

срок за реакция, който не трябва да е по-дълъг от 4 (четири) часа.

5.3. Кандидатът да посочи в предложението си за изпълнение на поръчката срок, който не трябва да е по-дълъг от 24 (двадесет и четири) часа, за проучване, идентифициране и отстраняване на възникнал проблем, като обучи съответните специалисти на възложителя как да предотвратят повторното възникване на проблема.

5.4. В гаранционната поддръжка се включва и доставката, инсталацията и настройката на всички необходими актуализации на новите модули към ИСУЧР породени от промени в нормативната уредба.

3. Инсталиране и внедряване на функционалните модули в информационната система за управление на човешките ресурси „HeRMeS”:

3.1. Модулите следва да бъдат инсталирани на предоставен от възложителя хардуер и да бъдат предадени напълно функциониращи.

3.2. В базата данни да бъдат импортирани основни данни от съществуващи до момента системи в степен, достатъчна за осигуряване на нормална отчетност на администрацията.

3.3. Модулите трябва да се предоставят с пълна и адекватна документация на процесите, настройките и начина на работа.

3.4. Кандидатът трябва да предложи методика и визия, които да осигурят успешно изпълнение на проекта.

3.5. Кандидатът трябва да представи предложение за етапите на изпълнението на проекта, които да включват анализ на съществуващите процеси за управление, оптимизация във връзка с използването на новите модули на системата, първоначално въвеждане на необходимите данни и приемателни тестове от потребителите.

3.6. Във връзка с приемателните тестове кандидатът трябва да предложи подход и методика за тестване.

3.7. Кандидатът в процедурата трябва да представи примерен план-график за изпълнението на проекта. В срока за представяне на документите за сключване на договор, Изпълнителят представя за съгласуване на Възложителя, графика за изпълнение на дейностите, включени в предмета на поръчката. След подписване на договора за изпълнение на поръчката, графикът става неразделна част от него. Възложителят може по всяко време да поиска промени в графика, които ще бъдат съгласувани с Изпълнителя.

4. Обучение на служителите за работа с новите модули на системата и системни администратори за нейното администриране

4.1. В рамките на внедряването кандидатът следва да обучи за своя сметка потребителите за работа с новите модули на системата според техните роли и техническия персонал за текуща поддръжка на системата:

- Кандидатът трябва да проведе обучение на минимум 120 служители от звената по “Човешки ресурси” и „Финансово-счетоводна дейност” в НОИ за работа със системата.
- Кандидатът трябва да проведе обучение на минимум 3 (трима) системни администратори, посочени от възложителя, за администриране на системата.

4.2. Обучението по предходната точка следва да бъде проведено паралелно с внедряването на новите модули на информационната система.

5. Гаранционна поддръжка на новите модули на информационната система HeRMeS.

5.1. Кандидатът трябва да осигури гаранционна поддръжка на внедрените нови модули към информационна система за период от 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на нейното внедряване.

5.2. Кандидатът трябва да посочи в предложението си за изпълнение на поръчката

2.1.2.2	<p>Допълнителни възможности свързани с изчисляване на себестойност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за дефиниране на разходни центрове на ниво организационно звено и автоматично наследяване от служителя на разходния център на новото звено при преназначението му. - Възможност за дефиниране на разходни центрове на ниво позиция. - Възможност за дефиниране на разходни центрове на ниво служител. - Възможност за дефиниране на множество дименсии за разходните центрове.
2.2	Самообслужване на потребителите – общи изисквания
2.2.1	Самообслужване на служителите
2.2.1.1	Приложението трябва да позволява дефинирането на индивидуален профил за всеки служител, който ограничава неговите права за достъп само до данни, които се отнасят до този служител. Трябва да има възможност за дефиниране на политика за използваните пароли: брой символи и синтаксис на паролата, период за задължителна промяна. Трябва да има възможност потребителите да получат своята парола по e-mail и след това тя задължително да бъде променена с нова, посочена от потребителя.
2.2.2	Самообслужване на мениджърите
2.2.2.1	Решението трябва да предлага възможност на мениджърите да достъпват информация за своите подчинени , както и да одобряват различни техни заявки
2.2.2.2	Решението не трябва да ограничава нивата на одобрение на заявките
2.2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> - Възможност за дефиниране на неограничен брой одобряващи в процесите за одобрение в процедурите за самообслужване за мениджъри и служители. - Наличие на графичен интерфейс за редактиране на процесите в процесите за одобрение в процедурите за самообслужване за мениджъри и служители. - Възможност за използването на различни йерархични структури, по които се дефинират отделните процеси за одобрение в процедурите за самообслужване за мениджъри и служители.

- Предлагащото информационно решение трябва да отговаря изцяло на изискванията на законодателството на страната, спецификата на държавната администрация и утвърдените вътрешни нормативни актове на института.
- Информационното решение трябва да поддържа интерфейс на български език.
- Като минимум в допълнителните модули към системата за УЧР трябва да могат да работят следните потребители:
 - ✓ Професионални потребители (Professional) – 3 бр.
 - ✓ Програμισи (Developer) – 1 бр.
 - ✓ Мениджъри – 120 бр.
 - ✓ Лицензи за служители – 4000 бр.
- Модулите да предоставят възможност да се правят допълнителни модификации на функционалности по изискване на клиента.

1.4.3.1	Решението трябва да позволява служителите да попълват on-line заявка за командироване. Заявките на служителите да се одобряват и разрешават от оторизирани лица.
1.4.3.2	Решението да позволява: <ul style="list-style-type: none"> - изготвяне на проект на заповед за командировка; - одобряване от оторизираните лица; - разрешаване от оторизирани лица; - уведомяване на отговорните служители от Д „ФСД“ за извеждане и отпечатване на формулярите.
1.4.3.3	Възможности при командироване в същото населено място процедурите по командироване да приключват без уведомяване на Д «ФСД».
1.4.3.4	Решението трябва да позволява корекции на всеки един етап от процеса на командироване.
1.4.5	Процес на отчитане
1.4.5.1	Решението трябва да позволява on-line докладване от командированите служители, за осъществената командировка и да осигурява възможности за: <ul style="list-style-type: none"> - изготвяне на проект на отчет за командировка; - въвеждане на данни за финансов отчет на командировка; - прикачване на разходооправдателни документи - одобряване от оторизираните лица; - уведомяване на отговорните служители от Д „ФСД“; - отпечатване на формуляри.
II	Други функционални характеристики
2.1	Функционална обвързаност с други процеси
2.1.1	Осчетоводяване на разходи за персонал
2.1.1.1	Поддържане на система от разходни центрове (аналитични признаци) по организационната структура и позициите. Възможност за автоматично актуализиране на разходните центрове на служителите, на база въведената система от разходни центрове на горните две нива.
2.1.1.2	Възможност за поддържане на повече от един разходен център за един служител, с цел осчетоводяване на различни видове разходи по различни разходни центрове за всеки обект.
2.1.1.3	Възможност за разпределение на разхода пропорционално на отработеното към даден разходен център време (например през първата част от месеца служителят е работил в един обект, а през втората част от месеца е работил в друг обект – системата автоматично разделя разхода пропорционално на отработеното в двата обекта време).
2.1.2	Връзка с изчисляване на себестойност
2.1.2.1	Възможност за дефиниране неразходни центрове, които се отнасят до разходите свързани с персонала – възнаграждения, осигуровки, допълнителни плащания, обучения и други.

1.4.1.7	<p>Възможности за поддържане на пълна история за командироване на служителите.</p> <p>Да предлага възможност за генериране на справки и отчети на базата на въведената информация в модула, както и на база на други данни, въведени за служителите в системата, които да носят информация за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основания за командироване; - целите на командироване; - продължителността на командироване; - командировани служители (име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено, ID на назначение); - места на командироване; - населени места на командироване; - брой дни в командировка; - периоди на командироване; - видове ползван транспорт; - разходи за командировки (дневни, квартирни, пътни и др.); - чия сметка са разходите; - ползван служебен аванс; - отчетена командировка. <p>Възможности за генериране на типови справки в разрез по видове информация и за дефинирани отчетни периоди.</p>
1.4.1.8	Възможности за следене на стартиралите процеси за командироване и нотификация при незавършен процес в срок за всеки етап.
1.4.1.9	При приключена командировка, създаване на възможност за съставяне на БПН с одобрения разход за командировка на командированото лице по декларираната банкова сметка за работна заплата. Възможност за генериране на файл с БПН за експорт чрез СЕБРА в БНБ.
1.4.1.10	Възможности за индикации при продължителност на командировката - над 30 дни да се генерира формуляр за изискване на писмено съгласие от служителя.
1.4.1.11	Възможност за генериране на Паметни записки, съгласно чл. 5, ал.4 от ПОД на НОИ, с всички реквизити за заповед и отчет на командировка.
1.4.2	Обвързаност на модула за командировки
1.4.2.1	Решението трябва да поддържа връзка с Модул «Обучение» и да изпраща напомнително съобщение до оторизирания служител за необходимост от изготвяне на проект на заповед за командировка на служител с предстоящо участие в обучение. Връзка с модул „Отсъствия” за нотифициране за наличие на съвпадащи дати и периоди в двата модула за всеки служител.
1.4.2.2	Автоматично известяване чрез изпращане на напомнително съобщение до командирования за отчет на командировката, след нейното приключване
1.4.2.3	Автоматично известяване чрез изпращане на напомнително съобщение до ръководителя за одобрение на отчета на командирования.
1.4.2.4	Решението трябва да позволява обвързаност с извършените плащания за командировката – авансово и окончателно.
1.4.3	Процес на командироване

1.4.1.3	<p>Възможност да се поддържат всички формуляри свързани с командироването на служителите (в т.ч. заповед за командировка в страната – със съдържание по НКС, отчет на командировката, авансови отчети, паметна записка и др.) и възможност да се позволява въвеждане на данни по всички елементи на формулярите:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наименование на административното звено (ЦУ на НОИ/ ТП на НОИ -) - Длъжностни лица, имащи право да командирова служителя (с възможност за релация на заместник); - Име, презиме, фамилия и длъжност на командированото лице; - Място на командироването; - Населено място на командироването; - Задача/ цел на командировката (набор от задачи); - Времетраене на командировката (календар за определяне на дните в командировка с разпознаване на официални празници); - Командировъчни пари в т.ч. дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право, в рамките на определените със заповед на управителя лимити; - Начин на пътуването (видове транспорт); - Разходни норми на гориво (марка, регистрационен номер на автомобила); - Отчет на командировката; - Направени разходи по командировката за одобрение; - Авансов отчет, с цел автоматично наливане на изходните данни; <p>Възможност за разпечатване на всички формуляри. Възможност за сканиране и прикачане на разходо-оправдателни документи. За всички лица, утвърждаващи и съгласуващи да има възможност за релация за заместник. Възможности за повече от едно място на командироване.</p>
1.4.1.4	<p>След полагане на подписа на оторизираното длъжностно лице, имащо право да командирова, —автоматично да се генерират изходящи номера на заповеди за командировки и поддържане на заповедна книга. Длъжностното лице, което командирова да има възможност да анулира утвърдена от него заповед с автоматично известяване на командированото лице и индирекция до ФСД.</p>
1.4.1.5	<p>Решението трябва да позволява въвеждане на групово командироване на служители и възможности за удължаване/прекратяване на командировката при необходимост.</p>
1.4.1.6	<p>При заявен служебен аванс възможност за генериране на файл с Бюджетни платежни нареждания /БПН/ за плащане по декларираната банкова сметка за работна заплата на лицето чрез СЕБРА в БНБ.</p>

1.3.3.1	<p>Дефиниране на последователността от стъпки в процеса на подбор – такива стъпки могат да бъдат срещи (интервюта), тестове, подбор по представени документи и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да има възможност да бъдат поддържани разнообразни стъпки за оценка на кандидатите, които да бъдат групирани по типове и да могат да бъдат използвани на готово при създаването на конкурси. - За всяка стъпка от подбора трябва да има възможност да бъдат поставяни оценки и коментари за представянето на кандидата на тази стъпка.
1.3.3.2	<p>Приложението трябва да позволява администриране на комуникацията с участниците -уведомителни писма, покани за среща, напомняне на отделни етапи и т.н. Комуникацията е както с вътрешни за организацията участници (мениджъри), така и с кандидатите.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да има възможност на всеки етап от подбора да се генерира автоматична e-mail комуникация с обратна връзка за представянето на кандидата на тази стъпка. - След приключването на подбора и срока на конкурса да има възможност да бъде генериран протокол от проведен конкурс в MS Word, включващ данни за конкурса и комисията, както и класиране на кандидатите. - Да има възможност за създаване и генериране на предложение за работа до одобрения кандидат, което или да се изпраща чрез e-mail съобщение или да се генерира за печат в шаблон в MS Word.
1.3.3.3	<p>Решението трябва да позволява провеждане на on-line тестове с кандидати за дадено вакантно място в организацията.</p>
1.3.3.4	<p>Допълнителни възможности свързани с процеса на подбор:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за създаване на стандартни (типovi) процеси за подбор. - Възможност за редактиране на стъпките в даден стандартен (типов) процес за подбор.
1.3.3.5	<p>Да има възможност за изготвянето на различни справки и отчети, свързани с конкурсите, вакантните места и получените кандидатури, както и за одобрените за назначение кандидати.</p>
1.4	<i>Модул „Командировки“</i>
1.4.1	Функционалности
1.4.1.1	<p>Решението трябва да поддържа всички видове/основания за командировки уредени в чл. 86 ал.1, чл.86а ЗДСл., в Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната (НКС).</p>
1.4.1.2	<p>Възможности за on-line организация на процеса на командироване.</p>

1.3.1.5	<p>Възможности свързани със самообслужване за мениджъри:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност мениджърите да подават заявки за назначаване на нови служители през процедура за самообслужване за мениджъри. - Възможност мениджърите да добавят допълнителни изисквания за умения (извън дефинираните за позицията), когато подават заявки за назначаване на нови служители през процедура за самообслужване за мениджъри. - Възможност заявките на мениджърите за назначаване на нови служители, да минават през процес на одобрение в процедурата за самообслужване за мениджъри. - Възможност процеса на одобрение на заявките на мениджърите за назначаване на нови служители, да бъде различен в зависимост от типа на заявката (например при напуснал служител, нов служител, временно заместване и др.).
1.3.1.6	<p>Да има възможност да бъде дефинирана комисия за оценка на кандидатурите за всяко едно вакантно място. Членовете на комисията, посредством достъп през Self Service да има възможност да разгледат предоставените документи от кандидатите и стъпките за оценка през които кандидатите трябва да преминат и да могат да дадат своето становище за представянето на кандидата на всяка стъпка от подбора.</p>
1.3.2	Набиране на кандидати
1.3.2.1	<p>Решението да поддържа възможност да бъде въведена информация за получените автобиографии на кандидатите, включваща най-малко информация за лични данни, данни за контакт, адреси, образования, придобити умения и професионален опит.</p>
1.3.2.2	<p>Да има възможност да бъдат въведени и администрирани данни за получени кандидатури от кандидати за конкретни вакантни места, като всяка кандидатура трябва автоматично да присвоява стъпките за оценка на кандидатите, предварително дефинирани към конкурса за вакантното място.</p>
1.3.2.3	<p>Приложението трябва да поддържа данните за всички кандидати, които са кандидатствали в организацията. Трябва да се предлагат инструменти за търсене в тези данни, така че да могат да се селектират групи кандидати, които отговарят на определени критерии</p>
1.3.2.4	<p>Приложението трябва да поддържа история на всички кандидатури за различни позиции в организацията и да предлага средства за търсене и селектиране съобразно множество от критерии.</p>
1.3.2.5	<p>Приложението трябва да поддържа възможност за търсене на подходящи кандидати за дадена позиция сред бивши служители на организацията.</p>
1.3.3	Процес на подбор

1.2.3.10	Възможности свързани с on-line провеждането на обучителни кампании: Решението трябва да позволява да бъдат подавани електронни заявки за индивидуални планове за обучение, като заявките се подават от ръководители за техни подчинени служители и трябва да включват информация за обучение или тип обучение, за което е предвидена групата служители, очаквана цена, както и период на валидност на тези планове за обучение. Решението трябва да осигури възможност за одобрение на подадената електронна заявка, както и нотификации при всички стъпки от този процес на одобрение, включително и до отдела по Управление на човешките ресурси, след финалното одобрение на заявката.
1.2.3.11	Възможност за on-line тестове с автоматично оценяване. Възможност за оценяване с различни скали и различно значение (тегло) на всеки въпрос в крайната оценка. Възможност за поставяне на отворени въпроси (които нямат предварително дефиниран отговор) и възможност за on-line оценка на тези въпроси от различни специалисти
1.2.3.12	Възможности свързани с генериране на справки и отчети: Решението трябва да осигури възможност за генерирането на разнообразни справки и отчети с информация за планираните и преминалите обучения от служителите, придобитите умения и сертификат, сключените договори за обучение, както и направените разходи за реализираните курсове.
1.3	<i>Модул „Подбор“</i>
1.3.1	Комуникация на свободни работни места
1.3.1.1	Решението трябва да поддържа администрирането на различни канали за комуникация: публикации във вестници, on-line сайтове, вътрешни кандидати, кандидатури през електронна поща, през интернет страницата на организацията.
1.3.1.2	Да се поддържа информация за обявените вакантни места, включваща позиция и организационна единица за вакантното място, както и брой свободни бройки.
1.3.1.3	Да се поддържа информация за обявените конкурси, включваща наименование и тип на конкурса, дата на обявяване, край на конкурса, както и крайна дата на регистрация. Да има възможност да бъдат създавани конкурси за едно или повече от едно вакантно място.
1.3.1.4	Да се поддържа възможност за въвеждането на данни за публикуване на обяви, заедно със срок и цена за публикуване.

1.2.3.5	Приложението трябва да поддържа персонални досиета за всички служители с информация за планираните и преминати обучения, придобити умения и сертификати
1.2.3.6	<p>Възможности свързани с планиране на обучението:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за създаване на индивидуални планове за обучение на служителите. Решението трябва да предоставя възможност за поддържане на информация за изготвените индивидуални планове за обучение на служителите, включващи информация за наименование и тип обучение, както и период на валидност на плана. - Възможност за създаване на годишен план за обучение на организацията или отделни нейни звена или групи служители. Решението трябва да предоставя възможност за поддържане на информация за изготвените групови и годишни планове за обучение, включващи информация за наименование и тип обучение, бюджетирана цена за обучението, период на валидност, както и група служители в организацията, за които се отнася. Груповите планове за обучение трябва да имат възможност да бъдат генерирани като индивидуални планове за обучение, за всички служители в посочената група - Възможност за планиране на курсовете за обучение както в абсолютни срокове (за дата), така и в относителни срокове, спрямо дадено събитие (например до 10 дни след назначението на служителя).
1.2.3.7	Решението трябва да предоставя възможност за групово заявяване на служители за участие в даден обучителен курс, като заявените служители и техните преки ръководители да получат e-mail нотификация за поканата за участие в това обучение. Заявяването на служители към обучение трябва да може да се случва както на базата на изготвените индивидуални планове за обучение, така и да се добавят други служители, в чийто план не присъства това обучение.
1.2.3.8	След реализирането на даден курс, решението трябва да дава възможност за групово отразяване на присъствието на заявените служители, както и да позволява добавянето на други присъствали към курса, които не са били предварително заявени
1.2.3.9	<p>Възможности свързани с администриране на договори за обучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Решението трябва да дава възможност да бъдат регистрирани сключени договори за обучение със служителите, включващи информация за срок на валидност, обучение, за което се отнася, както и направените разходи за това обучение. Трябва да има възможност за извеждането на тези договори в заповедна книга и генерирането им в шаблон в MS Word с цел печат - Възможност в договорите за обучение да се дефинират финансови санкции (теустойки) при нарушаване на договора на база направените разходи за това обучение. - Възможност дефинираните в договорите за обучение финансови санкции да се използват автоматично (като удръжки) при изчисляване на заплатите, при нарушаване на клаузи в договора.

1.2.2	Ресурсно осигуряване на учебната дейност
1.2.2.1	Приложението трябва да позволява администриране основните ресурси, необходими за провеждане на курсовете – зала, учебни материали и лектори. Лекторите трябва да могат да бъдат както служители, така и външни лица за организацията
1.2.2.2	Приложението трябва да позволява администриране на разходите за обучение – цена на курса или цена за всеки курсист, цена на ресурсите, цена на пособията и материалите и др.
1.2.2.3	Допълнителни възможности за администриране на информация за лекторите: - Възможност за администриране на допълнителна информация за лекторите: курсове, които те водят, хонорар за ден курс и др.
1.2.2.4	Възможности за администриране на информация за курсовете: - Възможност за създаване на номенклатура (свободна номенклатура) от пособия и консумативи, необходими за провеждането на курсовете за обучение на служителите.
1.2.2.5	Възможности свързани с алтернативни доставчици на обученията: - Възможност за всеки курс да бъде създаден списък с алтернативни доставчици (повече от 1) на обучението. - Възможност за регистриране на ценовите оферти на алтернативните доставчици на обучението за всеки курс.
1.2.3	Администриране на процеса на провеждане на обученията
1.2.3.1	Дефиниране на целева група участници – Решението трябва да предлага група от служители, които са подходящи за обучение в определена област или тема, както и за конкретен курс.
1.2.3.2	Записване (включване) на участници в конкретни курсове за обучение. Решението трябва да администрира стъпките от процеса администриране на включването и присъствието на служителите в курсовете за обучение: например предложени служители за даден курс, одобрени служители, отложени, присъствали и т.н..
1.2.3.3	Допълнителни възможности свързани с квоти за записване в курсовете: - Възможност за създаване на правило (квота) за минимално и максимално допустим брой курсисти за даден курс. - За всеки курс, възможност за създаване на правила за максимално допустим брой участници (квоти) за различни звена (отдели) в организацията. - За всеки курс, възможност за създаване на правила за максимално допустим брой участници (квоти) за различни групи длъжности в организацията.
1.2.3.4	Допълнителна възможност свързана с уведомления за записване в даден курс: - Възможност за групово автоматично уведомяване (по e-mail) на служителите, включени в даден курс, както и за датата на започване на курса.

1.1.3.3	<p>Изискване във връзка с обученията на служителите:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност при оценяването на служителите да се дефинират области (например нормативна уредба, комуникации, езиково обучение и др), в които е необходимо допълнително обучение за оценявания служител. - Възможност след завършване на оценката да се дефинират индивидуални планове за обучение на служителите.
1.2	<i>Модул „Обучение”</i>
1.2.1	Тренинги
1.2.1.1	<p>Каталог на тренингите / обученията</p> <p>Поддържане на номенклатура от обучения, класифицирани по тематична област, тип на обучението и други критерии, като за всеки курс трябва да се поддържа минимум наименование, код и тип на курса, обучаваща организация, получени оферти от доставчици за този курс, материали и пособия, заедно с цени за този курс, както и умения, които служителят би получил, присъствайки на обучение по този курс</p>
1.2.1.2	<p>Изисквани обученията според длъжностите</p> <p>Възможност за дефиниране на типови програми за конкретни длъжности или групи длъжности</p>
1.2.1.3	Решението трябва да позволява реализирането на индивидуални планове за обучение служител по служител.
1.2.1.4	Решението трябва да позволява индивидуално за всеки служител да бъдат въведени данни за присъствията му на обучителни курсове, като информацията, която трябва да бъде въведена е поне наименование и тип на обучението, период на провеждане на обучението, обучаваща организация и цена на обучението.
1.2.1.5	Решението трябва да поддържа информация за оценката на всеки курсист след приключване на даден курс, както и за придобито умение и/или сертификат, като за всяко умение трябва да има възможност да се въвежда информация за наименование и тип на уменията, дата на придобиване, степен на владеене, наименование и номер на сертификат за владеене на уменията, както и крайна дата на валидност.
1.2.1.6	<p>Възможности във връзка с участието на служителите в курсове за обучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност, при включване на служителите в даден курс решението да позволява дефиниране на правила за задължително завършен друг курс (например при записване за курс по английски език за напреднали задължително трябва да е завършен курс по английски език за начинаещи). - Възможност при завършване на даден курс решението да предлага включване в следващ курс, който е свързан със завършения.
1.2.1.7	Решението трябва да предоставя възможност за регистриране на информация за дългосрочни обучения в учебни заведения, заедно с разходите, които се поемат от организацията за това обучение.
1.2.1.8	<p>Допълнителна възможност за оценка на ефективността от проведеното обучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за оценка на ефективността от проведено обучение на служителите

1.1.2.8	<p>Възможности свързани on-line провеждането на атестационните кампании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за дефиниране на стъпки за on-line провеждане на атестационните кампании. - Възможност за дефиниране на различни действия за всяка стъпка при on-line провеждането на атестационните кампании. - Възможност за дефиниране на различни роли за участниците в on-line атестационните кампании. - Да позволява провеждането на всички стъпки от процеса по оценяване, посредством попълването на електронни формуляр от всички роли участници в процеса – оценявани, оценяващи и контролиращи. <p>Електронните формуляри трябва да отговарят на следните условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да се достъпват през уеб браузър от работните станции на потребителите. - Да отговарят на съдържанието на формулярите, определени от наредбата и/или вътрешните правила. - Да позволяват отключването само на полетата, които трябва да бъдат активни за попълване от дадена роля (оценявани, оценяващи и контролиращи). Останалите полета трябва да бъдат заключени за редакция. - Да изпращат e-mail нотификации до съответната роля в процеса на оценка, от която се изисква някакво действие на съответната стъпка. - Цялата въведена информация в електронните формуляри да бъде достъпна до администраторите на системата.
1.1.2.9	<p>Възможности свързани с генериране на справки и отчети:</p> <p>Да предлага възможност за генериране на справки и отчети на базата на въведената информация в системата, както на база на процеса на оценяване, така и на база на други данни, въведени за служителите в системата, които справки и отчети да бъдат използвани за следните цели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Провеждане на процедури за групово повишаване (индексиране) на индивидуалните работни заплати - Провеждане на процедура за повишаване в ранг - Провеждане на процедура за повишаване в длъжност - Изготвянето на доклад за състоянието на държавната администрация - Други оперативни цели
1.1.3	<p>Обвързаност на модула за оценка на трудовото представяне с другите функционалности в СУЧР</p>
1.1.3.1	<p>Връзка със заплати</p> <p>Оценката на трудовото представяне трябва да може да бъде използвана като критерий (вход) при изчисляването на възнагражденията на служителите</p>
1.1.3.2	<p>Изискване във връзка със системата за изчисление на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати (ДВПР):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност оценката на служителите по всеки отделен критерий, както и комплексната оценка да се използват в системата за изчисление на ДВПР, като участват в правилата, по които се изчисляват допълнителните възнаграждения.

1.1.2.4	<p>Възможност да се поддържат всички формуляри за оценяване определени от Наредбата и да се позволява въвеждане на данни по всички елементи на формулярите, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Индивидуален работен план, включващ цели за изпълнение, период за изпълнение и изисквани критерии за изпълнението (за описаните в Наредбата групи служители) - Обобщение на преките задължения и/или конкретни задачи. (за описаните в Наредбата групи служители) - Информация от проведена междинна среща - Информация за проведена Годишна оценка на изпълнението - Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка - Оценка на бъдещия потенциал на служителя - Коментари на оценявания - Коментари на контролиращия ръководител - Окончателна годишна оценка - Възражение срещу годишната оценка на изпълнението на длъжността - Корекция на годишна оценка на изпълнението на длъжността <p>Възможност за разпечатване на тези формуляри</p>
1.1.2.5	<p>Възможност за разработване на собствени бланки за оценяване на трудовото представяне, съгласно Вътрешните правила за заплати, които да се използват в кампанията за оценка. Възможност за разпечатване на тези бланки</p>
1.1.2.6	<p>Възможности свързани с ролите в процеса на оценяване на служителите:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за дефиниране на роли в процеса за оценка на служителите. - Възможност за поставяне на тегло (значимост) на оценката, направена от всяка роля в процеса на оценяване
1.1.2.7	<p>Възможности свързани с методите за оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за оценка на териториалните поделения - Възможност за оценка на административните звена - Възможност за самооценка на служителите. - Възможност за оценка (самостоятелна) от пряк ръководител. - Възможност за крайна оценка съгласувана между служителя и неговия ръководител

1.1.1.1	Решението трябва да поддържа набор от компетенции, и умения за всяко организационно ниво и позиция в организацията, които се оценяват в процеса на атестиране.
1.1.1.2	<p>Възможности свързани с дефинирането на компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за дефиниране на компетенции , които са общи като изискване за дадена длъжност и наследяването им от позициите свързани с тази длъжност. - Възможност за дефиниране на компетенции , които са общи като изискване за дадено организационно звено и наследяването им от позициите в него. - Възможност за дефиниране на компетенции и умения, които са общи за група (фамилия) от позиции и наследяването им от позициите в групата.
1.1.1.3	<p>Скали за оценка</p> <p>Възможностите за дефиниране на различни скали (качествени и количествени) за отделните компетенции , както и детайлното описание на всички отделни нива в скалите на оценяване.</p>
1.1.1.4	<p>Възможност свързана с оценката на служителите:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за поставяне на тегла (акценти) за отделните критерии при оценката на служителите.
1.1.2	Процес на оценяване
1.1.2.1	Поддържане на кампании, стъпки в процедурите за оценка на трудовото представяне
1.1.2.2	<p>Възможност да се поддържат всички стъпки в процеса на оценяване, определени от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Съгласуване на индивидуален работен план или обобщение на преките задължения и/или конкретни задачи (за описаните в Наредбата групи служители) - Провеждане на междинна среща - Провеждане на годишна оценка на изпълнението - Подаване на възражение срещу годишна оценка на изпълнението - Корекция на годишна оценка на изпълнението
1.1.2.3	<p>Възможност да се поддържат всички стъпки в процеса на оценяване, определени от Вътрешните правила за заплати в Националния осигурителен институт, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Провеждане на оценка на териториалните поделения на НОИ - Провеждане на оценка на административните звена в териториалните поделения на НОИ и централно управление на НОИ. - Провеждане на тримесечна оценка на изпълнението на служителите - Подаване на възражение срещу индивидуалната оценка на изпълнението. - Корекция на индивидуалната оценка на изпълнението - Мониторинг върху процеса на оценяване

генерирана документация и обработка на отчетни документи.

Процедурата по командироване стартира с генериране на проект на командировъчна заповед от командирования служител, нейното съгласуване с прекия ръководител и утвърждаването и от упълномощените за това лица. След утвърждаването и командировъчната заповед се издава, като се регистрира в заповедна книга за командировки. Въз основа на издадената заповед се отпуска служебен аванс в размер необходим за реализирането на дейностите, съобразно времето и начина на пътуване, указани в командировъчната заповед. Определянето на размера на служебния аванс и неговият превод по банкова сметка се извършва от звена по финансово-отчетна дейност в ТП и ЦУ на НОИ.

Вторият етап на процедурата стартира с генериране на доклад и финансов отчет на осъществената командировка по издадена командировъчна заповед.

Ангажимент на преките ръководители е да съгласуват подготвените доклади, относно целта на командироване и осъществените дейности по командировъчната заповед.

Ангажимент на командированите лица е да утвърдят представените им доклади и финансови отчети по командировъчните заповеди.

Ангажимент на звена по финансово-отчетна дейност в НОИ е организацията на процедурите по авансовото финансиране и отчитането на извършените разходи по командировъчни заповеди, както и осъществяване на контрол върху средствата за командировки, съобразно изискванията за тяхното разходване.

1.2. Срок за изпълнение на поръчката

1.2.1. Срок за инсталиране и внедряване на новите модули на информационната система за управление на човешките ресурси HeRMeS: 90 (деветдесет) работни дни от сключване на договор за възлагане на поръчката;

1.2.2. Срок за гаранционна поддръжка след инсталация и пускане в експлоатация на новите модули на информационната система за управление на човешките ресурси HeRMeS - 12 (дванадесет) месеца.

1.3. Място на изпълнение:

Инсталирането, внедряването и поддръжката на софтуера, предмет на поръчката, следва да бъде извършено на адреса на Национален осигурителен институт - Централно управление, гр. София, бул. "Александър Стамболийски" № 62-64.

1.4. Прогнозна стойност:

Общата прогнозна стойност по изпълнение на дейностите предмет на настоящата процедура е в размер на 290 000 лева без ДДС.

2. Описание на задължителните технически и функционални характеристики към функционалните модули:

- Информационното решение трябва да включва управление на следните функционални области:

No	ОПИСАНИЕ НА ИЗИСКВАНЕТО
I	Развитие на човешките ресурси
1.1	Модул „Оценка на трудовото представяне”
1.1.1	Компетентностни профили

обучения, работни срещи и семинари, се изготвя и утвърждава Годишен план за обучение на служителите (ГПО). Годишният план за обучение съдържа три основни групи обучения:

- обучения свързани с развитието и професионалното израстване на персонала;
- методологични обучения по функционални направления;
- други обучения.

Първата група обучения, включва: обучения от каталога на института по публична администрация, в т.ч. задължителните обучения, съгласно чл. 35б от ЗДСл., отнасящи се за постъпилите за пръв път на държавна служба и назначените за пръв път на ръководна длъжност служители. Предвидените в този раздел обучения са в областта на информационни технологии, административното обслужване, обществените поръчки, финансово-счетоводната дейност, управлението на човешките ресурси, сигурността, вътрешният одит и контрол. Обученията в тази група се провеждат от Института за публична администрация.

Планираните обучения във втората група от ГПО са наложени от тясно специализираната дейност на Националният осигурителен институт, разпределени по функционалните направления на института – „Пенсии“, „Европейски регламенти и международни договори“, „Осигурителен архив“ „Осигуряване и краткосрочни плащания“, „Анализ, планиране и прогнозиране“ „Вътрешен одит“, „Контрол“, „Сигурност“, „Административно обслужване“ и „Човешки ресурси“. Обученията от тази група се реализират. Обученията в тази група се провеждат от вътрешни лектори и обучители.

Планираните обучения от третата група на ГПО - са свързани с повишаване квалификацията на техническите лица, отговорни за поддръжката на материалната база, участия в специализирани семинари и срещи. Обученията в тази група се провеждат от специализирани фирми и/или външни лектори.

Проведените обучения се оценяват:

- в организационно-технически аспект – чрез анкети и/или интервюта за установяване равнището на удовлетвореност от: материалната и учебната база, организацията на времето, характера и съдържанието на подготвените презентации и допълнителни учебни материали, практическата приложимост на наученото, представянето на всеки един от лекторите и др.
- в професионален аспект – чрез тестове и/или интервюта за установяване степента на разбиране и усвояване на материала от обучаваните и ефекта върху тяхната работа, в т.ч.

Отчитането на проведените обучения в НОИ се извършва с доклад за изпълнението на Годишния план за обучение на служителите в НОИ.

Командироване

Командироването на служителите на Националния осигурителен институт се извършва от упълномощени за това лица при стриктно спазване на чл. 86, ал.1 и чл.86а ЗДСл., разпоредбите в Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната (НКС). Процедурата по командироване включва два основни етапа:

- Първият етап се състои от създаване, утвърждаване и издаване на командировъчна заповед, както и отпускане на служебен аванс с превод по банкова сметка на командирования;
- Вторият етап е свързан с отчитането на командировката и свързаната с това

утвърдена със заповед № 26/09.01.2013 г. на Управителя на НОИ. Тя е насочена към всички участници в процеса на оценяване и има за цел да конкретизира техните цели, роли и отговорности на всеки един етап от оценъчния процес.

Подбор

Заемането на свободни щатни бройки в администрацията на Националния осигурителен институт се извършва на конкурентен принцип, чрез набиране на външни и/или вътрешни кандидати за заемане на съответната длъжност. От средата на 2012 г., с промените в Закона за държавния служител и Кодекса за социално осигуряване, управителят на НОИ се явява орган по назначаването за държавните служители и работодател за служителите, наети по трудово правоотношение както в ЦУ на НОИ, така и във всички ТП на НОИ. Утвърдената численост на института е 3 662 щ. бр., от които към 01.07.2014 г. 2 428 щ. бр. са определени за заемане по служебно правоотношение и 1 234 щ. бр. по трудово.

За набиране на кандидати за длъжности, определени за заемане по служебно правоотношение се прилага Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители. С прилагането на Закона за държавния служител в администрацията на НОИ разрешаването и провеждането на конкурси за заемане на длъжности в администрацията на НОИ е централизирано.

Ангажимент на звеното по човешки ресурси (ЧР) в ЦУ на НОИ е организацията на процедурите на конкурс и осъществяване на контрол върху съответствието с изискванията за тяхното провеждане. В компетенциите на отдела е преценка на потребността от провеждане на конкурсна процедура, контрол върху проектите на документи за стартиране на конкурсна процедура, обявяване на конкурсите в Административния регистър и на вътрешната страница на НОИ, контрол върху документацията, предоставяна на Управителя на НОИ за приключване на конкурсна процедура и назначаване на избрания кандидат, участие на представители на отдела в състава на конкурсни комисии, подготовка на изпитни материали, даване на методически указания за провеждането на конкурсите, изготвяне на проекти по жалби на кандидатите в конкурс, организиране на цялата конкурсна процедура, ведно с изготвянето на прилежащата документация – за конкурсите в ЦУ на НОИ.

Набирането на кандидати за длъжности, определени за заемане по трудово правоотношение е регламентирано във Вътрешните правила за набиране, подбор и назначаване на персонал утвърдени със заповед №798/05.09.2012 г., изм. със заповед №261/12.03.2014 г. на управителя на НОИ.

Необходимите формуляри за провеждане на конкурсните процедури и процедурите по подбор са публикувани на вътрешната страница на института <http://intranet.bg>, а за всички активни конкурсни процедури на <http://www.noi.bg/aboutbg/jobs>.

Обучение

Цялостната дейност по обучението на служителите, редът и начините за определяне на потребностите от обучение, организирането и провеждането им, начините за тяхното отчитане и оценка, както и източниците на финансирането им са регламентираны във Вътрешните правила за обучение и професионална квалификация на служителите в Националния осигурителен институт. В съответствие с тях и съобразно потребностите на териториалните поделения и функционални направления на НОИ от

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Обект на процедурата:

Обектът на настоящата процедура за избор на изпълнител е:

„Инсталиране и внедряване на нови функционални модули към системата за управление на човешките ресурси HeRMeS“

1.1. Предметът на настоящата обществена поръчка включва:

- инсталиране и внедряване на нови модули към информационна система за управление на човешките ресурси HeRMeS за нуждите на Национален осигурителен институт (НОИ), в т.ч. централно управление, 28 Териториални поделения на НОИ” и фонд “Гарантирани вземания на работниците и служителите”. Новите модули са функционално свързани с процесите по: оценяване, обучение, командироване и набиране и подбор на персонaл.

- Обучение на служители на НОИ за работа с новите модули на информационната система за управление на човешките ресурси HeRMeS и на системни администратори за нейното администриране;

- Гаранционна поддръжка на новите модули на информационната система.

Кратко описание на процесите по оценяване, подбор, обучение и командироване в НОИ:

Оценяване

В Националния осигурителен институт се прилагат две системи за оценка на трудовото представяне на служителите. Едната е системата за годишно атестиране произтичаща от Наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА), приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г., в сила от 01.07.2012 г. Втората е тримесечната оценка на трудовото изпълнение, която е насочена предимно към разпределяне на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати към основното месечно трудово възнаграждение по реда на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 129 от 26 юни 2012 г. на Министерски съвет. Двете системи работят в тясна обвързаност. Постоянната част на възнаграждението – индивидуалната основна заплата на служителите се индексира на база годишна оценка на изпълнението на длъжността, извършвана по реда на НУРОИСДА, а плаващата част от възнаграждението – т.нар. допълнително възнаграждение за постигнати резултати (ДВПР) се определя въз основа на оценка на резултатите на звеното и оценка на приноса на всеки един служител за тримесечен период от време. Методиката за тримесечна оценка е разписана във Вътрешни правила за заплатите в Националния осигурителен институт, утвърдени със заповед № 693/31.07.2012 г. на управителя на НОИ. Същите конкретизират реда за разпределение на средствата за персонала, в т.ч. начина за определяне на индивидуални работни заплати и ДВПР, а също и методиката за тяхното изчисляване. Разработена и актуализирана е Вътрешна процедура за оценяване на служителите в НОИ по реда на НУРОИСДА,

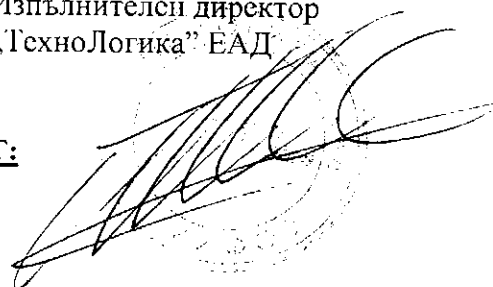
<i>Етап</i>	<i>Срок</i>	<i>Завършени резултати</i>
Етап Внедряване и обучение	19.03.2015	<ul style="list-style-type: none"> • Заредени продукционни данни; • Настроена система според утвърдените и съгласувани бизнес процеси; • План и програми за обучение; • Материали за обучение; • Системни и потребителски ръководства; • Обучени ключови потребители; • Обучени крайни потребители; • Обучени системни администратори; • Отчет за резултатите от обучението на потребителите; • Системни и интеграционни тестови планове; • Системни и интеграционни тестови сценарии; • Резултати от проведени системни и интеграционни тестове; • Протокол за приемане на системата.
Пускане в експлоатация	20.03.2015	<ul style="list-style-type: none"> • Приета система

04.11.2014 г.
гр. София

ПОДПИС:

Огнян Траянов
Изпълнителен директор
„ТехноЛогика“ ЕАД

ПЕЧАТ:



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПЛАН-ГРАФИК за ИЗПЪЛНЕНИЕ

Предложеният план-график е изготвен при допускането, че Договорът за изпълнение на поръчката влиза в сила на 10.11.2014 г. и съдържа основните етапи, позиционирани във времето за изпълнение и доставка на основните резултати от проекта.

Срокът за изпълнение е 90 работни дни от подписването на Договор за възлагане на поръчката.

Графикът съдържа основните работни пакети от обхвата на проекта, позиционирани по етапи във времето за изпълнение, основните зависимости между отделните етапи и момента на доставка на основните резултати от проекта.

<i>Етап</i>	<i>Срок</i>	<i>Завършени резултати</i>
Дефиниране и планиране на проекта	20.03.2015	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка на план за управление на проекта; • Съгласуване на план за управление на проекта; • Приемане и подписване на актуализираният план-график и план за управление на проекта; • Подписване на приемно-предавателен протокол за завършване на проекта;
Етап Анализ на бизнес процеси	12.12.2014	<ul style="list-style-type: none"> • Договорени бизнес процеси в обхвата на проекта, представени с „workflow“, текстово описание и спецификация на правила и алгоритми; • Списък и детайлно описание на шаблоните на документите и справките разделени по модули и важност; • Съгласувани workflows и нива на одобрение за процеси, които ще се покриват от Self Services;
Етап Инсталация	30.01.2015	<ul style="list-style-type: none"> • Инсталиран и конфигуриран HeRMes V; • Заредени тестови данни; • Система, готова за тестване;

ДО
Г-н Георги Юруков
Главен секретар
Национален осигурителен институт

13 октомври 2014г.

Уважаеми господин Юруков,

В отговор на Вашата покана за участие в процедура на договаряне без обявление за възлагане на обществена поръчка с предмет „**Инсталиране и внедряване на нови функционални модули към системата за управление на човешките ресурси HeRMES**“, представяме настоящата ценова оферта за изпълнение на поръчката:

Общата цена за внедряване на новите функционални модули, съгласно техническото предложение се състои от следните компоненти:

1. Лицензи – за 4000 служители	140 000,00 BGN
2. Инсталиране и внедряване	120 000,00 BGN
3. Обучение	29 000,00 BGN

ОБЩО: 289 000,00 BGN

(Словом: двеста осемдесет и девет хиляди лева без ДДС)

Валидността на офертата ни е 100 (сто) календарни дни.

С уважение, ...

Огнян Траянов
Изпълнителен директор
ТехноЛогика ЕАД

ТехноЛогика ЕАД

Централен офис

Ул. "Червена стена" 46
1421 София, България

тел: (+359 2) 91 91 2
факс: (+359 2) 963 16 10

Развоен офис

Ул. "Софийско поле" 3
1756 София, България

тел: (+359 2) 91 91 2
факс: (+359 2) 876 92 15

www.technologica.com
office@technologica.com



Техническото предложение на фирма „ТехноЛогика” ЕАД – участник в обществена поръчка с предмет: “Инсталиране и внедряване на нови функционални модули към системата за управление на човешките ресурси HeRMes”, възложена след проведено договаряне без обявление, представляващо Приложение № 1 към договора за обществена поръчка, не подлежи на качване в Профила на купувача, тъй като участникът е приложил декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, съгласно която неговото техническо предложение представлява „техническа тайна” и възложителят няма право да я разкрива.