета от формата са групирани тематично); - всяко отделно поле за въвеждане на данни.	Задължително	Приложимо
NF105	Трябва да бъде разработена контекстна помощна информация за всички процеси, екрани и електронни форми, включително ясни указания за попълване и разяснения за особеностите при попълване на различните групи полета или на отделни полета.	Задължително	Приложимо
NF106	Контекстната помощна информация, указанията към потребителите и информативните текстове за всяка електронна административна услуга не трябва да съдържат акроними, имена и референции към нормативни документи, които са въведени като обикновен текст (plain-text). Всички акроними, референции към нормативни документи, формуляри, изисквания и др. трябва да бъдат разработени като хипервръзки	Задължително	Приложимо

	към съответните актуални версии на нормативни документи и/или към съответния речник/списък с акроними и термини.		
NF107	Достъпът на потребителя до контекстната помощна информация трябва да бъде реализиран по унифициран и консистентен начин чрез подходящи навигационни елементи, като например чрез подходящо разположени микро-бутони с икони, разположени до/пред/след етикета на съответния елемент, за който се отнася контекстната помощ, или чрез обработка на „Mouse Hover/Mouse Over" събития.	Задължително	Приложимо
NF108	При проектирането и реализацията на потребителския интерфейс трябва да се отчете, че той трябва да бъде еднакво използваем и от мобилни устройства (напр. таблети), които не разполагат с мишка, но имат чувствителни на допир екрани.	Задължително	Приложимо само за Success Factors Неприложимо за S/4 HANA – Не е уеб базиран интерфейс.
NF109	Потребителският интерфейс следва да бъде достъпен за хора с увреждания съгласно изискванията на чл. 48, ал. 5 от ЗОП.	Задължително	Приложимо

7.2.8.4. Изисквания за използваемост в случаи на прекъснати бизнес процеси

НЕПРИЛОЖИМО – текстовете от образеца до края на настоящата точка са неприложими – ИСУЧР не предвижда подаване на заявления или обявяване на обстоятелства

Код	Описание	Приложимост	Забележка
NF110	Системата трябва да съхранява перманентно всеки започнал процес/процедура по подаване на заявление или обявяване на обстоятелства, текущия му статус и всички въведени данни и прикачени документи дори ако потребителят е прекъснал волно или неволно потребителската си сесия.	Задължително	Неприложимо
NF111	При вход в системата потребителят трябва да получава прегледна и ясна нотификация, че има започнати, но недовършени/ неизпратени/ неподписани заявления, и да бъде подканен да отвори модула за преглед на историята на транзакциите.	Задължително	Неприложимо
NF112	Модулът за преглед на историята на транзакциите трябва да поддържа следните функционалности: Да визуализира списък с историята на подадените заявления, като минимум със следните колони – дата, входящ номер, код на типа формуляр, подател (име на потребител и имена на физическото лице - подател), статус на заявлението; Да предлага видни и лесни за използване от потребителите контроли/инструменти: - за филтриране на списъка (от дата до дата, за предефинирани периоди, като „последния един месец", „последната една година"; - сортиране на списъка по всяка от колоните, без това да премахва текущия филтър; - свободно търсене по ключови думи по всички колони в списъка и метаданните на прикачените/свързаните документи със заявленията, което да води до динамично филтриране на списъка.	Задължително	Неприложимо

7.2.8.5. Изисквания за проактивно информиране на потребителите

НЕПРИЛОЖИМО – текстовете от образеца до края на настоящата точка са неприложими – ИСУЧР не е публична интернет страница

Код	Описание	Приложимост	Забележка
NF113	За всички публични интернет страници трябва да бъде реализирана функционалност за публикуване на всяко периодично обновявано съдържание (новини, обявления, обществени поръчки, отворени работни позиции, нормативни документи, отговори по ЗДОИ и др.) в стандартен формат (RSS 2.x, Atom или еквивалент), както и поддържането на публично достъпни статистики за посещаемостта на страницата.	Задължително	Неприложимо
NF114	Системата трябва да поддържа възможност за автоматично генериране на електронни бюлетини, които да се разпращат периодично или при настъпване на събития по електронна поща до регистрираните в Системата потребители, които са заявили или са се съгласили да получават такива бюлетини; Потребителите трябва да имат възможност да настройват предпочитанията през потребителския си профил в Системата.	Задължително	Неприложимо

7.2.9. Системен журнал

Код	Описание	Приложимост	Забележка
NF115	Атрибутите, които трябва да се запазват при всеки запис, трябва да включват като минимум следните данни: • дата/час на действието; • модул на системата, в който се извършва действието; • действие; • обект, над който е извършено действието; • допълнителна информация; • IP адрес и браузър на потребителя.	Задължително	Приложимо
NF116	По време на работа на системата потребителският журнал трябва да се записва в специализиран компонент, който поддържа много бързо добавяне на записи; този подход се налага, за да не се забавя излишно работата на Системата.	Задължително	Приложимо
NF117	Специална фонова задача трябва да акумулира записаните данни и да ги организира в отделна специално предвидена за целта база данни, отделна от работната база данни на системата.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО –. Изискването предписва конкретна техническа реализация (отделна база данни за системния журнал), докато предлаганото решение използва стандартните механизми за журнализация на SAP S/4HANA и SAP SuccessFactors. Компонентите на решението архитектурата на съхранение на журналните данни се управлява от производителя и не подлежи на модификация от възложителя или изпълнителя.
NF118	Данните в специализираната база данни трябва да се архивират и изчистват, като в специализираната база данни трябва да бъде достъпна информация за не повече от 2 месеца назад; при необходимост от информация за предишен период администраторът на системата трябва първо да възстанови архивните данни.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО –Изискването предписва конкретна техническа реализация (отделна база данни за системния журнал), докато предлаганото решение използва стандартните механизми за журнализация на SAP S/4HANA и SAP SuccessFactors. Компонентите на решението архитектурата на съхранение на журналните данни се управлява от производителя и не подлежи на модификация от възложителя или изпълнителя.
NF119	Трябва да бъде предоставен достъп до системния журнал на органите на реда чрез потребителски или програмен интерфейс; за достъпа трябва да се изисква електронна	Задължително	Приложимо

	идентификация.		

7.2.10. Дизайн на бази данни и взаимодействие с тях

НЕПРИЛОЖИМО - ИСУЧР ще бъде реализирана чрез in-memory база данни SAP HANA. Като водеща разработка на SAP тя предоставя всички съвременни възможности на модерните бази данни – high availability, възможности за репликация, column store, компресия без загуба на производителност, различни нива на сигурност, паралелна обработка на заявки, и др. В нея има предварително изградени схеми за работа, в които са спазени всички съвременни правила за нормализация и оптимизация на обработката на данни. Има различни възможности за анализ на натоварването и оптимизиране на SQL заявки. В тази връзка и поради спецификите на SAP решението, долните изисквания от образеца са неприложими.

Код	Описание	Приложимост	Забележка
NF120	Дизайнът на схемата на базата данни (ако има такава) трябва да бъде с максимално ниво на нормализация, освен ако това не би навредило сериозно на производителността.	Задължително	Неприложимо
NF121	Базата данни трябва да може да оперира в клъстер, в определени случаи следва да бъде използван т.нар. sharding.	Задължително	Неприложимо
NF122	Имената на таблиците и колоните трябва да следват унифицирана конвенция.	Задължително	Неприложимо
NF123	Трябва да бъдат създадени индекси по определени колони, така че да се оптимизират най-често използваните заявки; създаването на индекс трябва да е мотивирано и подкрепено със замервания.	Задължително	Неприложимо
NF124	Връзките между таблици трябва да са дефинирани чрез foreign key.	Задължително	Неприложимо
NF125	Периодично трябва да бъде правен анализ на заявките, включително чрез EXPLAIN (при SQL бази данни), и да бъдат предприети мерки за оптимизиране на бавните такива.	Задължително	Неприложимо
NF126	Задължително трябва да се използват транзакции, като нивото на изолация трябва да бъде мотивирано в предадената документация.	Задължително	Неприложимо
NF127	При операции върху много записи (batch) следва да се избягват дългопродължаващи транзакции.	Задължително	Неприложимо
NF128	Заявките трябва да бъдат ограничени в броя записи, които връщат.	Задължително	Неприложимо
NF129	При използване на ORM или на друг слой на абстракция между приложението и базата данни, трябва да се минимизира броят на излишните заявки (т.нар. n+1 selects проблем).	Задължително	Неприложимо
NF130	При използване на нерелационна база данни трябва да се използват по- бързи и компактни протоколи за	Задължително	Неприложимо

	комуникация, ако такива са достъпни.		
NF131	При обработката на данните да се спазват формализираните описания, които подлежат на задължително унифициране: 1. имена; 2. адрес; 3. единен граждански номер; 4. личен номер на чужденец; 5. ЛН - личен номер (за гражданите на Европейския съюз и техните семейства); 6. единен идентификационен код, определен от Агенцията по вписванията; 7. единен идентификационен код (код по БУЛСТАТ); 8. служебен номер по чл. 84, ал. 3 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс; 9. наименование на юридическо лице; 10. телефонни номера; 11. други, определени от министъра на електронното управление/министъра на иновациите и дигиталната трансформация.	Задължително	Неприложимо
NF132	Във връзка с изискванията за оперативна съвместимост, при разработка на Системата да се предвиди: • използването на дефинираните вече обекти в Регистъра на информационните обекти; • вписване на формализирани описания на данните, ако чрез Системата се обработват данни, за които АО е първичен администратор.	Задължително	Неприложимо

7.2.11. Изисквания по отношение на киберсигурност в съответствие с чл. 12, ал. 1 от НМИМИС

С цел достигане на изискваното ниво на сигурност на информацията, в мрежите и информационните системи следва да се предвидят следните изисквания:

Код	Описание	Приложимост	Забележка
NF133	Да бъдат включени адекватни и комплексни изисквания за мрежова и информационна сигурност, основани на анализ и оценка на риска, с цел да се гарантира, че изискваното ниво на сигурност на информацията, мрежите и информационните системи е заложено още в етапа на разработка и внедряване.	Задължително	Приложимо
NF134	Да се представят анализ и оценка на риска, които да послужат като основа за включването на адекватни и комплексни изисквания	Задължително	Приложимо

	за мрежова и информационна сигурност.		
NF135	Ненужните портове по протоколи TCP и User Datagram Protocol (UDP) да бъдат забранени чрез адекватно конфигуриране на използваните софтуерни решения, хардуерни устройства и оборудване за защита и контрол на трафика.	Задължително	Приложимо
NF136	Да се използва отделна, изолирана от другите информационни и комуникационни системи и от интернет, подходящо защитена среда (мрежа, система, софтуер и др.) за целите на администриране на информационните и комуникационните системи и техните компоненти. Тази среда трябва да не се използва за други цели.	Задължително	Приложимо
NF137	Да се валидират всички входни данни, постъпващи от клиента, включително съдържанието, предоставено от потребителя, и съдържанието на браузъра, като headers на препращащия и потребителски агент	Задължително	Приложимо
NF138	Всички данни да бъдат кодирани с HTML, изпращани от клиента и показвани в уебстраница.	Задължително	НЕПРИЛОЖИМО – ИСУЧР не е интернет страница.
NF139	Да се ограничават заявките и по-специално по максимална дължина на съдържанието, максимална дължина на заявката и максимална дължина на заявката по URL.	Задължително	Приложимо
NF140	Да се конфигурират типът и размерът на headers, които уебсървърът ще приеме.	Задължително	Приложимо

NF141	Да се ограничава времетраенето на връзката (connection Timeout) - времето, за което сървърът изчаква всички headers на заявката, преди да я прекъсне, както и минималният брой байтове в секунда при изпращане на отговор на заявка.	Задължително	Приложимо
NF142	Да се въведе ограничение на броя неуспешни опити за влизане в системата	Задължително	Приложимо
NF143	Да не се допуска извеждането на списък на уебдиректориите.	Задължително	Приложимо
NF144	Бисквитките (cookies) задължително да имат: • флаг за защита (security flag), който инструктира браузъра, че „бисквитката“ може да бъде достъпна само чрез защитени SSL канали; • флаг HTTP only, който инструктира браузъра, че „бисквитката“ може да бъде достъпна само от сървъра, а не от скриптовете, от страна на клиента.	Задължително	Приложимо
NF145	Да се предвидят и предприемат мерки за защита на DNS, като задължително се прилага DNSSEC (Domain Name System Security Extensions);	Задължително	Приложимо
NF146	По отношение на системните записи (Logs) да бъдат предвидени следните възможности: • в сървъри за приложения, които поддържат критични дейности, сървъри от системната инфраструктура, сървъри от мрежовата инфраструктура, охранителни съоръжения,	Задължително	Приложимо

	станции за инженеринг и поддръжка на индустриални системи, мрежово оборудване и работни места на администратори се регистрират автоматично всички събития, които са свързани най-малко с автентикация на потребителите, управление на профилите, правата на достъп, промени в правилата за сигурност и функциониране на информационните и комуникационните системи; • за всяко от тези събития в записите се отбелязва с астрономическото време, когато е настъпило събитието; • да бъде предвидена възможност за синхронизиране на часовниците на компоненти на информационните и комуникационните системи, като се използва протокол NTP V4 (Network Time Protocol, версия 4.0 и следващи), основан на RFC 5905 на IETF от 2010 г., като се осигурява хронометрична детерминация с времевата скала на UTC (Coordinated Universal Time), или аналогичен; • да се предвиди как информацията ще бъде архивирана за срок, не по-кратък от дванадесет месеца		

7.2.12. Допълнителни изисквания на Бенефициера

1) Сигурност

Информационната система трябва да бъде изградена върху Релационна система за управление на бази от данни, осигуряваща скалируемо високонадеждно решение, което позволява инсталация върху различни хардуерни платформи и операционни системи. Системата за управление на бази от данни не трябва да има ограничение в обема на данните, с които може да работи.

а) Контрол на достъпа

- информационната система трябва да бъде централизирана, т.е. да работи върху централен сървър, който се достъпва през Internet от всички потребители чрез криптирана връзка (SSL);
- двуфакторна автентикация;
- системата трябва да предлага възможност за автентикация в собствена среда и възможност за интеграция с Активна директория в МФ, изградена на базата на Windows сървър;
- съответствие със ЗЗЛД и Общия регламент относно защитата на данните;
- по време на активно или в покой функциониране на системата не трябва да има поверителна информация, която се пази на клиентските компютри, web страници и съобщения за грешки.

б) Одит и проследимост

- Пълна одитна следа на действията (audit trail) – системата трябва да поддържа пълна история на всички основни обекти и данни в нея; историята трябва да позволява проследяване на всички промени настъпили с тях в миналото, както и въвеждането на събития и данни за бъдещи периоди от време; такива данни и събития могат да бъдат назначения, версии на организационната йерархия, отсъствия и други; цялата история трябва да е активна и достъпна във всеки един момент за потребители със съответните права;
- Невъзможност за изтриване на логове от служител/администратор в МФ;
- Логовете да се съхраняват минимум 5 години и/или друг предварително зададен по-дълъг период в зависимост от свързаните данни и информация.

2) Производителност

а) Поддръжка на минимум 100 едновременни потребители с възможност за увеличаване при необходимост, като софтуерният и хардуерен ресурс е гарантиран за служителите от ЧР и ФС, а за останалите (през интегрираните модули за самообслужване – Self-services) следва да е споделен;

б) Време за отговор под 2 секунди с възможност за оптимизация надолу при необходимост;

в) Мащабируемост и скалируемост – способност на системата да се справя с нарастващия обем работа, като ефективно увеличава

производителността си чрез добавяне на ресурси, без загуба на функционалността и/или качеството, не трябва да има ограничение в обема на данните, с които може да работи.

3) Надеждност

а) Минимум 99.5% годишна наличност – способност на системата да се справя с грешките при изпълнение или способността на алгоритъма да продължи да оперира, независимо от аномалии във входните данни, изчисленията и т.н.;

б) Disaster recovery план – системата трябва да осигурява механизъм за пълно възстановяване след аварийна ситуация, трябва да има възможност за ръчно стартиране на функциите по архивиране и възстановяване на системата след срив, както и да предоставя инструменти за възстановяване на базите данни на системата след срив.

4) Ползваемост

а) Ползваемост (Usability) – системата трябва да предоставя възможност на потребителя лесно и интуитивно да променя размера на прозорците, таблиците и колоните чрез стандартни графични операции (влачене на граници с мишката, интерфейсът трябва да бъде проектиран така, че основните действия по оразмеряване да могат да бъдат извършвани без необходимост от допълнителни инструкции или обучение, действията са ясни и предвидими;

б) Производителност (Performance) – системата трябва да обновява интерфейса в реално време при промяна на размера на прозорци, таблици или колони, времето за реакция при оразмеряване на елементи на интерфейса не трябва да надвишава 1 секунда при нормално натоварване на системата;

в) Консистентност/последователност (Consistency) – механизмите за промяна на размерите на прозорци, таблици и колони трябва да бъдат еднакви във всички екрани на системата, графичните елементи и поведението на интерфейса трябва да следват единен стил и стандарти за взаимодействие с потребителя;

г) Запазване на настройките (Persistence) – системата трябва да съхранява настройките на потребителя, включително ширината на колоните, размера на прозорците и подредбата на таблиците, при повторно стартиране на приложението системата трябва автоматично да възстановява последните запазени настройки на интерфейса и пр.;

д) Поддръжка на клавиатурна навигация и shortcut-и – системата трябва да осигурява възможност за ефективна работа чрез използване на клавиатура, като поддържа стандартни, специфични и дефинирани от потребител клавишни комбинации (keyboard shortcuts) за основните функционалности: навигация чрез клавиатура без необходимост от използване на посочващо устройство (мишка), всички интерактивни елементи на потребителския интерфейс трябва да бъдат достъпни чрез клавиша Tab и обратна навигация чрез Shift + Tab, активният елемент

на интерфейса трябва да бъде визуално ясно обозначен, логично и последователно преминаване между елементите. Клавишните комбинации трябва да бъдат съобразени със стандартните практики за MS Windows, като при наличие на конфликт с браузърни или системни комбинации, системата не трябва да нарушава стандартното им поведение. При възможност системата следва да предоставя контекстна помощ (напр. чрез клавиш F1).

5) Съвместимост

а) Поддръжка на работна среда на Windows, съвместимост с основните стандартни приложения, MS Office 2016 и по-нова версия или еквивалентни, Edge, Firefox, Chrome;

Изискванията по-долу са валидни само за Success Factors:

б) Уеб-базирано приложение (Self-service – интегрирани модули за самообслужване), интерфейсът трябва да бъде оптимизиран за работа с браузери за различни устройства: таблети, смартфони, лаптопи и настолни компютри;

в) Responsive дизайн (мобилни устройства) – автоматична адаптация към размера, разделителната способност и ориентацията на екрана, без значение дали потребителят използва настолен компютър, лаптоп, таблет, смартфон или дори смарт телевизор. Клиентските станции да работят при различните разделителни способности на екрана, минималната от които да е 1024x768;

г) API за интеграция (REST) – да позволява взаимодействие чрез стандартни HTTP методи като GET, POST, PUT и DELETE, да улеснява създаването, извличането и промяната на данни, като така улеснява интеграцията с другите услуги.

6) Поддържаемост (Maintainability)

а) Системата трябва да позволява лесна поддръжка и актуализация. Трябва да е осигурена възможност за непрекъсната актуализация при промяна на законодателството. Дейностите, включени в обхвата на поддръжката, в зависимост от естеството им, могат да се извършват отдалечено или на място;

б) Системата трябва да осигурява възможност за поддържане на еднакви номенклатури по отношение на изискванията на НЗСДА, КДА, НКПД и други.

8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

Детайлните изисквания на Бенефициера към изпълнението на дейностите по проекта (в т.ч. функционални и нефункционални) са разписани в документ Технически параметри, приложен към настоящата ТС (като отделен файл).

8.1. Дейност 1: Изготвяне на Системен проект (СП).

8.1.1. Описание на дейността

СП обобщава резултата от извършения анализ и детайлизира всички потребителски изисквания (функционални, нефункционални), с които следва да бъде съобразено надграждането. СП подлежи на одобрение от Бенефициера.

8.1.2. Изисквания към изпълнение на дейността

За нуждите на СП се прави анализ и детайлизиране на всички изисквания, свързани с конфигурирането и внедряването на модулите, което включва проучване изискванията на Бенефициера по отношение реализацията на проекта; проучване необходимостта от осигуряване на SAP абонаментни облачни лицензи и SAP постоянни лицензи. СП ще се изготви от системния интегратор - Информационно обслужване АД.

8.1.3. Очаквани резултати

Изготвен СП, описващ детайлизирано изискванията на Бенефициера.

8.2. Дейност 2: Осигуряване на лицензи.

8.2.1. Описание на дейността

Следва да бъдат доставени и активирани следните лицензи, обезпечаващи бъдещата функционалност:

SAP абонаментни облачни лицензи:

- SAP SuccessFactors Employee Central (3% CPI increase),
- core HR SAP SuccessFactors Learning
- SAP AI Unit

SAP постоянни лицензи:

- SAP Payroll processing for SAP S/4HANA;
- SAP S/4HANA Enterprise Management for Professional use;
- SAP HANA runtime edition for applications & SAP BW - New/Subsequent 15%;

8.2.2. Изисквания към изпълнение на дейността

Системния интегратор ще проведе процедура по ЗОП за осигуряване на необходимия брой и видове облачни и постоянни SAP лицензи.
В обхвата на процедурата по ЗОП е и поддръжка тип Enterprise Support - 22% Yearly maintenance на постоянните лицензи, самостоятелно описана в дейност 4.

8.2.3. Очаквани резултати

Осигурени са необходимите за реализирането на проекта по видове и брой SAP лицензи.

8.3. Дейност 3: Услуги по конфигуриране и внедряване на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ към SAP системата на МФ.

8.3.1. Описание на дейността

Интегриране на функциите по управление на човешките ресурси и заплати със

съществуващата SAP система в МФ, чрез надграждането ѝ, с оглед осигуряване на ефективното изпълнение на процесите по управление на човешките ресурси и работна заплата.

8.3.2. Изисквания към изпълнение на дейността

Системата ще бъде базирана на база данни HANA, като бъдат конфигурирани следните модули/приложения:

SAP S/4 HANA Payroll – предоставя набор от инструменти, необходими за извършване на изчисления на заплати gross-to-net, въз основа на държавни правила и правни изисквания. Това включва определянето на брутното възнаграждение и изчисляването на специфични за ведомството, специфични за служителите и правни удръжки.

Ключови функционалности:

- Основно заплащане и изчисление на надница;
- Обработка на брутна към нетна ведомост заплати;
- Обработка на банкови преводи;
- Осчетоводяване в Главна книга;
- Правни удръжки, данъци и обработка на парични преводи;
- Обработване със задна дата и в края на годината;
- Локализация спрямо българско законодателство;
- Отчитане, съответствие и одит.

SAP SuccessFactors Employee Central, core HR, SAP SuccessFactors Learning – автоматизирани работни потоци и услуги, които позволяват управление на процесите и свързаните транзакции свързани с управление на ЧР. Осигуряване на възможност за подробен анализ на бизнес процесите, вземане на стратегически решения и по-добра ефективност на процесите.

Ключови функционалности:

- Структури
- Регистър на служителите
- Отсъствия
- Командировки и работа от разстояние – в системата да е възможно да се отбелязва, че лицето е в командировка или работи от разстояние.
- Работно време, присъствие и извънреден труд (Изпълнителят преценява дали е в SAP S/4 HANA или SAP SuccessFactors)
- Обучения
- Възнаграждения (в SAP S/4 HANA)
- Изчисление на възнагражденията и плащания (в SAP S/4 HANA PAYROLL)
- Комуникации
- Анализи
- Процедури за самообслужване на служителите (Self-services) в SAP S/4 HANA.

Изпълнителят провежда вътрешно тестване в хода на конфигурирането на модулите;

Изпълнителят изготвя План за тестване и тестови сценарии, по които ще се осъществи тестването;

След декларирана готовност, съгласуван от Бенефициера План за тестване и тестови сценарии и издадена заповед за тестване съгласно чл. 7ж, ал. 4 от ЗЕУ се провеждат приемни изпитания (приемателно тестване) от служители на дирекции ЧРАО и ФУС в МФ. Изпълнителят следва да създаде необходимите условия за тестване. В хода на тестването се прави демонстрация на новите функционалности на модулите и проверка на съответствието им с изискванията на Бенефициера;

Приемните изпитания се провеждат в присъствието (на място или онлайн) на представител/и от страна на Изпълнителя;

Проведените приемни изпитания за модулите се документират с „Протокол от приемни изпитания с тестови сценарии и резултати“. Резултатите от приемните изпитания се описват за всеки тестови сценарий и стават неразделна част от протокола;

Внедряване се извършва след издаване на заповед съгласно чл. 7ж, ал. 5 от ЗЕУ;

Успешно тестваната работоспособност на модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“, удостоверена с протокола се внедрява в редовна експлоатация;

След внедряването на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“, се осигурява безплатен съпровод, обезпечаващ безпроблемната работа с тях. Периода на съпровода се определя в договора.

8.3.3. Очаквани резултати

Ползите от надграждането на SAP системата на МФ чрез внедряване на модулите „Човешки ресурси“ (ЧР) и „Заплати“ са както следва:

• Решението е независимо, но предвид, че е базирано на SAP, ще бъде напълно интегрирано с вече изградената SAP S/4 HANA система в МФ;

• Прозрачност и проследимост на движенията по промяна, ревизия, одобрение, изменение;

• Единна платформа с данни за ЧР и възнаграждения, достъпна за всички служители;

• Портал с персонализирани профили и инструменти за self-service за отсъствия, придобивки и други;

• Интерактивна организационна диаграма, поддръжка на желана организационна структура с вградени възможности за управление на позиции;

• Подобрена ефективност на администрацията за ЧР с бърз достъп до инструменти за общи работни събития като трансфери, повишения, прекратявания и други;

• Повишаване на ефективността на процесите и точността на данните чрез управление на процесите на основни данни и придобивки в рамките на SAP SuccessFactors Employee Central.

8.4. Дейност 4: Осигуряване поддръжка тип Enterprise Support за постоянните SAP лицензи.

8.4.1. Описание на дейността

Поддръжката тип „Enterprise Support“ на доставените постоянни SAP лицензи с включено право на ползване на база данни HANA е ежегодна и включва:

1. Осигуряване на всички услуги, включени в SAP Enterprise Support за България:

а) Подобрения;

б) Осигуряване на достъп до коригиращи пакети/обновления в лицензирания софтуер и налични инструменти за инсталирането им, предоставяни от производителя; в) Технологични обновявания за поддръжка на базата данни.

2. Глобална поддръжка (SAP Support Portal), осигуряваща:

а) Ползване на базата данни от знания на SAP, чрез които SAP предоставя съдържание и услуги за лицензиантите и партньорите на SAP;

б) SAP бележки (notes) за софтуерните грешки, информация как да се коригират, избягват и заобикалят тези грешки, както и корекции, които да се внедрят в SAP системата, препоръчвани решения;

в) Инструменти и указания за инсталиране на специфични корекции и подобрения на компонентите на SAP.

8.4.2. Изисквания към изпълнение на дейността

Чрез описаната в дейност 2 процедура по ЗОП се осигурява и Enterprise Support поддръжката на постоянните лицензи.

8.4.3. Очаквани резултати

Осигурена поддръжка от типа Enterprise Support за постоянните SAP лицензи.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. Изисквания към документацията

- Цялата документация и всички технически описания, ръководства за работа, администриране и поддръжка на Системата, включително на нейните съставни части, трябва да бъдат налични и на български език;

- Всички документи трябва да бъдат предоставени от Изпълнителя в електронен формат (ODF/ /Office Open XML/MS Word DOC/RTF/PDF/HTML или др.), позволяващ пълнотекстово търсене/търсене по ключови думи и копиране на части от съдържанието от оригиналните документи във външни документи, за вътрешна употреба на Бенефициера;
- Навсякъде, където в документацията има включени диаграми или графики, те трябва да бъдат вградени в документите в оригиналния си векторен формат;
- Детайлна техническа документация на програмния приложен интерфейс (API), включително за поддържаните web услуги, команди, структури от данни и др. Документацията да бъде придружена и с примерен програмен код и/или библиотеки (SDK) за реализиране на интеграция с външни системи, разработен(и) на Java или .NET. Примерният код трябва да е напълно работоспособен и да демонстрира базови итерации с API-то:
  - Регистриране на крайна точка (end-point) за получаване на актуализации от Системата в реално време;
  - Заявки за получаване на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
  - Заявки за актуализиране на номенклатурни данни (списъци, таксономии);

- Регистрация на потребител;
- Идентификация и оторизация на потребител или web услуга;

- Документацията за приложния програмен интерфейс (API) трябва да бъде публично достъпна;
- Всеки предоставен REST приложно-програмен интерфейс трябва да бъде документиран чрез API Blueprint (https://github.com/apiaryio/api-blueprint), Swagger (http://swagger.io) или чрез аналогична технология. Аналогично представяне трябва да бъде изготвено и за SOAP интерфейсите;
- Детайлна техническа документация за схемата на базата данни – структури за данни, индекси, дялове, съхранени процедури, конфигурации за репликация на данни и др.
- Ръководства на потребителя и приложния администратор за работа и администриране на Системата.
- Обща информация, инструкции и процедури за администриране и поддръжка на приложните сървъри, сървърите за бази данни и др.
- Обща информация, инструкции и процедури за администриране, архивиране и възстановяване, и поддръжка на сървъра за управление на бази данни.

9.2. Прозрачност и отчетност

- В обхвата на проекта е включено извършване на дейности по анализ на бизнес процеси и нормативна уредба, проектиране на системна и приложна архитектура, конфигуриране на доставените модули и други дейности, свързани с предоставяне на специализирани професионални услуги. Изпълнителят и Бенефициерът трябва да подписват съответните отчети/доклади за извършените дейности, включително финансови справки.

Документацията, предоставена от Изпълнителя на Бенефициера, трябва да бъде:

- на български език;
- в електронен формат, като копирането и редактирането на предоставените документи следва да бъде лесно осъществимо;
- актуализирана в съответствие със съгласувана с Бенефициера процедура, която следва да включва документи, подлежащи на промяна/актуализация, крайни срокове и нужната за случая методология.

Минимално изискуемата документация по проекта включва следните документи:

9.3. Системен проект

Изпълнителят трябва да дефинира в детайли конкретния обхват на реализация на софтуерната разработка и да документира изискванията към софтуера в детайлна техническа спецификация (системен проект), която ще послужи за пряка изходна база за разработка.

При документирането на изискванията – с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва утвърдена нотация за описание на бизнес модели. Изготвената детайлна техническа спецификация (системен проект) се представя за одобрение на Бенефициера. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Бенефициера Изпълнителят е длъжен да ги отрази в детайлната техническа спецификация (системен проект).

9.4. Техническа документация

Всички продукти, които ще се доставят, трябва да са със специфична документация за инсталиране и/или техническа документация, в това число:

- Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на Системата;
- Документи за крайния ползвател – Изпълнителят трябва да предостави главното Ръководство на ползвателите на софтуера. Документът е предназначен за крайните ползватели. Той трябва да описва цялостната функционалност на приложния софтуер и съответното му използване от крайни ползватели;
  - Детайлно описание на базата данни;
  - Описание на софтуерните модули;

9.5. Протоколи

Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на различните етапи на проекта, заедно със съпътстващите ги документи – резултати от изпълнението на етапите и дейностите:

- Проведените приемни изпитания за модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ се документират с „Протокол от приемни изпитания с тестови сценарии и резултати“. Резултатите от приемните изпитания се описват за всеки тестови сценарий и стават неразделна част от протокола;
- Успешно тестваната работоспособност на модули „Човешки ресурси“ и „Заплати“, се удостоверява с протокол от приемни изпитания с тестови сценарии и резултати по т. **7.3.3.5** от Техническите параметри на проекта, след което се внедрява в редовна експлоатация;
- Обучението за модулите „Човешки ресурси“ и „Заплати“ се организира от Изпълнителя. Обучението се документира в съответен протокол;

9.6. Комуникация и доклади

За успешното изпълнение на проекта в Договора се описват изискванията за управление на проектната комуникация.

Управлението на комуникацията трябва да включва изготвяне на проектни и отчетни документи, удостоверяващи напредъка по изпълнението.

Описаните по-долу изисквания за Доклади са НЕПРИЛОЖИМИ - Изпълнителят изготвя протоколи от изпълнението на всяка от описаните в т. 8 Дейности по проекта, съгласно условията на бъдещия Договор.

9.6.1. Встъпителен доклад – Неприложимо. Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на всяка от описаните в т. 8 Дейности по проекта, съгласно условията на бъдещия Договор.

Встъпителният доклад трябва да бъде предоставен до един месец от подписването на договора и да съдържа описание минимум на:

- Подробен работен план и актуализиран времеви график за периода на проекта;
- Начини на комуникация;
- Отговорни лица и екипи.

Встъпителният доклад следва да бъде одобрен от Бенефициера.

9.6.2. Междинни доклади– Неприложимо. Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на всяка от описаните в т. 8 Дейности по проекта, съгласно условията на бъдещия Договор.

Междинните доклади трябва да бъдат представяни и да се предават при приключване на всяка от дейностите и поддейностите и/или при настъпване на събитие.

Междинните доклади трябва да съдържат информация относно изпълнението на дейностите и поддейностите по предварително изготвения проектен план.

Докладът за междинния напредък трябва да бъде подготвен по следния начин:

- Общ прогрес по дейностите през периода;
- Постигнати проектни резултати за периода;
- Срещнати проблеми, причини и мерки, предприети за преодоляването им
- Рискове за изпълнение на свързани дейности и на проекта като цяло и предприети мерки;
- Актуализиран план за изпълнение, ако има такъв.

Всеки междинен доклад следва да бъде одобрен от Бенефициера.

9.6.3. Окончателен доклад – Неприложимо. Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на всяка от описаните в т. 8 Дейности по проекта, съгласно условията на бъдещия Договор.

В края на периода за изпълнение трябва да се представи окончателен доклад.

Окончателният доклад трябва да съдържа описание на изпълнението и резултати.

Докладите се изпращат до отговорния служител на Бенефициера. За тази цел Бенефициерът ще определи в договора отговорния/отговорните служител/служители. Всички доклади се представят на български език в електронен формат и изпращат от Изпълнителя по договора чрез системата за сигурно електронно връчване или на официалния е-мейл на Бенефициера. Докладите се одобряват от отговорния/отговорните служител/служители в срок до 5 работни дни. Бенефициерът задължително входира в своята деловодна система преписката по договора.

Всички доклади трябва да се представят на Бенефициера на български език на електронен носител. Представянето на докладите трябва да се извършва чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от представители на изпълнителя и на Бенефициера.

Бенефициерът разглежда представените доклади и уведомява изпълнителя за приемането им без забележки или ги връща за преработване, допълване и/или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез упълномощено в договора лице дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

10. РЕЗУЛТАТИ

Очакваните резултати от изпълнението на настоящия проект са следните:

- Изготвен СП, описващ детайлизирано изискванията на Бенефициера.
- Осигурени са необходимите за реализирането на проекта по видове и брой SAP лицензи.
- Ползите от надграждането на SAP системата на МФ чрез внедряване на модулите „Човешки ресурси“ (ЧР) и „Заплати“ са както следва:
  - Решението е независимо, но предвид, че е базирано на SAP, ще бъде напълно интегрирано с вече изградената SAP S/4 HANA система в МФ;
  - Прозрачност и проследимост на движенията по промяна, ревизия, одобрение, изменение;
  - Единна платформа с данни за ЧР и възнаграждения, достъпна за всички служители;
  - Портал с персонализирани профили и инструменти за self-service за отсъствия, придобивки и други;
  - Интерактивна организационна диаграма, поддръжка на желана организационна структура с вградени възможности за управление на позиции;
  - Подобрена ефективност на администрацията за ЧР с бърз достъп до инструменти за общи работни събития като трансфери, повишения, прекратявания и други;
  - Повишаване на ефективността на процесите и точността на данните чрез управление на процесите на основни данни и придобивки в рамките на SAP SuccessFactors Employee Central.
- Осигурена поддръжка от типа Enterprise Support за постоянните SAP лицензи.

Приложение № 2

към Договор № ……

(Образец)

Д Е К Л А Р А Ц И Я
ЗА ОПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Долуподписаният/ та ……..,

ЕГН: .....,[5] в качеството ми на ……., декларирам, че ще пазя в тайна, станалата ми известна във връзка с изпълнението на Договор № ……/…..... г.[6] информация, съдържаща данни, представляващи данъчна и осигурителна информация, лични данни или друга защитена от закон или по силата на договора информация. За неизпълнение на тези задължения ми е известно, че нося предвидената в съответните нормативни актове отговорност.

Запознат/а съм с разпоредбата на чл. 270 от *Данъчно-осигурителния процесуален кодекс*, съгласно която, ако разглася, предоставя, публикувам, използвам или разпространя по друг начин факти и обстоятелства, представляващи данъчна и осигурителна информация, ако не подлежа на по-тежко наказание, ще бъда наказан/а с глоба от 1000 лв[7]. до 5000 лв., а в особено тежки случаи - от 5000 лв. до 10 000 лв.

Декларирам, че ще пазя в тайна, станалата ми известна информация, относно съдържанието на документация, вътрешни правила, процедури, организация, структура, начин на функциониране, комуникации, мрежи и информационни системи на Министерство на иновациите и дигиталната трансформация (ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ) и на Министерство на финансите (БЕНЕФИЦИЕРА), изготвени в хода на изпълнението документи и/или всякакви други постигнати резултати от изпълнението, както и че няма да разгласявам, използвам или предоставям на трети лица разработена в полза на БЕНЕФИЦИЕРА документация или програмен код в явен и изпълним

---

5 В случай, че лицето е чужденец, се вписват съответните идентификационни данни.

6 Вписва се референтен номер на Договора, в договорния регистър на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

7 Съгласно § 5, ал.1 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за въвеждане на еврото в Република България „действащите нормативни актове, които уреждат задължения за плащане на такси, санкции, глоби и други публични задължения към държавата и общините в български левове, продължават да се прилагат в съответствие с предвидените в този закон правила за превалутиране.“.

вид във връзка с изпълнението на този договор, с изключение на случаите, когато съм задължен по закон за това.

При обработването на данните се задължавам да спазвам разпоредбите на *Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО* и *Закона за защита на личните данни*.

Известна ми е отговорността по чл. 284 от *Наказателния кодекс*, а именно: налагане на наказание лишаване от свобода до две години или пробация, ако във вреда на държавата, на предприятие, организация или на частно лице съобщя другиму или обнародвам информация, която ми е поверена или достъпна по служба и за която зная, че представлява служебна тайна.

Ще спазвам изискванията на действащата нормативна уредба в областта на мрежовата и информационната сигурност.

Известна ми е отговорността по Глава 9а от Особената част на *Наказателния кодекс*, относно достъп до компютърни данни в компютърна система без разрешение, добавяне, промяна, изтриване или унищожаване на компютърна програма или компютърни данни, въвеждане на компютърен вирус в компютърните системи или мрежи на БЕНЕФИЦИЕРА, разпространение на пароли или кодове за достъп до компютърна система или до компютърни данни и от това последва разкриване на лични данни или информация, представляваща държавна или друга защитена от закон тайна.

Подпис:

(подписване с електронен подпис)