

Пазарна консултация № 43440 с предмет: „Доставка и внедряване на интегрирана информационна система за управление на човешките ресурси на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД - програмен продукт, който да обслужва процесите по управление на човешките ресурси”

„АЕЦ Козлодуй” ЕАД уведомява всички заинтересовани лица, че във връзка с подготовката за възлагане на обществена поръчка и определяне на прогнозна стойност, на основание на чл. 44 от ЗОП набира индикативни предложения за „Доставка и внедряване на интегрирана информационна система за управление на човешките ресурси на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД - програмен продукт, който да обслужва процесите по управление на човешките ресурси”.

Предложенията следва да включват:

- цена за изпълнение на дейностите, описани в техническите изисквания за изпълнение на услугата;
- информация за срока за изпълнение;
- точен адрес и лице за контакт, телефон, факс, e-mail, интернет адрес.

Запитвания във връзка с провежданите пазарни консултации може да бъдат отправяни до 21.04.2020 г. на e-mail: [commercial@npp.bg](mailto:commercial@npp.bg) като разясненията ще бъдат публикувани в профила на купувача – раздел “Пазарни консултации”.

Краен срок за подаване на индикативни предложения до 30.04.2020 г. на e-mail: [commercial@npp.bg](mailto:commercial@npp.bg).

Индикативните предложения и всякаква друга информация, разменена по повод проведените пазарни консултации ще бъдат публикувани в профила на купувача – раздел „Пазарни консултации”.

С подаване на индикативно предложение, всеки участник в пазарните консултации се съгласява, че предложението и всякаква друга информация, предоставена като резултат от пазарните консултации ще бъде публично достъпна в профила на купувача.

Възложителят си запазва правото да използва индикативни предложения, получени при проведени пазарни консултации, за възлагане на обществени поръчки до стойностните прагове на чл.20, ал.4 от ЗОП.

Допълнителна информация може да бъде получена от Виолетка Димитрова, Началник отдел „Договори”, Управление „Търговско”, тел. +359 973 7 3977.

Приложение:

1. Технически изисквания към „Интегрирана информационна система за управление на човешките ресурси”

Технически изисквания към „Интегрирана информационна система за управление на човешките ресурси“

**1. Общи изисквания към системата**

1.1 Да може да обработва данни за назначения, отсъствия и възнаграждения на над 3700 служители.

1.2 Да бъде изградена върху система за управление на бази от данни, която да позволява инсталация върху различни хардуерни платформи. Системата за управление на бази от данни не трябва да има ограничение в обема на данните, с които може да работи.

1.3 Да осигурява средства за архивиране и възстановяване на информацията.

1.4 Обновяването на клиентските инсталации трябва да бъде автоматично, без да се изисква намесата на администратор и без да се изисква наличие на административни права на клиентската машина.

1.5 Достъпът на потребителите до централизираната база от данни трябва да бъде контролиран с потребителски профили, обособени в групи, в зависимост от модулите, които използват и от данните, които се преглеждат и обработват. Профилите трябва да бъдат контролирани с потребителски пароли, които да гарантират високо ниво на сигурност за въведената в базата информация. Идентификацията на потребителите да се извършва по NT Authentication.

1.6 Да поддържа пълна история на промените на всички данни в нея. Историята на промените трябва да позволява проследяване на всички промени, настъпили в тях в миналото. Цялата история трябва да е активна и достъпна във всеки един момент за потребители със съответните права.

1.7 Защитата на данните, съхранявани в системата да бъде в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679. Системата да извършва одитиране на действия, като:

- Създаване, изтриване или промяна на права на потребителите;
- Проследяване на достъпа до системата;
- Проследяване на достъпа до личните данни на служителите и др.

Конфигурирането и прегледът на одитираната информация да се извършват, чрез интерфейса на системата.

1.8 Да предлага възможност за въвеждане на събития и данни за бъдещи периоди от време, примерно назначения и отсъствия за следващ месец.

1.9 Да осигурява възможности за експорт на данни към системите на НАП и НОИ.

1.10 Да позволява експорт на данни към външни системи, като ERP, счетоводни системи и др. Експортът трябва да бъде чрез файлове (MS Excel или друг подобен формат)

или web-услуги. Системата трябва да позволява дефиниране на автоматизирани периодични експорти на информацията.

1.11 Да предлага възможност за импорт на структурирана информация чрез файлове (MS Excel или друг формат) или web-услуги. Системата трябва да позволява дефиниране на автоматизирани периодични импорти на информацията.

1.12 Да съдържа набор от стандартни, предварително дефинирани справки, които се използват в ежедневната работа на специалистите, занимаващи се с човешките ресурси. Освен тях да бъде вграден генератор на справки, с помощта на който потребителите сами да могат да създават справки, използвайки наличната в базата данни информация.

## 2. . Изисквания към потребителския интерфейс

2.1 Да предлага лесен за работа, интуитивен потребителски интерфейс. Командите в интерфейса трябва да са групирани в менюта, така че да позволяват удобно използване.

2.2 Интерфейсът на системата трябва да предоставя възможност за лесно търсене, филтриране и сортиране на данните.

2.3 Да разполага с възможността за прикачване на външни файлове към основните елементи на системата – длъжности, организационни единици, служители и други .

2.4 Да позволява интеграция с офис приложения при експорт на данни в различни формати.

## 3. Изисквания, свързани с управлението на персонала на организацията и персонал на външни фирми и организации, работещи по договор

3.1 Да съхранява структурата на щатното разписание на Дружеството, нейната история и проектни варианти, характеристики за всяка длъжност – изисквано образование, специалност, стаж, минимална заплата и др.

3.2 Да съхранява информация за външни фирми – наименование, основна дейност, идентификация на персонала на фирмата – имена, квалификация и сертификация, здравен статус и др.

3.3 Да може да поддържа администрирането на всички типове назначения според българското законодателство: трудово правоотношение, втори трудов договор, договор за управление и други. За всеки тип назначение системата трябва да поддържа пълния набор от документи, които се изискват от законодателството или са определени с вътрешни правила на централата. Този набор от типове документи трябва да е достъпен за редакция (добавяне или премахване на типове документи от списъка) от оторизирани потребители.

3.4 Да генерира автоматично групови заповеди за преназначаване, промяна на ОМЗ и др.

3.5 Да поддържа електронно досие на всеки служител, което да съдържа: лични данни, адреси, данни за образованието и квалификацията, компетенции, служебна информация свързана със синдикати, КТД и други, видове стажове, предишни назначения на служителя (включително и от предишни работодатели), преминати обучения и придобити умения, притежавани сертификати и други. Всички тези данни трябва да пазят пълна история за всички промени.

3.6 Да поддържа данни за трудоустроени лица, процент трудова неработоспособност, медицински противопоказания, справки за трудоустроени и определени места за трудоустрояване, съгласно чл. 315 от КТ.

3.7 Да осигурява възможност за изчисляване на трудов стаж към определена дата и датата за придобиване правото на пенсия.

#### 4. Изисквания, свързани с начисляване на трудовите възнаграждения.

4.1 Да поддържа номенклатура от начисления и удръжки и да има възможност тази номенклатура да бъде редактирана според изискванията на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

4.2 Да дава възможност за генериране на файлове за масово плащане на аванси, заплати, лични удръжки на служителите (допълнителни осигуровки, запори и др.). Трябва да е възможно генериране на отделни преводи, включително на различни дати, за изплащане на трудовите възнаграждения по договор и за изплащане на допълнителни възнаграждения и бонуси.

4.3 Да осигурява съвместимост със системите на различни институции чрез автоматично генериране на файлове и справки, изисквани от българското законодателство: Декларация 1 – редовни и коригиращи записи, Служебна бележки за получените доходи и платените данъци, Служебна бележка за brutните доходи за получаване на семейни помощи за деца.

4.4 Да бъде съвместима със счетоводния софтуер на АЕЦ, което означава възможност за генериране на интерфейсни файлове за осчетоводяване.

#### 5. Изисквания, свързани с обработката на отпуски и болнични.

5.1 Да поддържа процедури за администриране на всички видове отпуски (платени и неплатени): въвеждане, изчерпване на неизползвани дни и генериране на необходимите документи. Изчерпването на полагаемите дни трябва да се извършва на базата на правила, които да могат да бъдат редактирани и променяни.

5.2 Да позволява автоматизиране на администрирането на отсъствията по болест и да осигурява автоматичен експорт на данните за тях към НОИ, както и да поддържа електронен дневник.

5.3 Да има интегриран модул за самообслужване за служители и ръководители, през който да се подават и одобряват заявки за отпуски, който да е достъпен през web за всички служители и ръководители. Модулът да има функционалност при прекратяване на отпуска да се възстановят в остатъка неизползваните дни.

5.4 Да има автоматизиран експорт на болничните и документите към НОИ за изплащане на парични обезщетения.

5.5 Да позволява изчисление на провизии на оставащи дни отпуск на служителите, месечни отчисления на провизирани суми, провизии на отпуск от текуща година.

## 6. Изисквания, свързани с управлението на работни графици и смени.

6.1 Да администрира и управлява данни за работните графици и смени на над 1500 служители и да поддържа пълен набор от смени, отразяващи спецификите на работния режим в АЕЦ. Да позволява изготвянето на месечни графици от оторизираните служители със съответните права на достъп – ръководители на отдели, отчетници и други.

6.2 Да има възможност за работа със сумирано отчитане на работното време, като периодът на отчитане да не е фиксиран, а да може да бъде променян и да поддържа специфични правила за изчисление на отработените часове за различни периоди, отговарящи на сумираното отчитане на работното време.

6.3 Да предоставя възможност на ръководителя да управлява, както планирането на индивидуалното разписание на всеки служител, така и отчитането на отработеното време, спрямо заложения план, реално отработените дни и въведени отсъствия.

6.4 Да позволява планиране, разпределение и отчитане на времето и разходите за труд на служителите в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.

## 7. Изисквания, свързани с подбора на персонала.

7.1 Да има функционалност за създаване на подбори и вакантни места, с изисквания към кандидатите и срокове за подаване на документи.

7.2 Да систематизира и съхранява необходимата информация за получените документи при подбор.

7.3 Да дава възможност за генериране и разпечатване на протоколи от провеждане на подбори.

7.4 Да има възможност за прилагане на предварително изготвени филтри, по които да бъдат направени селекции на кандидати по определени критерии.

7.5 Да структурира, администрира и управлява информацията от постъпили заявления за работа. В системата следва да се съхранява стандартизирана електронна автобиография на кандидатите, включваща информация за: образования, умения, сертификати, професионален опит, контакти и др.

7.6 Да има възможност за кандидатстване чрез Web-портала на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, като се осигури механизъм за синхронизиране на данните от портала и вътрешната система.

7.7 Да има възможност за обратна връзка, относно представянето на кандидата на отделните стъпки по подбор, включително чрез изпращане на стандартизиран отговор по имейл.

## **8. Изисквания, свързани с управление на представянето**

8.1 Да осигурява възможност за въвеждане на оценките от годишните кампании по оценка на представянето на служителите.

8.2 Да поддържа множество типове цели, валидни за различни групи служители (корпоративни, екипни, за длъжност или индивидуални).

8.3 Да има възможност за администриране на разнообразни компетентности модели, включително с йерархия на компетенциите и оценки на различни нива (групи компетенции, компетенции и поведения, валидни за различни групи служители).

8.4 Да има възможност за регистриране на неограничен брой роли участници в процеса (оценяван, оценяващ, контролиращ и т.н.).

8.5 Да има възможност за изчисляване на крайни оценки и сравняване на постиженията на отделни служители или организационни единици.

8.6 Да има възможност за съхраняване на цялата информация, въведена по време на процеса за оценка, включително историческите данни от минали кампании.

## **9. Изисквания, свързани с управление на приемствеността и талантите**

9.1 Да има възможност за обособяване на мениджърските позиции в организацията, регистриране на изискванията за заемането им и наличие на отговорност за финансов и човешки ресурс.

9.2 Да има възможност за съхраняване на информация за демонстрирани силни страни и идентифицирани области за подобрене от служителите.

9.3 Да има възможност за дефиниране на планове за обучение/развитие, необходими за подготовката на конкретен служител за заемане на определена позиция.

9.4 Да има възможност за проследяване и управление на изпълнението на плановете за развитие.

9.5 Да има възможност за създаване на програма от дейности за развитие, която подкрепя формалното обучение на служителите.

9.6 Да има възможност за групиране и класиране на служителите, според степента им на готовност за заемане на следваща позиция в йерархията.

9.7 Да има възможност за отчитане на напредъка по изпълнението на плановете за обучение/развитие и дейностите за развитие и оценяване на нивото на покриването на изискванията.

## 10. Изисквания, свързани с управление на обучението на персонала

10.1 Да има възможност за поддържане на номенклатура от курсове и теми за обучение с информация за формата и продължителността на обучението по съответната тема от курса, цели на обучението и съдържание.

10.2 Да има възможност за съхраняване на информация за типови учебни програми за обучение на конкретна длъжност, с информация за обща продължителност на обучението по програмата, курсове за обучение по програмата, прилагани форми на обучение, форма на контрол/проверка на знанията/уменията по съответния курс на обучение. Да е изградена връзка със съответната длъжност и съответната длъжностна характеристика.

10.3 Да има възможност за създаване на индивидуални учебни програми, в определен формат. Да има изградена връзка с типовата учебна програма за съответната длъжност, курсовете за обучение по програмата, съответните учебни материали и списък с преподаватели/инструктори по съответния учебен курс.

10.4 Да има възможност за автоматично проследяване на статуса на изпълнение на индивидуалната учебна програма и междинен резултат от оценяването по съответния курс.

10.5 Да има възможност за автоматично подаване на заявка за планиране на обучение по определен учебен курс, който е включен в индивидуалната програма.

10.6 Да има възможност за подаване на заявка от ръководители/координатори по обучение за включване в обучение от утвърден годишен план-график за обучение или определени курсове с избор на служители, за които се отнася темата за обучение, период на провеждане и др. информация, свързана с организиране на обучението.

10.7 Да има възможност за подаване на заявки от външни фирми и организации за обучение на външни лица.

10.8 Да е създадена процедура за одобряване на заявките за обучение и следене на статуса им на изпълнение.

10.9 Да е създадена процедура за разработване на годишни или срочни, циклично повтарящи се план-графици за обучение.

10.10 Да има възможност за предлагане от страна на служителите/ръководителите/координаторите по обучение на нови теми и курсове за обучение и съхраняване на информация за целите и съдържанието им. Да е създадена процедура за преглед и оценка на предложенията.

10.11 Да има възможност за поддържане на списъци с щатни и нещатни преподаватели/ инструктори от Дружеството и външни лектори. Да е създадена номенклатура за компетентността им в областта, в която преподават.

10.12 Да е създадена процедура за планиране на заетостта на преподаватели/ инструктори и управлението ѝ.

10.13 Да е създадена процедура за разработване на седмично разписание на учебните занятия в учебно-тренировъчния център на Дружеството, занятията по работни места, тренировките и инструктажите.

10.14 Да има възможност за изготвяне на разпореждания/заповеди за провеждане на обучение в определен формат. Да е създадена процедура за съгласуване, утвърждаване и автоматично разпространение до заинтересованите лица.

10.15 Да е създадена възможност за съхраняване на информация за проведено обучение по курсове/теми, обучени лица по темата, форма на обучение, продължителност, време на провеждане, преподавател и резултат от оценяването.

10.16 Да има възможност за проследяване на периодичността за проведеното обучение по определен курс/тема на конкретен служител или група служители от едно структурно звено.

10.17 Да има възможност за проследяване на периодичността за проведено обучение по определен курс/тема на лица от външна фирма или организация.

10.18 Да има възможност за генериране на отчетни документи за проведено обучение – протоколи, актове, форми и др.

10.19 Да има възможност за поддържане на списъци с външни обучаващи организации, диференцирани по области.

10.20 Да има възможност за запазване на цялата информация за обучението и квалификацията на конкретен служител в квалификационно досие, включващо програми и планове за обучение, както и преминати курсове на обучение, резултати и получени удостоверения/сертификати.

10.21 Да е създадена възможност за връзка с масив от учебни материали по съответните курсове и електронна библиотека с учебници и научно-техническа литература.

## 11. Изисквания, свързани с провеждане на електронно обучение на персонала

11.1 Да има възможност за осигуряване на електронно обучение на персонала, вкл. организиране, провеждане, оценка и регистриране на електронно обучение на персонала на Дружеството и персонал на външни фирми и организации.

11.2 Да е създадена номенклатура с електронни курсове за обучение, с информация за съдържание, цели на обучение и форма на оценка.



11.3 Да има възможност за електронно подаване на заявки за включване в електронно обучение. Да е създадена процедура за обработка, съгласуване и утвърждаване на заявките за обучение.

11.4 Да има възможност за автоматично генериране на календар с учебни събития/ активни електронни курсове за обучение.

11.5 Да е създадена процедура/инструментариум за разработване на мултимедийни курсове за обучение.

11.6 Да има възможност за използване на виртуална класна стая в пълния ѝ обхват.

11.7 Да има възможност за автоматично включване в електронно обучение по определен курс и уведомяване на съответните лица, вкл. обучаващ, преподавател, ръководител, координатор по обучението.

11.8 Да има възможност за многоезичен интерфейс.

11.9 Да дава възможност за автоматично създаване, попълване и отчитане на резултати от тестове, упражнения, решаване на задачи и др. Да осигурява възможност за автоматично генериране на удостоверение/сертификат за успешно проведено обучение, при изпълнение на определени критерии за успеваемост.

11.10 Да е създадена процедура за лесна комуникация между обучаемия и преподавателя при провеждането на електронно обучение, извън обхвата на виртуална класна стая.

11.11 Да има възможност за анкетиране и получаване на обратна връзка от проведеното обучение от участниците в обучението.

11.12 Да се съхранява информация за проведеното електронно обучение.

11.13 Да дава възможност за самозаписване за обучение по определени електронни курсове.

## 12. Изисквания, свързани с наставничество

12.1 Да има възможност за създаване и поддържане на списък с наставници, с необходимата квалификация, експертен опит в определена област.

12.2 Да има възможност за оценка и обратна връзка от наставничеството, вкл. дефиниране на препоръки за подобрене и др.

12.3 Да има възможност за всеки служител да се проследява периодите на наставничество, резултати, съответен наставник и др.

12.4 Да има възможност за избор на наставник от страна на ръководителите по определени критерии.

## 13. Изисквания, свързани с провеждане на изпити

13.1 Да има възможност за създаване на списък, с видове изпити за съответна длъжност, периодичност на изпитите и вида на конспекта. Да има процедура по съгласуване и утвърждаване на списъка.

13.2 Да има възможност за проследяване на изпитите на конкретен служител през целия му трудов период.

13.3 Да има възможност за автоматично информирание на служителя и неговия ръководителя за предстоящи изпити в определен срок.

13.4 Да има възможност за генериране на график на изпитите на базата на информация за предстоящи изпити.

13.5 Да има възможност за създаване и поддържане на база от изпитни въпроси в определени области.

13.6 Да има възможност за генериране на шаблони на тестове на базата на критерии за автоматично генериране на определен брой въпроси, при генериране на съответния вариант.

13.7 Да има възможност за автоматично изчисляване на резултат от изпита, на базата на определени критерии за успеваемост.

13.8 Да има възможност за съхраняване на информация за проведените изпити и резултатите от тях за конкретно лице.

13.9 Да има възможност за съхраняване на информация за придобита правоспособност, в резултат на проведен изпит, и срока ѝ на валидност.

13.10 Да има възможност за проследяване на сертификацията на служителите.

#### 14. Изисквания, свързани с управление и съхранение на знанията

14.1 Да има възможност за оценяване на риска от загуба на знания, посредством автоматизирано изчисляване на Общ рисков фактор (ОРФ). Изчисляването на ОРФ да се реализира чрез избор на предефинирани стойности по пет фактора: 1) Фактор на значимост при напускане; 2) Фактор на значимост от стажа за длъжността; 3) Фактор на значимост от образованието; 4) Персонален фактор – оценка на знания и умения; 5) Персонален фактор – подготовка на заместник. Функционалността да се реализира чрез избор от няколко компонента в структура checkbox/бутон за избор, зад които стоят фиксирани числени стойности. Всяка опция или група от опции да се съпровожда от текст, който дава информация за физическият смисъл на съответната числена стойност. Въведените данни да се обработват математически, като за всяко лице се получават конкретни стойности за дефинираните величини, определящи риска от загуба на неговите знания.

14.2 Да предоставя възможност за оценка на последствията от загуба на знания към всяка оценка на риска на лице от персонала, посредством автоматизирано изчисляване на коефициент „Критичен показател” (КП). КП да има предефинирани стойности 1, 3 и 5 за

всеки от трите съставни параметъра – „Важност“, „Рядкост“ и „Трудност за възстановяване“, като оценките да могат да бъдат избирани от падащи менюта или друга подходяща форма. Да се създаде алгоритъм за автоматично изчисляване на Критичен показател, като произведение от трите параметъра.

14.3 Да има възможност за дефиниране на превантивни мерки към всяка оценка на риска на лице от персонала. Превантивните мерки да бъдат разделени условно в четири раздела – „Незабавни“, „Краткосрочни“, „Средносрочни“ и „Стандартна процедура“.

14.4 Да има възможност за генериране на справки по критерии ОРФ за отделно лице или избрана група от персонала. Справките за група от персонала да могат да се филтрират по време (от дата до дата) и по стойност на ОРФ в 4 групи ( $ОРФ \geq 84$ ;  $84 > ОРФ \geq 66$ ;  $66 > ОРФ \geq 48$ ;  $ОРФ < 48$ )

14.5 Да има възможност за генериране на справки по критерий превантивни мерки.

14.6 Да предоставя възможност за съхраняване на архивна информация за всички направени оценки на риска и предвидени превантивни мерки за лицата.

## 15. Изисквания към сървърната архитектура

15.1 Софтуерният продукт трябва да е съвместим с изградената в „АЕЦ Козлодуй“ Microsoft Windows Active Directory на локалната административна мрежа.

15.2 Потребителският интерфейс на системата трябва да работи на клиентски станции с Windows 10 операционна система, а при наличие на web-базиран интерфейс, да е съвместима с Microsoft Edge.

15.3 Сървърните конфигурации, на които ще бъде инсталирана системата, да работят под управлението на Microsoft Windows Server операционна система.

15.4 Данните да се съхраняват централизирано в база данни, под управлението на Microsoft Windows Server операционна система.

15.5 При използване на Web Server да се използва Microsoft Internet Information Server.

15.6 При нотифициране на потребителите по e-mail, системата да има възможност за интеграция с Microsoft Exchange Server.