„АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, гр. Козлодуй

България, 3321 Козлодуй, тел.: 0973 7 35 30, mail: document@npp.bg

ПОКАНА ЗА ПАЗАРНА КОНСУЛТАЦИЯ №59005

с предмет:

„Внедряване на интегрирана информационна система SAP в „АЕЦ Козлодуй” ЕАД”

„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 на тема: **„Внедряване на интегрирана информационна система SAP в „АЕЦ Козлодуй” ЕАД”**.

Предложенията следва да включват:

1. Обща цена в евро без ДДС и цена за изпълнение на всеки от етапите, съгласно Приложение №1 – Техническо задание №26.П.ТЗ.529;
2. Информация за сроковете на изпълнение – общо и поотделно за всеки етап;
3. Точен адрес и лице за контакт, телефон, e-mail, интернет адрес.

Запитвания във връзка с провежданите пазарни консултации може да бъдат отправяни до **10.11.2026 г.** на e-mail: commercial@npp.bg, като разясненията ще бъдат публикувани на интернет-страницата на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД в раздел Търговска дейност/Обществени поръчки/Пазарни консултации.

Краен срок за подаване на индикативни предложения до **12.11.2026 г.** на e-mail: commercial@npp.bg.

Индикативните предложения и всякаква друга информация, разменена по повод проведените пазарни консултации ще бъдат публикувани на интернет-страницата на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД в раздел Търговска дейност/Обществени поръчки/Пазарни консултации и в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

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 на интернет-страницата на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД и в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

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 Началник отдел „Договори”, Управление „Търговско”, тел. +359 973 7 3977.

Приложение:

1. Техническо задание №26.П.ТЗ.529

“АЕЦ Козлодуй ” ЕАД

Блок: **Информационни технологии**

УТВЪРЖДАВАМ

Заличено на основание ЗЗЛД

Система:

Подразделение: **П**

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕК

02.1

Заличено на основание ЗЗЛД

ДИРЕК

02.1

ДИРЕК

02.1

ДИРЕК

02.1

ДИРЕК

02.1

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

№ 26.П.ТЗ.529

За услуга

ТЕМА: Внедряване на интегрирана информационна система SAP в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД

Настоящото техническо задание съдържа техническа спецификация съгласно Закона за обществените поръчки.

1. Предмет на услугата

Предмет на техническото задание е осигуряване на лицензи и проектиране, конфигуриране, интеграция, миграция на данни, тестване, внедряване, обучение и гаранционно/следгаранционно поддържане на интегрирана информационна система, базирана

на SAP S/4HANA, Private Cloud Edition (PCE) в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.

2. Обем на извършваната услуга

Интегрирана информационна система SAP S/4HANA, Private Cloud Edition (PCE) трябва да обедини бизнес процесите в единна система и да замени използваният в „АЕЦ Козлодуй” ЕАД икономически софтуер.

Системата да бъде конфигурирана като единна интегрирана среда за финансово счетоводство, контролинг, планиране и бюджетиране, управление на активи и складове, управление на доставки/закупуване, управление на процесите свързани с покупки и продажби, управление на договори за покупки и продажби, управление на инвестиционни и ремонтни програми, управление на обществени поръчки и ценови проучвания. Решението да позволява поетапно разширяване на обхвата на системата, без основно препроектиране на вече внедрените процеси.

Изпълнителят да посочи конкретното SAP S/4HANA издание/версия, архитектура, лицензионен модел и всички необходими допълнителни компоненти.

Стандартната SAP функционалност да бъде предпочитана пред индивидуални разработки. Всяка разработка да бъде обоснована.

Изпълнителят носи отговорност за цялостната работоспособност на решението и интеграциите между функционалните области.

Всички дейности в обхвата на техническото задание ще бъдат извършвани в зона със свободен достъп.

2.1. Обхват на доставката

Внедряване на ERP система SAP S/4HANA, Private Cloud Edition (PCE) включва доставка на хардуерно решение (при необходимост, съгласно Cloud инфраструктурата и RISE модела), инсталация на системата, доставка на лицензи и внедряване на всички функционалности, включени в обхвата на техническото задание.

Доставката следва да включва най-малко следните видове лицензи, функционалности, механизми и достъпи за ERP система SAP S/4HANA, Private Cloud Edition (PCE):

- Лицензи за работа на потребителите в SAP S/4HANA PCE, както следва:
  - Advanced User – 30 бр.
  - Core User – 200 бр.
  - Self-Service User – 350 бр.
- SAP S/4HANAPCE - модули и функционалности, включени в обхвата на техническото задание.
- Права за достъп и използване на SAP S/4HANA PCE от всички определени категории потребители, съобразно функционалностите, включени в обхвата.
- Извличане, експортиране и пренос на данни от SAP S/4HANAPCE към външни системи и средства за анализ/отчитане.
- Лицензни права за необходимите SAP Business Intelligence (SAP BI) функционалности, позволяващи извличане, обработка, анализ, визуализация и представяне на данни от SAP S/4HANAPCE и интегрираните външни информационни системи, включително създаване на справки, отчети и dashboards, съобразно процесите и функционалностите, включени в обхвата на техническото задание.
- Лицензни права за Digital Access за достъп до SAP S/4HANAP C E от външни приложения/системи и автоматизирано създаване или обработване на SAP документи.
- Необходимия набор от интеграционни механизми и интерфейси, включително

приложимите стандартни, за реализация на функционалностите, включени в обхвата на техническото задание (Application Programming Interfaces (SAP API) /Open Data Protocol (SAP OData / Remote Function Call (SAP RFC / Electronic Data Interchange (SAP EDI / Intermediate Document (SAP IDoc) /Web Services / Business Events / други стандартни SAP интерфейси).

- При необходимост от използване на SAP Business Technology Platform (SAP BTP), SAP Integration Suite или други SAP cloud услуги за реализация на изискуемите интеграции, всички необходими лицензни права, абонаменти и компоненти следва да бъдат включени в предложението.
- Предлаганото решение не следва да ограничава броя на външните информационни системи, с които SAP S/4HANA PCE може да обменя данни, когато обменът се реализира чрез предоставените стандартни SAP интеграционни механизми и в рамките на приложимите лицензни права.
- Участникът следва да представи пълна разбивка на предлаганите лицензни права, лицензионни метрики, включени продукти/компоненти и ограничения за използване, като не се допуска възникване на допълнителни лицензионни разходи за Възложителя за функционалности, интерфейси, достъпи и интеграции, изрично изискани в настоящето задание.

2.2. Обхват на процесите за внедряване

2.2.1 Финанси и счетоводна отчетност

Главна книга и счетоводна отчетност

- Конфигуриране на Главна книга с индивидуален сметкоплан и необходимите аналитичности.
- Синтетична и аналитична отчетност по подразделение, структурна единица, дейност, проект/задача, разходен/приходен център, договор и други аналитичности.
- Автоматично осчетоводяване на операции от доставки, склад, активи, продажби, плащания.
- Ръчно осчетоводяване с контролни правила и шаблони за повтаряеми операции.
- Автоматично разпределение на общи разходи / разходни центрове от спомагателно производство към основни разходни центрове, на база предварително зададени критерии.
- Система за номериране на входящи и изходящи първични счетоводни документи при архивиране по зададен критерии (вид, произход и др.) с цел лесен достъп / намиране при насрещни проверки и ревизии.
- Управление на счетоводни периоди – отваряне, затваряне и контролирано повторно отваряне.
- Валутни операции, преоценки и курсови разлики.
- Автоматични периодични операции и разходи за бъдещи периоди.
- Импорт на счетоводни данни от външни системи с валидиране преди осчетоводяване.
- Финансови отчети, оборотни ведомости, главна книга и аналитични справки в различни разрези.

Вземания от клиенти и други дебитори

- Единна номенклатура на бизнес партньори с роли клиент и доставчик.
- Идентификационни, данъчни, банкови, договорни и контактни данни, в т.ч. автоматична проверка относно съществуване на БУЛСТАТ и ДДС номер.
- Фактури, кредитни/дебитни известия, аванси, плащания, прихващания и открити позиции.
- Възрастов анализ, падежи, просрочия и история на плащанията.
- Автоматично изчисляване и осчетоводяване на лихви за просрочие с възможност за

изключване на отделни позиции.
- Автоматично прихващане и разпределение на плащания и аванси.
- Изчисляване и осчетоводяване на обезценки на финансови активи съгласно МСФО 9.
- Извлечения, потвърждения на салда и справки по контрагенти и сметки.

Задължения към доставчици и други кредитори

- Основни данни за доставчици, включително идентификатори, ДДС данни, банкови сметки и условия за плащане, в т.ч. автоматична проверка относно съществуване на БУЛСТАТ и ДДС номер.
- Контрол срещу дублиране на доставчици.
- Интегрирано осчетоводяване на фактури от поръчки, доставки и услуги, включително аванси и кредитни/дебитни известия.
- Съпоставяне поръчка – получаване – фактура, когато е приложимо.
- Падежи, просрочия, блокирани позиции, частични плащания и предложения за плащане.
- Интерфейс към електронно банкиране, аванси, плащания, прихващания.

Банки, каса и парични потоци

- Банкови сметки в евро и валута; банково съгласуване и автоматично осчетоводяване.
- Касова книга и приходни/разходни касови документи.
- Платежни файлове и интеграция с електронно банкиране.
- Прогнозен и фактически паричен поток по периоди, контрагенти и общо за дружеството.

Управление на дълготрайни активи

- Пълен жизнен цикъл – придобиване, капитализация, въвеждане в експлоатация, амортизация, преместване, преоценка, обезценка и отписване.
- Основни данни: инвентарен номер, описание, клас, местоположение, МОЛ/ползвател, дати, доставчик, разходен център и допълнителни атрибути, в т.ч. възможност за промяна на разходен център.
- Контрол при създаване на инвентарни номера, с цел избягване на дублиране.
- Повече от един амортизационен план за счетоводни и данъчни цели.
- Различни методи на амортизация и полезен живот, в т.ч. възможност за промяна на полезен живот след преразглеждане.
- Автоматично начисляване, осчетоводяване, симулация и сторниране на амортизация.
- Придобиване чрез покупка/изграждане и капитализиране на допустими разходи.
- Незавършено строителство/активи в процес и последваща капитализация.
- Преоценка, обезценка и възстановяване на обезценка.
- Трансфери, разделяне, обединяване и частично отписване.
- Масови промени на атрибути с контрол.
- Задбалансово отчитане под праг на същественост.
- Активи, придобити чрез финансиране.
- Резервни части като ДМА при изпълнение на счетоводните критерии.
- Лизингови активи и задължения съгласно IFRS 16/МСФО 16.
- Инвентаризационни ведомости и справки по активи, класове, местоположение, МОЛ и други критерии.
- Отчетност по лицензионни/регулирани дейности.

Данъчна и регулаторна отчетност

- ДДС дневници покупки/продажби и VIES декларация.
- ДДС протоколи и автоматично осчетоводяване.
- Файлове за НАП и Агенция „Митници“, включително АДД, когато е приложимо.
- SAF-T файл за НАП, съобразен с действащите изисквания.
- Поддръжка при промени в данъчните настройки в рамките на договорения SLA.

Контролинг и управленско счетоводство

Решението да използва интегрираните възможности на SAP S/4HANA за управленско счетоводство и контролинг, така че финансовите и контролинговите данни да се основават на единна информационна база.

- Разходни центрове, приходни центрове и други контролингови обекти.
- Йерархична структура на разходни и приходни центрове.
- Разпределение на общи/непреки разходи по предварително определени бази за разпределение – разходни центрове, дейности, количества, приходи и други.
- Постоянни и променливи разходи.
- Сравнителен анализ между план и отчет по организационни единици, дейности, центрове, вътрешни поръчки и проекти.
- Автоматично формиране на отклонения и справки за тях.
- Потребителски управленски отчети без допълнително програмиране.
- Месечно и годишно приключване с контролен списък на стъпките и отговорните лица.

2.2.2 Планиране, бюджетиране и прогнозиране

- Централизирано финансово планиране с поддържане на различни версии на бюджет, одобрение, промяна и заключване на бюджета.
- Планиране на приходи и разходи – оперативни и капиталови – по сметки, центрове, дейности, договори, проекти и периоди.
- Планиране на ниво вид разход/разходен център/разходна сметка и йерархии на сметки.
- Бюджети по програми и проекти с аналитичности: подразделение, структурна единица, договор, проект/задача, вид разход, вид приход и период.
- Годишен бюджет и консолидиране на нива подразделение/дирекция/дружество.
- Изготвяне на прогнози и актуализиране на прогнозата през годината.
- Workflow за въвеждане, преглед и одобрение и заключване след одобрение.
- Контрол на бюджетните наличности и ангажиментите/резервиран бюджет с предупреждение/блокиране при прагове.
- Прогнозни Отчет за приходите и разходите, Отчет за финансовото състояние и Отчет за паричните потоци.
- Сценарийно „какво-ако“ планиране.
- Сравнителни анализи между планови и отчетни данни в различни разрези.
- Консолидиране на бюджетите в единна бизнес програма. Структуриране на бюджета съобразно приложимите изисквания на Наредба №3 от 21.03.2013 г., доколкото са относими.

2.2.3 Управление на материални запаси и складове

- Управление на номенклатури с каталожен номер, технически характеристики, баркод/QR, сериен/партиден номер, сертификати и различни мерни единици.
- Управление на складове, складови места, наличности и движения в реално време.
- Приемане, заскладяване, изписване, трансфер, резервиране, блокиране, брак, продажба и

връщане.
- Проследяване по сериен и партиден номер.
- Пълна и частична инвентаризация и автоматично осчетоводяване на липси/излишъци.
- Минимални/максимални наличности, технически резерв, точка на поръчка и време за доставка.
- Автоматично предложение за снабдяване при достигане на праг.
- Възрастова структура и материали без движение.
- Задбалансово отчитане на материали в употреба по МОЛ/звено.
- Обезценка и възстановяване на обезценка.

2.2.4 Управление на доставки/Закупуване

- Пълен Source-to-Pay процес: заявка → одобрение → възлагане на обществена поръчка → запитване/оферта → избор на изпълнител → договор/поръчка → получаване → фактура → плащане.
- Различни видове заявки и поръчки според вътрешните процедури и приложимия режим по Закона за обществените поръчки (ЗОП).
- Изготвяне График за възлагане на обществени поръчки за съответната година.
- Отчетност и анализи на обществените поръчки.
- Workflow за одобрение по стойност, звено, проект и други критерии.
- Централизирано снабдяване и консолидиране на заявки.
- Запитвания за оферти, получаване и сравнение на оферти и избор на доставчик.
- Договорени цени, срокове за доставка и условия.
- Връзка поръчка → получаване → фактура.
- Входящ контрол и валидиране на фактури.
- Ангажименти/резервиран бюджет и връзка с бюджетния контрол.
- Отделен процес за аварийни/спешни поръчки.
- Известия за забавени доставки и неизпълнени задължения.
- Изчисляване на неустойки при забавяне съгласно договорните правила.

2.2.5 Управление на договори

- Централизиран регистър на договори с доставчици и други контрагенти.
- Предмет, стойност, валута, срок, CPV код, заявител, отговорно звено, проект/програма и условия за плащане.
- Договорни лимити по стойност и/или количество и контрол на финансирането.
- Предупреждение/блокиране при достигане на лимит или изтичане.
- Връзка обществена поръчка → договор → поръчка → доставка → фактура → плащане → бюджет.
- Планове за доставка и проследяване на изпълнението.
- Задачи по договор и известия за закъснения.
- Обезпечения, гаранции, неустойки и други договорни параметри.
- Електронни документи към договора чрез подходящ SAP компонент/интеграция.
- Справки за стойност, усвояване, оставащ лимит, срок и доставчик.
- CPV кодовете да се избират от контролиран списък.
- Да се посочи дали договорното управление е стандартна S/4HANA функционалност или изисква допълнителен SAP продукт/интеграция.

2.2.6 Продажби и фактуриране

- Основни данни за клиенти и договори.

- Оферти, процедури, поръчки, договори и фактуриране.
- Продажби на електроенергия, топлоенергия, услуги и други продажби.
- Ценоразписи и ценови условия.
- Електронни фактури и интеграция с eFaktura.
- Кредитни/дебитни известия, лихвени листове и авансови фактури.
- Приспадане на аванси и контрол на плащанията.
- Анулиране на фактури и необходимите данъчни документи.

2.2.7 Управление на инвестиционни и ремонтни програми

- Инвестиционни и ремонтни програми с йерархия на обектите и по елементи на разходите.
- Планиране и бюджетиране на разходите по дейности и звена.
- Планови, ангажирани/резервирани и фактически разходи.
- Контрол на бюджетите и предупреждения.
- Капитализиране на разходите към актив в процес на изграждане/ДМА.
- Анализ между план и отчет по инвестиционни обекти/ремонтни дейности.
- Аварийни/спешни поръчки.

2.2.8 Интеграции с други системи

- eFaktura.
- БАЦИС/Агенция „Митници“, когато е приложимо.
- ИС „Hermes“.
- Excel, CSV, TXT и XML.
- Други вътрешни системи за продажби, измерване и др.
- За всяка интеграция: интерфейсна спецификация, собственик на данните, посока, честота, формат, валидации, обработка на грешки и лог.
- Контрол срещу дублиране и многократно осчетоводяване.

2.2.9 Миграция на данни

- Анализ на източниците и план за миграция.
- Миграция на бизнес партньори, материали, активи, складове, сметки, договори, начални салда и открити позиции според одобрения обхват.
- Почистване, дедупликация и трансформация.
- Контроли за качество и протоколи за съгласуване.
- Използване на стандартни интерфейсни механизми, когато са налични.

3. Организация на работата по изпълнение на услугата

3.1. План за изпълнение на дейностите по услугата

Срокът за изпълнение на дейностите по доставка на хардуерно решение (при необходимост, съгласно Cloud инфраструктурата и RISE модела), инсталация на системата, доставка на лицензи и внедряване на всички функционалности, включени в обхвата на техническото задание е до 1 (една) година, считано от датата на приемане на изготвената от Изпълнителя „Програма за осигуряване на качеството“ от Възложителя.

Срокът за абонамент и гаранционна поддръжка е 2 (две) години след въвеждане на системата в експлоатация, т.е. 2 (две) години, считано от датата на Протокол от експертен

технически съвет (ЕТС) за приемане изпълнението на „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE".

Процесът на доставка и внедряване да включва следните основни дейности и срокове:

Дейност	**Срок за изпълнение**
Поискване входни данни Документи: 1. Писмо от Изпълнителя до Изпълнителен директор на „АЕЦ Козлодуй" ЕАД.	**10 календарни дни** за поискване от сключване на Договора
Предаване входни данни Входни данни, необходими за изпълнение на дейностите по настоящото техническо задание, се предават на Изпълнителя във вида и формата, в която са налични в „АЕЦ Козлодуй" ЕАД, по реда на „Инструкция по качеството. Предаване на входни данни на външни организации", ДОД.ОК.ИК.1194. Документи за приемане: 1. Протокол за приемане/предаване на входни данни	**10 календарни дни** за предоставяне след поискване от Изпълнителя
Изготвяне „Програма за осигуряване на качеството" (ПОК) Документи за приемане: 1. ПОК съгласно Приложение 4 от „Правила по качество. Заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер" (10.ИТ.00.ПВЛ.218).	**20 календарни дни** от датата на протокол за предаване и приемане на входни данни
Инсталация на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE в ИС на „АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Доставка и валидация на SAP Лицензи Документи за приемане: 1.Протокол от проведен общ входящ контрол съгласно „Инструкция по качество. Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в „АЕЦ Козлодуй" ЕАД" (10.УД.00.ИК.112). 2. Приемо-предавателен протокол за извършена инсталация на SAP в ИС на „АЕЦ Козлодуй" ЕАД. 3. Приемо-предавателен протокол за доставка и валидация на лицензи за SAP.	**15 календарни дни** от приемане на ПОК
Изготвяне на „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE" Документи за приемане: 1. Протокол от експертен технически съвет (ЕТС) за приемане „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE".	**30 календарни дни** от приемане на ПОК

Изготвяне „Програма за тестване, верификация и валидация” Документи за приемане: 1. Програма съгласно Приложение 5 от „Правила по качество. Заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер“ (10.ИТ.00.ПВЛ.218). 2. Протокол за приемане на „Програма за тестване, верификация и валидация”.	**30 календарни дни** от приемане на ПОК
Изготвяне на „План за обучение на потребителите на системата” Документи за приемане: 1. Протокол от експертен технически съвет (ЕТС) за приемане „План за обучение на потребителите на системата”. 2. Протокол за проведено обучение съгласно „План за обучение на потребителите на системата”.	**60 календарни дни** от приемане на ПОК
Приемане изпълнението на „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA” Документи за приемане: 1. Протокол от експертен технически съвет (ЕТС) за приемане изпълнението на „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE”.	**1 година** от приемане на ПОК Гаранционен срок и поддръжка: **2 години** считано от дата на протокол от ЕТС за приемане изпълнението на „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE“.

„План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД” трябва да обхваща дейностите и изискванията посочени в настоящето техническо задание, да е за срок не по-дълъг от 1 (една) година от приемане на изготвената от Изпълнителя „Програма за осигуряване на качеството” от Възложителя и да включва най-малко следните елементи:

- Описание на структурите на екипите по внедряване от страна на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД и Изпълнителя;
- Подробно описание на дейностите по доставка и внедряване, включващо продължителност, начална и крайна дата и зависимост между дейностите;
- Отговорности на членовете на екипите по дейности;
- Изпълнителят трябва да осигури управлението на всички дейности в рамките на проекта, които са негова отговорност, както и да координира с ръководителя на екипа от страна на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД дейностите, касаещи и двете страни и ангажираните ресурси и на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД и на Изпълнителя;
- Проектиране и планиране на ресурсите, необходими за проекта;
- Доставка на продуктите, необходими за осъществяване на проекта;
- Гаранционна поддръжка на лицензи;
- Проектиране и организиране на тестова постановка;

- Миграция на данни;
- Обучение;
- Внедряване на системата;
- Междинни тестове;
- Финални тестове;
- Приемане внедряването на системата;
- Гаранционна поддръжка на системата и настроените бизнес процеси.

„План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД" да включва фазите:

Фаза 1 „Подготовка на проекта (Prepare)“ – Фаза на организационната и логистичната подготовка за проекта. Сформира се проектен екип, определя се план за управление и се подготвя инфраструктурата. Основни задачи във фазата:

- Назначаване на роли и отговорности на определените екипи по внедряване от страна на Изпълнителя и Възложителя;
- Изготвяне на детайлен план за проекта, който да дефинира обхвата, включва задачите, сроковете, разпределението на ресурси и зависимостите;
- Подготовка на системната среда;
- Организация на обучения и kick-of сесии.

Дейностите по фаза 1 „Подготовка на проекта (Prepare)“ се приемат с протокол от експертен технически съвет.

Фаза 2 „Изследване на проекта (Explore)“ – Фаза за анализ на текущите бизнес процеси и сравнение с предложените стандартни SAP практики. Идентифицират се нуждите от разширения или отклонения от стандарта. Основни задачи във фазата:

- Провеждане на Fit-to-Standard работни сесии;
- Документиране на изисквания и отклонения;
- Определяне на обхвата и архитектурата на решението;
- Потвърждаване на плановете за конфигурация и разработка.

Дейностите по фаза 2 „Изследване на проекта (Explore)“ се приемат с протокол от експертен технически съвет.

Фаза 3 „Реализация на проекта (Realize)“ – Фаза на конфигуриране, разработка и тестване. Бизнес процесите се реализират в системата според договорените изисквания. Основни задачи във фазата:

- Конфигуриране на системата по предварителен дизайн;
- Разработка на разширения и интеграции;
- Анализ на източниците на данни от текущо използваните системи и изготвяне план за миграция на бизнес партньори, материали, активи, складове, сметки, договори, начални салда и открити позиции според одобрения обхват;
- Миграция на определения обхват от данни;
- Провеждане на unit и интеграционни тестове;
- Подготовка за обединено потребителско тестване (UAT).

Определеният обхват от данни от текущо използваните системи, за които ще се извърши миграция се приема с протокол от експертен технически съвет. Извършената миграция на данни

се приема с протокол от експертен технически съвет.

Дейностите по фаза 3 „Реализация на проекта (Realize)“ се приемат с протокол от експертен технически съвет.

Фаза 4 „Внедряване (Deploy)“ – Внедряването включва миграция на данни, крайни тестове, обучение на потребители и преминаване към продукционна среда. Основни задачи във фазата:

- Финални проверки и валидиране;
- Обучения за ключови потребители;
- Миграция на основни и транзакционни данни;
- Критерии за приемане на всеки модул по области;
- Go-live и стабилизиране на продукционната среда.

Приемане на всеки модул по области съгласно т.2 от техническото задание се извършва с протокол от експертен технически съвет.

Дейностите по фаза 4 „Внедряване (Deploy)“ се приемат с протокол от експертен технически съвет.

Фаза 5 „Поддръжка и оптимизация (Run)“ – Поддръжка, мониторинг и непрекъснато подобрение на процесите. Основни задачи във фазата:

- Оперативна поддръжка на системата;
- Мониторинг и управление на инциденти;
- Оптимизация на производителността;
- Постоянна актуализация на ИС SAP с нормативни промени и изменения, които имат отношение към бизнес процесите;
- Идентифициране на бъдещи подобрения и иновации.

Дейностите по фаза 5 „Поддръжка и оптимизация (Run)“ се приемат с протокол от експертен технически съвет.

Цялостното изпълнение на „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД” и внедряването на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE в „АЕЦ Козлодуй“ЕАД се приема на експертен технически съвет на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.

3.2. Условия за изпълнение на услугата

Минимални технически изисквания към системата:

Инсталирането, конфигурирането и въвеждането в експлоатация на системата следва да бъдат извършени в съществуващата инфраструктура на Информационната Система на АЕЦ „Козлодуй“.

В случай, че съществуващата инфраструктура не отговаря на техническите, системните или други специфични изисквания на софтуера, както и на прилаганите от Изпълнителя политики и стандарти, Изпълнителят следва да осигури необходимите допълнителни хардуерни ресурси и/или оборудване за обезпечаване на нормалното функциониране на системата.

При възникване на такава необходимост Изпълнителят носи отговорност за осигуряването, поддръжката на работоспособността на предоставеното от тях оборудване за

коректното функциониране на системата.

Системата трябва да се достави от Изпълнителя със съпроводителна документация, съдържаща подробно техническо описание за инсталиране и пускане в експлоатация в съответствие с архитектурата на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.

Доставката се приема след провеждане на общ входящ контрол, съгласно „Инструкция по качество. Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД“, 10.УД.00.ИК.112 и подписан протокол без забележки.

Изпълнителят по договора за доставка на системата трябва да осигури техническо съдействие при лицензирането на софтуера до пълно съответствие.

Минимални функционални изисквания към системата:

- Системата трябва да е локализирана за българския пазар от производителя, потребителския интерфейс да работи на български език.
- Системата трябва да отговаря на актуалното българско законодателство и при неговата промяна, да се актуализира посредством конфигурационни параметри и минимално разработване на нов код спазвайки законовите срокове.
- Системата трябва да отговаря на действащите стандарти за киберсигурност за целия срок на договора и да отговаря на действащото право на Европейския съюз, конкретно:
  - 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);
  - Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС).
- Системата трябва да позволява ефективен процес на одит (вътрешен и външен).
- Системата трябва да позволява прецизен контрол на оторизациите на потребителите и оптимално разделение на отговорностите. Механизмът за контрол на оторизациите трябва да е ефективен – да позволява управлението им с различна детайлност (напр. модул, функционалност, данни) на различно ниво на организацията (група потребители, бизнес роля, отделен потребител).
- Системата трябва да осигурява история на промените за ключови таблици.
- Системата трябва да осигурява информация за потребител и дата/час на създаване нов запис / модификация на запис, визуализирани в сесиите към ключови таблици.
- Системата трябва да позволява вписването в журнали на:
  - всички транзакции със стойности за дата и час на транзакцията и потребител, отговорен за нея;
  - промени на полета дефинирани, че съдържат чувствителна информация, включително автоматично се поддържат стойности „преди” и „след”, както и дата и час на транзакцията и потребител, отговорен за нея;
  - промени в структурата на таблици, отбелязани, че изискват проследимост на промените;
  - системата трябва да притежава отделен лог-файл, който не може да бъде променян, записващ всички промени в конфигурацията на системата;
  - системата трябва да има възможност за създаване на отчети (при спазване на ограниченията за достъп) за избрани записвани транзакции чрез графичен интерфейс.

- За осигуряване процеса на разработка и внедряване на промените според най-високите

стандарти за качество на системата:
    - Трябва да бъде инсталирана и конфигурирана с 3 работни среди:
        - Развойна среда (Development) предназначена за SAP customizing, конфигурация на организационната структура, настройки модули, интерфейси и т.н., без предоставяне на лицензни права за SAP S/4HANA Cloud Developer Access за потребителите на Възложителя. Решението следва да позволява последващо придобиване и използване на такива лицензни права без промяна на основната системна архитектура и без необходимост от изграждане на нова Development среда.
        - Тестова среда (Quality / Test) предназначена за тестове - интеграционни, миграционни тестване на роли и авторизации, UAT и т.н.
        - Продукционна среда (Production), която е реалната SAP система, в която потребителите извършват ежедневните бизнес операции и се съхраняват официалните данни на компанията;
    - Последващи актуализации на версиите на SAP системата да се извършват по график, определен от Дружеството.
- Системата трябва да предоставя механизми за улеснение, повишаване на ефективността и автоматизиране на работата с нея, например:
    - при въвеждането на данни;
    - стойности по подразбиране;
    - автоматизация при въвеждане на повтарящи се данни и др.;
    - да поддържа указания и помощна информация за всеки екран, функция, поле и контекст;
    - да има вградени средства за конфигуриране и управление на потоци работни задачи от бизнес процесите.
- Системата трябва да има възможност за работа с валути:
    - без ограничение за броя;
    - поддръжка на фиксирани и променливи валутни курсове;
    - системно конвертиране;
    - въвеждане на валутен курс /за всеки ден/;
    - преоценка на валута.
- Системата трябва да позволява анализи и автоматизирани справки и отчети за вземане на информирани бизнес решения.
- Системата трябва да осигури съвместимост на структурите на данните на текущо използваните система, предмет на внедряване.
- Системата трябва да може да бъде инсталирана върху съществуващата инфраструктура на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, включително и в отдалечените обекти и складове, които се намират извън площадка АЕЦ „Козлодуй“.

Всички функционални изисквания са минимални изисквания към предложеното решение за внедряване. Решението да бъде единна интегрирана система, освен когато допълнителен компонент или външна система е обосновано. При противоречие между изискванията да се запази счетоводната, бюджетната и одитната проследимост. Всички отклонения изрично да се посочат.

Изпълнителят следва да осигури изпълнението на следните нефункционални изисквания:

- Осигуряване на висока производителност и бързодействие на системата при реална натовареност;
- Официалният език на проекта да е български;

- Висока степен на сигурност и защита на данните - съобразена с вътрешни и външни регулации (вкл. НРС „Национален регистър на субектите“ и GDPR „General Data Protection Regulation“);
- Възможности за скалируемост и бъдещо надграждане;
- Възможност за безпроблемна интеграция с други вътрешни и външни системи чрез стандартизирани интерфейси;
- Устойчивост на системата при аварийни събития и наличие на механизми за архивиране и възстановяване;
- Централизирано и гъвкаво управление на потребителски права, достъпи и одитна проследимост;
- Възможност за отдалечен достъп с прилагане на сигурен контрол на идентичността;
- Предлаганото решение следва да осигурява висока наличност на SAP S/4HANA Cloud, Private Edition и да бъде предоставена с договореното ниво на системна наличност (System Availability), съгласно приложимото споразумение за ниво на услугата (SLA – Service level Agreement) на SAP за съответната услуга. За целта Участникът следва да посочи в техническото си предложение:
  - Гарантираното ниво на системна наличност за продукционната среда;
  - Приложимите SLA параметри и условия;- Кои периоди на прекъсване са включени и кои са изключени при изчисляване на системната наличност;
  - Отговорности на SAP, Изпълнителя и Възложителя по отношение на осигуряването на системната наличност;
  - Приложимите механизми за осигуряване на висока наличност (High Availability) и възстановяване при авария (Disaster Recovery), когато са включени в предлаганата услуга;
  - Приложимите компенсации/сервизни кредити при неизпълнение на договореното ниво на системна наличност.
- Гарантираното ниво на системна наличност и съответните SLA условия следва да бъдат част от договорените условия за предоставяната SAP услуга.

3.3. Нормативно-технически документи

Използването на системата да осигурява спазването на следните нормативни документи:

- Международни стандарти за финансово отчитане (МСФО) и Международни счетоводни стандарти (МСС);
- Приложимите счетоводно и данъчно законодателство в България (Закон за счетоводството, Закон за акцизите и данъчните складове, Закон за корпоративно подоходно облагане, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК), Закон за ДДС и Правилника за прилагането му и др.);
- Наредба №3 от 21.03.2013 г. за лицензиране на дейностите в енергетиката и Закон за енергетиката;
- Закон за обществени поръчки (ЗОП) и Правилник за прилагане на ЗОП;
- Счетоводни политики на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД;
- Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС);
- Закон за киберсигурност и подзаконовите нормативни актове към него;
- Закон за електронното управление и подзаконовите нормативни актове към него;
- Закон за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове към него.

3.4. Критерии за приемане изпълнението на услугата

- Предаване на входни данни се удостоверява с Протокол за приемане/предаване на входни данни;
- „Програма за осигуряване на качеството" (ПОК) се счита за приета след съгласуване и регистриране в централен архив на Възложителя;
- Доставката на хардуерно решение (при необходимост, съгласно Cloud инфраструктурата и RISE модела) се удостоверява с Протокол за проведен общ входящ контрол на доставката, съгласно „Инструкция по качество. Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в „АЕЦ Козлодуй" ЕАД" (10.УД.00.ИК.112), без забележки;
- Инсталацията на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE в информационната система на „АЕЦ Козлодуй" ЕАД се удостоверява с Приемо-предавателен протокол за извършена инсталация на SAP S/4HANA PCE в ИС на „АЕЦ Козлодуй" ЕАД;
- Доставката и валидацията на лицензи за SAP, съгласно техническото задание се удостоверява с Приемо-предавателен протокол;
- Приемане изготвянето на „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE" се удостоверява с Протокол от експертен технически съвет (ЕТС);
- Приемането на „Програма за тестване, верификация и валидация" в съответствие с Приложение 5 от „Правила по качество. Заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер" (10.ИТ.00.ПВЛ.218) се удостоверява с Приемо-предавателен протокол;
- Приемането на „План за обучение на потребителите на системата " се удостоверява с Протокол от експертен технически съвет (ЕТС);
- Изпълнението на „План за обучение на потребителите на системата " се удостоверява с Протокол за проведено обучение;
- Приемането на изпълнението на „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA PCE" се удостоверява с Протокол от експертен технически съвет (ЕТС);
- Приемането на работата на всеки етап от процеса по внедряване се удостоверява с Приемо-предавателен протокол.

Изпълнителят следва да използва стандартните възможности на SAP S/4HANAPCE и да минимизира индивидуалните разработки. Необходимо е да се гарантира съвместимост с избраната SAP S/4HANA версия и поддържаните интеграционни механизми.

4. Документация

4.1. Документи, представени от „АЕЦ Козлодуй" ЕАД

Входни данни се предоставят след поискване от Изпълнителя, с писмо до Изпълнителен директор на „АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Срокът за поискване на входни данни е 10 календарни дни, считано от датата на сключване на договора.

Предоставените данни могат да бъдат използвани единствено за целите на изпълнение на договора. Входните данни, необходими за изпълнение на дейностите по настоящото техническо задание, се предават на Изпълнителя във вида и формата, в която са налични в „АЕЦ Козлодуй" ЕАД, по реда на „Инструкция по качество. Предаване на входни данни на външни организации" (ДОД.ОК.ИК.1194). При необходимост от предоставяне на входни данни съдържащи лични данни, те ще се предават на Изпълнителя в анонимизиран вид.

Срокът за предаване на входни данни е 10 календарни дни, считано от датата на

поискването (дата на входящ номер в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД на писмото от Изпълнителя).

4.2. Документи, представени от Изпълнителя

Всички документи изготвени от Изпълнителя трябва да бъдат на български език и да съдържат наименование, автор, дата на изготвяне.

Документите се предават на хартиен носител и в електронен носител в един екземпляр. Документи над 100 страници се предават само на електронен носител (задължително се предават и в оригинален файлов формат) с придружено писмо, описващо съдържанието на носителя.

Документите, които се изготвят на всеки етап от договор се посочват от Изпълнителя в Програмата за осигуряване на качеството.

Съпроводителната документация придружаваща инсталация на системата и доставката на лицензите трябва да включва:

- Декларация за произход;
- Спецификация на инсталирания софтуер;
- Техническа документация на доставеният софтуер (приема се и в електронен вид);
- Лицензи, включително и хартиено копие. Всички лицензи трябва да са на името на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД или при изписване на латиница Kozloduy NPP Plc.

Документите, придружаващи доставка и инсталация на системата и лицензите, да се представят на хартиен носител в 1 екземпляр на оригиналния език, 1 екземпляр на български език и на електронен носител, съдържащ: файлове в оригиналния формат на изготвяне на документите и pdf файлове, създадени чрез използване на сканираща техника – 1 екземпляр. Изпълнителят носи отговорност за верността, точността и качеството на превода на документите.

4.3. Отчетни документи

Отчетните документи са по образци, в съответствие с действащата система по качество на Изпълнителя:

- Приемо - предавателен протокол при: инсталиране на системата; приключване изпълнението на отделните етапи от процеса на внедряване, пълното внедряване, доставка на лицензи;
- Протокол от работни срещи;
- Протокол от проведени тестови сценарии;
- Протокол от проведено обучение;
- Дневник поддържан от Изпълнителя, отразяващ направени консултации по телефон и електронна поща, имащи отношение към внедряването;
- Доклади за несъответствия по време на изпълнение на тестови сценарии;
- Протокол за изпълнени коригиращи мерки по Доклади за несъответствия по време на изпълнение на тестови сценарии.

4.4. Ред за влизане в сила на документите

Документите влизат в сила след преглед и съгласуване от упълномощените длъжностни лица от страна на Възложителя.

5. Изисквания за осигуряване на качеството

5.1. Система за управление (СУ) на Изпълнителя

5.1.1 Изпълнителят следва да прилага сертифицирани системи за управление, съответстващи на следните стандарти, като изискванията са кумулативни:

- ISO 9001:2015 – Система за управление на качеството;
- ISO 20000-1:2018 – Система за управление на услуги в областта на информационните технологии;
- ISO 22301:2019 – Система за управление на непрекъсваемостта на бизнеса;
- ISO 27001:2022– Система за управление на информационната сигурност.

Сертификатът/сертификатите следва да бъдат валидни и да обхващат дейностите, предметът на настоящето техническо задание.

Изпълнителят следва да представи копие на валиден сертификат за всеки от изискуемите стандарти, издаден от акредитирана или призната съгласно приложимото законодателство сертифицираща организация, или да представи други доказателства за удовлетворяване по еквивалентен начин на изискванията, определени в техническото задание.

5.1.2 Изпълнителят уведомява „АЕЦ Козлодуй" ЕАД за настъпили структурни промени или промени в документацията на Системата за управление, свързани с изпълняваните дейности по договора.

5.2. Програма за осигуряване на качеството (ПОК)

5.2.1. Изпълнителят да изготви „Програма за осигуряване на качеството" (ПОК), в съответствие с Приложение 4 от Правила по качество. Заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер (10.ИТ.00.ПВЛ.218). Представя се в дирекция БиК до 20 календарни дни след подписване на договора.

5.2.2. Програмата е предпоставка за стартиранс на дейностите по договора, подлежи на преглед и съгласуване от Възложителя.

5.2.3. Програмата трябва да е изготвена на основание на:

- Настоящото техническото задание и договора;
- Системата за управление на Изпълнителя;
- Други стандарти и нормативни документи, имащи отношение към осигуряване на качеството в зависимост от вида на работата.

5.2.4. Като минимум в Програмата трябва да се определят:

- Етапите на проекта и прилежащите към всеки етап дейности и документи;
- График за изпълнение на дейностите;
- Отговорности на екипите от страна на Изпълнителя и Възложителя;
- Регламент за откриване и отстраняване на несъответствия и проблеми по време на пробна експлоатация и гаранционна поддръжка.

5.2.5. В случай на забележки към Програмата от страна на Възложителя, Изпълнителя е длъжен да ги отстрани в срок до 5 (пет) календарни дни, считано от дата на уведомяване за наличие на такива.

5.3. План за контрол на качеството (ПКК)/ План за контрол и изпитване (ПКИ)

Няма отношение.

5.4. Одит от страна на „АЕЦ Козлодуй" ЕАД (одит от втора страна)

5.4.1 „АЕЦ Козлодуй" ЕАД има право да извършва одит на Изпълнителя преди започване на работата по сключен договор и по време на изпълнение на дейностите по договора.

5.4.2 „АЕЦ Козлодуй" ЕАД извършва одити по ред установен с Инструкция по качество. Организация и провеждане на одит на външни организации /одит от втора страна/, 10.ОиП.00.ИК.049.

5.5. Управление на несъответствията

Изпълнителят докладва на „АЕЦ Козлодуй" ЕАД за несъответствията, открити в хода на изпълнение на дейностите по договора.

Несъответствия на продукти и услуги, за които се изисква преработка, се докладват на Възложителя (отговорното лице по договор/ръководителя на структурното звено Заявител на чиято територия се извършват дейностите), за да се вземе решение за разпореждане с несъответстващия продукт/услуга.

Гаранционната поддръжка на доставената и внедрена система, трябва да осигурява отстраняване на всички възникнали инциденти/проблеми по време на експлоатацията й, които водят до невъзможност да се използват настроените в системата бизнес процеси.

Гаранционното обслужване и активна поддръжка следва да предоставя минимално следните услуги:

- Услуги по разрешаването на възникнали проблеми в съответствие с времената за реакция и разрешаване на проблем, посочени по-долу.
- Проблемите се регистрират от екипа по обслужване и поддръжка на Възложителя.
- Актуализация на настройки, функционалности, репорти и отчети при настъпили промени в действащото законодателство на Република България се извършват от Изпълнителя.
- Обновления на системата и подобрения на функционалности в гаранционния период са за сметка на избрания Изпълнител.
- Изпълнителят осъществява консултации на Възложителя, свързани с функционирането, настройките и администрирането на информационната система.
- Услугите трябва да се предоставят чрез Център за поддръжка на Изпълнителя.
- Центърът за поддръжка трябва да е сертифициран от производителя на софтуера.
- Непрекъснато усъвършенстване и иновации, включващи достъп до:
    - Нови софтуерни версии на лицензирани решения, както и инструменти и процедури за преминаване към нови версии;
    - Помощни пакети – корективни пакети за намаляване на усилията по имплементиране на отделни корекции. Помощните пакети могат също да съдържат и корекции за адаптиране на съществуващата функционалност към променени законови или други регулаторни изисквания;
    - Разширени функционалности и/или иновации чрез актуализиращи пакети или по друг подходящ начин;
    - Процеси и инструменти за управление на промените в софтуера;
    - Най-добри практики за системната администрация на SAP и експлоатация на SAP софтуер.

- Достъп до глобална структура за поддръжка, осигуряваща:

- Достъп до портала за поддръжка на SAP - базата данни от знания на SAP и външната мрежа на SAP за прехвърляне на знания, чрез които SAP предоставя съдържание и услуги за лиценз получателите и партньорите на SAP;
- SAP ноти на портала за поддръжка на SAP, документиращи софтуерните грешки, информация как да се коригират, избягват и заобикалят тези грешки, както и корекции, които да се внедрят в SAP системата. SAP нотите документират и свързани въпроси, запитвания на потребители, препоръчвани решения (напр. индивидуални настройки);
- SAP помощник - инструмент за инсталиране на специфични корекции и подобрения на компонентите на SAP.

• Осигуряване на поддръжка за критични проблеми, предоставяща:
- Глобално управление на съобщенията от SAP на проблеми, свързани с решения, включително договори за ниво на услуги за първоначално време на реакция и корективни действия);
- Център за поддръжка и съвети на SAP;
- Глобален 24/7 анализ на основните причини и ескалационни процедури;
- Анализ на основните проблеми в потребителския код, приложими за съобщения с приоритет „много висок" и „висок" и предоставяне на насоки на Възложителя за решаване на проблема.

• Глобално управление на съобщенията и споразумение за ниво на услуги:
- За проблеми с най-висок приоритет, следва да се осигури достъп до „Център за поддръжка и съвети" на SAP, осъществяващ:
  - Дистанционна поддръжка за проблеми с най-висок приоритет - центърът да действа като допълнително ниво на ескалация, позволяващ 24/7 анализ на основните причини и идентификация на проблема;
  - Непрекъснат качествен контрол на планирането на доставка на услуги в сътрудничество с екипа на Възложителя, включително координация на графиците и доставките;
  - Осигуряване на инструкции, когато постоянният контрол на качеството, планът за действие и/или писмените препоръки на SAP показват критичен статус.
- По отношение на лицензите, Изпълнителя следва да осигури следните нива на реакция и обработка за получени съобщения за инциденти, проблеми и/или грешки, свързани със SAP S/4HANA PCE в „АЕЦ Козлодуй" ЕАД:
  - Време за реакция за съобщения с:
    - Приоритет 1 ("Много висок") – налице са последствия, при които SAP продукционна система не работи напълно или частично и което води до невъзможност за осъществяване на каквито и да е било транзакции;
    - Приоритет 2 ("Висок") – налице са последствия, водещи до неработоспособност и блокиране на SAP модул(и) и невъзможност за изпълняване на дейности и транзакции през тях;
    - Приоритет 3 ("Среден") – налице са последствия, водещи до неправилни или не функциониращи функционалности на модул(и) на SAP системата, водещи до невъзможност за осъществяване на действия за извършване на транзакции;
    - Приоритет 4 ("Нисък") – налице са последствия, създаващи неудобства при изпълнението на определени работни процеси в системата на Възложителя.
  - Времената за реакция и за обработка на всеки един от приоритетите за съобщения при възникване на инциденти, проблеми и/или грешки да бъдат,

както следва:

- Много висок приоритет – реакция до 1 час след уведомяването от страна на Възложителя и време за обработка до 4 часа;
- Висок приоритет – реакция до 4 часа след уведомяването от страна на Възложителя, време за обработка до 2 дни;
- Среден приоритет – реакция до 4 часа след уведомяването от страна на Възложителя, време за обработка до 4 дни;
- Нисък приоритет – реакция до 4 часа след уведомяването от страна на Възложителя и време за обработка до 5 дни.

- Съобщения за инциденти, проблеми и/или грешки се докладват в съответствие с официалното работно време на Възложителя от 08:00 ч. до 16:00 ч. от понеделник до петък включително без официалните празници.
- Всички посочени по-горе приоритети са определят от Възложителя. Допуска се някои от приоритетите да бъдат променени при взаимна договореност между Възложителя и Изпълнителя в случай, че Изпълнителят, в резултат на анализ на проблема и неговия приоритет, предостави мотивирано искане по електронната поща на Възложителя.
- При получаване на съобщения за възникнал инцидент, проблем и/или грешка, Изпълнителя трябва да включи следните елементи при отстраняването му:
  - Оценка на проблема - Преглед на спецификацията на проблема, възлагане, определяне на приоритет и предварителна оценка на влиянието на промяната (решението на проблема);
  - Разрешаване на проблема - Разрешаване на проблема, включително в сътрудничество с други страни и комуникиране на разрешаването;
  - Ескалация на проблема - Стартиране и управление на процес по ескалация на проблем, в случай че Възложителят не е удовлетворен от разрешаването на проблема;
  - Управление на проблема - Проследяване и докладване на жизнения цикъл на проблема, управление на ресурсите и управление на обхвата на проекта по отношение на цялостния процес по разрешаването на проблема;
- Изпълнителя трябва да предоставя ежеседмични доклади за статуса на проблемите поставени от „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД по време на гаранционната поддръжка.

- SAP Solution Manager Enterprise Edition, позволяващ използването му за:
  - Доставка на услуги за поддръжка на Възложителя, решения, включително доставка и инсталация на софтуер и технологии за поддръжка на решенията;
  - Работата на центъра за поддръжка и съвети, и дистанционни диагностични инструменти за решенията на Възложителя;
  - Управление на приложенията на Възложителя, решения включващи внедряване, тестване, управление на исканията за промени и постоянно подобряване на решенията;
  - Администрация, наблюдение и доклади за решенията на Възложителя. Използването на SAP Solution Manager Enterprise Edition се ограничава само до решенията на Възложителя.

5.6. Професионална компетентност (квалификация) на персонала на Изпълнителя

За изпълнение на дейностите предмет на техническото задание, изпълнителят следва да разполага с:

- Минимум двама бизнес аналитици, с познания и опит в областта на планиране, анализи, счетоводство, финанси, контролинг, с най-малко 3 години опит във внедряването и поддържането на SAP S/4HANA и участие в поне един проект в енергийния сектор през последните 3 години;
- Един ръководител проект с образование в област „Информационни технологии“ и сертификат по методологията Activate;
- Минимум двама SAP консултанти с повече от 3 години опит и поне един проект в сектор „Енергетика“ за последните 3 години, който да е приключил успешно с внедряване на SAP;
- Минимум двама SAP програмисти с повече от 1 година професионален опит в развитие на SAP S/4 HANA ERP.

5.7. Специфични изисквания по осигуряване на качеството

Изпълнителят следва да разполага с център за поддръжка на SAP системи, сертифициран от производителя на софтуера SAP, който е единствен носител на авторските права на лицензите на софтуера и сертификацията не може да бъде издадена от друго лице, което да бъде доказано с валиден сертификат от производителя на софтуера или еквивалентен документ.

5.8. Обучение на персонал на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД

Изпълнителят е длъжен да разработи, съгласува и изпълни цялостен „План за обучение на потребителите на системата“. Обученията трябва да гарантират, че потребителите ще придобият необходимите практически умения за самостоятелна и ефективна работа с новите процеси и приложения в SAP преди старт на системата.

Изискванията към Изпълнителя за обучение на ключови потребители, крайни потребители и администратори на системата е както следва:

- Обхват и цел на обучението (определяне на целевата аудитория), като са включени минимален брой:
  - 23 потребителя определени за потребители с лицензи тип „Advanced User“ (Мениджъри, собственици на процеси и ключови потребители);
  - 20 потребителя определени за потребители с лицензи тип „Core User“ (Оперативни специалисти на изпълнително ниво, работещи в конкретни модули);
  - 40 потребителя определени за потребители с лицензи тип „Self Service User“ (Заявители, технически координатори по звена);
- Изготвяне на детайлен план за обучението и график, определяйки дати, продължителност и местоположение на обучението;
- Ключови потребители и управленски кадри трябва да бъдат обучени по отношение на анализа на данни, отчетността и стратегическото използване на информацията, предоставена от SAP;
- Администратори на системата трябва да бъдат обучени по отношение на управление архиви, достъпи, поддръжка и администриране;
- Изпълнителят осигурява, ръководства, упътвания, видеоуроци и учебни тестове, подготвени на български език;
- Изпълнителят създава структура на вътрешна система за поддръжка и актуализации на обученията.

В края на всяко обучение Изпълнителят провежда практически тест за проверка на

знанията на служителите. Преминаването на обучението се удостоверява с двустранно подписан протокол, който е задължително условие за допускане на служителя до продуктивната система.

Обучението се организира и провежда по установения ред в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.

5.9. Необходими лицензи, разрешения, удостоверения, сертификати и др. на Изпълнителя.

Няма отношение.

6. Организационни изисквания

Възложителят и Изпълнителят трябва да излъчат ръководител екипи и членове на екипите по внедряване с представители от функционалните области – предмет на внедряването, в рамките на 5 (пет) календарни дни след сключването на Договора.

Изпълнителят трябва да представи „Програма за тестване, верификация и валидация” в съответствие с Приложение 5 от „Правила по качество. Заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер” (10.ИТ.00.ПВЛ.218), в срок до 30 (тридесет) календарни дни след приемане на изготвената от Изпълнителя „Програма за осигуряване на качеството” от Възложителя. Програмата за тестване, верификация и валидация подлежи на преглед и приемане от Възложителя на Експертен технически съвет. В случай на забележки от страна на Възложителя, Изпълнителя е длъжен да ги отрази в срок, не по късно от 15 (петнадесет) календарни дни.

Изпълнителят трябва да представи „План за внедряване на интегрирана информационна система SAP S/4HANA в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД” 30 (тридесет) календарни дни следприемане на изготвената от Изпълнителя „Програма за осигуряване на качеството” от Възложителя. Планът подлежи на преглед и приемане от експертен технически съвет на Възложителя. В случай на забележки от страна на Възложителя, Изпълнителя е длъжен да ги отрази в срок, не по късно от 5 (пет) календарни дни.

При необходимост Изпълнителят е длъжен да осигури за своя сметка присъствие на свой компетентен персонал на работни срещи, провеждани на площадката на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД, имащи отношение към изпълняваните дейности. Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията на „Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор”, ДБК.КД.ИН.028.

7. Допълнителни изисквания

- Изпълнителят следва да осигури прилагането на изискванията на Закона за електронното управление, Закона за защита на личните данни, Закона за киберсигурност и подзаконовите нормативни актове към тях.
- Във връзка с мрежовата и информационната сигурност на Възложителя/съответната администрация и в съответствие с чл. 10 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС), Изпълнителят:
  - Гарантира, че лицата, ангажирани от Изпълнителя с изпълнението на Услугата (в т.ч. подизпълнители, когато е приложимо) и които ще имат достъп до информация и активи, при взаимодействието им със служители на Възложителя ще спазват изискванията за сигурността на информацията съгласно Закона за киберсигурност и НМИМИС.
  - При предоставяне на Услугата спазва правилата за сигурността на информацията на

Възложителя. За целта, непосредствено преди началото на изпълнение, ангажираните от Изпълнителя за предоставяне на Услугата лица (в т.ч. и подизпълнителите, когато е приложимо), които ще имат достъп до информация и активи на Възложителя, подписват декларации по образец на Възложителя за опазване на информацията, които се предават на Възложителя. При промяна на лицата в хода на изпълнението съответните подписани декларации се предават, в срок до два работни дни от промяната.

- Изпълнителят се задължава да не разпространява информация, станала му известна при и по повод изпълнението на Услугата на трети страни без изричното писмено съгласие на Възложителя.
- Лицата, отговорни за мрежовата и информационната сигурност и параметрите на нивото на обслужване при изпълнение на техническото задание („лица по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС“) имат следните права и задължения:
  - При изпълнението на задълженията си, осъществяват комуникация с лицата, които ще имат достъп до системите на съответната администрация;
  - Лицето по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС от страна на Изпълнителя отговаря за прилагането на адекватни мерки за мрежова и информационна сигурност от страна на Изпълнителя (и на подизпълнителите, когато е приложимо);
  - При получена информация, лица по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС осъществяват незабавна комуникация по телефон и/или имейл и предприемат действия за извършване на анализ на: причините за влошаване на качеството по отношение на времената за реакция и за възстановяването на работата; условията, при които инцидентът може да бъде затворен; рискът за постигане на целите на мрежовата и информационната сигурност на Възложителя.

8. Контрол от страна на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД

„АЕЦ Козлодуй” ЕАД има право да извършва инспекции и проверки на възложените за изпълнение от Изпълнителя дейности. Изпълнителят осигурява достъп до персонал, помещения, съоръжения, инструменти и документи, използвани от външните организации и техни подизпълнители.

9. Изисквания към Изпълнителя при използване на подизпълнители/трети лица

При използване на подизпълнители/трети лица, основният Изпълнител по договора:

- Носи отговорност за изпълнението на изискванията на ТЗ от подизпълнители/трети лица за изпълняваните от тях дейности, както и за качеството на тяхната работа;
- Определя линиите за комуникация и взаимодействие с неговите подизпълнители/трети лица и начините на контрол върху дейностите, които им са превъзложени и отговорните лица за изпълнение на този контрол;
- Определя по подходящ начин и в необходимата степен приложимите изисквания на ТЗ за подизпълнители/трети лица по договора, в зависимост от дейностите, които изпълняват;
- Определя като минимум изискванията си за СУ на подизпълнители/трети лица: необходимост от ПОК, приложими норми и стандарти, ред за управление на несъответствията, обем на документацията, изпитания и проверки и др.;
- Съгласува ПОК на подизпълнители/трети лица и представя съгласуваната ПОК за информация на „АЕЦ Козлодуй" ЕАД;
- Включва в документацията на договора с подизпълнителите/трети лица, всички определени по-горе изисквания.

Заличено на основание ЗЗЛД

И.
"И
ТЕ