



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„Получаване правото на ползване на интегрирана информационна система /ИИС/
за административно обслужване на гражданите и бизнеса в община Шумен”**

НИЕ от:

Наименование на Участника:	„ИМЕОН СОФТУЕР“ ООД
Седалище по регистрация:	1407, София, България, бул. Никола Й. Вапцаров № 31, ет.2, ап.2А
IBAN: BIC:	BG73 UNCR 7000 1521 2010 62 UNCRBGSF
Единен ид. номер: /ЕИК/	831559166
Точен адрес за кореспонденция: (<i>държава, град, пощенски код, улица, №</i>)	1407, София, България, бул. Никола Й. Вапцаров № 31, ет.2, ап.2А
Телефонен номер:	02/868 7938
Факс номер:	02/868 7938
Лице за контакти: (<i>в качеството му на Управител</i>)	Тошко Георгиев
e mail:	office@imeon.bg

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет: **„Получаване правото на ползване на интегрирана информационна система /ИИС/ за административно обслужване на гражданите и бизнеса в община Шумен”**

1. Предлаганият от нас срок за обучение и внедряване е 4 (четири) месеца от датата на подписване на договора.
2. Срок на гаранционно обслужване – 6 (шест) месеца.
3. При изпълнение предмета на поръчката ще извършим следното:

Съгласно Техническата спецификация, следва да се предостави правото на ползване на интегрирана информационна система за административно обслужване на гражданите и бизнеса в община Шумен, която функционално да обезпечавя следните дейности:

- Деловодство;
- Управление на административни услуги;
- Управление на договори за наем и други дейности приравнени към тях;
- Управление на общинска собственост;
- Устройство на архитектурата, градоустройство и инженерна инфраструктура на територията;
- Местни данъци и такси ;
- Управление на проекти и договори, по които общината е възложител;

1

000036



in compliance
with ISO/IEC 27001:2013



in compliance
with ISO 9001:2008



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

- Управление на актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления;
- Труд и работна заплата;
- Бюджетно счетоводство;
- Електронен архив;
- Уеб сайт за предоставяне на електронни услуги за граждани и фирми;
- Администриране на системата.

За изпълнение предмета на поръчката и при спазване изискванията на възложителя, поставени в техническата спецификация ще бъде предоставено правото на ползване върху интегрирана информационна система за управление на община **ИМЕОН**.

Системата предоставя възможност за работа в реално време на всички потребители едновременно. Данните се съхраняват в централизирана база от данни. Преносната среда е реализирана върху Internet чрез изграждане на VPN (Virtual Private Network), чрез използване на SSL технология и ще обхваща общинската администрация на Община Шумен.

Интегрираната информационна система е реализирана чрез използването на най-съвременните технологии в областта на информационните системи, като за работа с данни са използвани най-утвърдените и надеждни Системи за управление на бази данни. Техническата работна среда на системата е оперативно съвместима с наличната и гарантира, заедно с персонала по управлението и експлоатацията, и висока надежност. ИМЕОН е разработена на основата на групиране на отделни функционалности и цялата бизнес логика се предоставя посредством общ графичен интерфейс. ИМЕОН е разработена като софтуерна платформа, която интегрира в единна, обща система основните дейности по приходната и разходната част на бюджета на общината, управлението на финансовите потоци, управлението на документооборота, обслужването на населението и фирмите. Системата осигурява многоканален достъп и едновременна работа на всички потребители. Осигурено е и спазването на принципа, че данни се въвеждат еднократно и веднъж въведени данни се ползват многократно там, където е необходимо. За клиентите на общинска администрация Шумен ще бъде осигурена възможност да достъпват информация и услуги, предлагани от общината, чрез ползването на web базиран модул. ИМЕОН ще





осигурява автоматизиране на обмена на информация с външни за организацията системи и администрации.

Доставката, внедряването и поддръжката на системата ще се извърши при спазване на изискванията на Техническата спецификация, Закона за електронно управление, Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, Наредбата за електронните административни услуги, Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

РАБОТНА СРЕДА И ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА

Съгласно Техническата спецификация данните ще се съхраняват в централизирана база данни в общинската администрация на Шумен, като всички ще работят с нея в реално време. Данните се актуализират в реално време от потребителите, съобразно дефинирани права за достъп. Системата осигурява едновременен достъп и работа на всички потребители. Системата дава възможност за формирането на виртуални работни места за потребителите, които да бъдат достъпни от всеки компютър, свързан със сървъра(-ите) на системата. Системата е реализирана като функционално еднородна информационна среда, позволяваща цялата информационна обработка, присъща на административната дейност.

АРХИТЕКТУРА НА СИСТЕМАТА

- Архитектурата на системата е от типа „клиент-сървър”;
- Архитектурата на системата включва изграждане на защитна стена (FIREWALL) с високо ниво на сигурност, с която ще бъдат дефинирани политики по наблюдение и управление, контрол и превенция на целия интернет трафик. На протоколно ниво ще има възможност за гарантиране на обемите данни, бързината при обмена и ще се осигурява свързаност на локациите, в които е разположена общинската администрация. С реализираното решение ще бъдат предвидени и възможни за реализиране и бъдещи постоянни одити по сигурността на системата;



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

- Инсталиране на уеб сървър, който да изпълнява функцията на интернет портал на общинска администрация на Община Шумен с възможности за предоставяне на е-услугите;
- Инсталиране и настройка на сървър за управление на база данни;
- Системата предоставя WIN интерфейс за работа с централната база данни;
- Системата предоставя WEB интерфейс за работа с централната база данни за външни потребители;
- Системата за управление на база данни е MSSQL и ще бъде инсталирана върху централен сървър за данни;
- Информационната система е реализирана като отделни групи от функционалности, които са логически свързани и цялата бизнес логика се предоставя посредством общ графичен интерфейс чрез стандартни графични компоненти;
- Информационната система е .NET базирано приложение.

ТЕХНИЧЕСКИ ХАРАКТЕРИСТИКИ И КОМУНИКАЦИИ

Информационната система притежава следните характеристики:

- **Сървър-центричност.** Всеки потребител „чете и пише“ от/в централната точка на системата, сървърът за данни.
- **Свързаност.** Комуникационната среда е TCP/IP мрежа, като преносната среда може да е LAN, WAN, VPN, Интранет/Интернет.
- **Архитектура на системата.** Архитектурата на системата се базира на принципите на клиент/сървър архитектура.
- **Стандартизирано проектиране.** Системата е проектирана и реализирана на отворен принцип чрез спазване на съществуващите индустриални стандарти и установени практики UDP (Unified Development Process).
- **Индустриални стандарти.** При проектирането и изграждането на приложението са ползвани индустриални стандарти и добри практики, както и Интернет стандартите HTML, XML, HTTP, WDSL, SOAP, .NET.
- **Клиенти.** Клиентската част е разработена за работа с операционна система от фамилията Windows.

000039





АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

- **Сигурност.** Системата включва в себе си механизми за криптиране на информация и оторизиране на достъпа на потребителя. Системата разполага с качествена защита срещу фалшификация, дублиране на документи и поредни номера.
- **Централизирана база данни.** Веднъж въведена информация, в която и да е от функционалностите, ще може да бъде използвана от всички други функционалности без административни тежести, но по утвърдени правила.
- **Преносимост на данните.** Информационната система осигурява преносимост на съдържащите се в нея данни в случаи на непредвидени обстоятелства, като позволява извеждане на данните от нея в съдържанието на електронен документ от вида "Данни за пренос между информационни системи" и въвеждането им в друга административна информационна система.
- Системата предоставя възможност за обмен на данни в съответствие с регламентирани отношения на общинската администрация на Община Шумен с различни институции чрез Единната среда за обмен на електронни документи на държавната администрация (ЕСОЕД). Приемането и изпращането на данни от и към други административни информационни системи е съобразено изцяло с изискванията, описани в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.
- Системата е мащабируема по отношение на производителността и функционалността –осигурява възможност за увеличаване на натоварването и лесна промяна и пренастройка при необходимост.
- Системата предоставя ефективни средства за мониторинг на състоянието.
- Системата осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги и изпълнението на административни процедури.
- Системата осигурява съхранението на приетите и създаваните електронни документи за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни.
- Системата „ осигурява оформяне на бизнес процеси и взаимодействие между целевите групи Администрация – Граждани, Администрация – Администрация, Администрация – Бизнес и Администрация – Служители.



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

- Системата осигурява създаването на електронни документи в администрацията със средствата на информационната система или на външни програмни приложения.
- Системата поддържа мета данни, описващи изпълнението на административните услуги, включително разпределение и следене на сроковете на произтичащите от всеки етап задачи.
- Системата осигурява информационен обмен с други приложни системи с различни характеристики, архитектури, ориентирани към услуги и технологии и нива на развитие.
- Системата предлага възможности за взаимодействие със системи за управление на документи, данни и съдържание.
- Системата поддържа механизми за добавяне на валидационни бизнес правила и тяхното разрешаване/забраняване или разширяване от администратора на системата.
- Системата осигурява вход на данни от външни системи, посредством XML дефинирани документи, формалното им валидиране и/или прилагане на асоциирани бизнес правила (при необходимост) за съответния документ.
- Системата предоставя възможност за експорт на справки в стандартни файлови формати (pdf, rtf, xls, cvs).
- Системата предоставя възможност за визуализация и печат на документ с информация от базата данни на информационната система.
- Системата поддържа отворени стандарти за връзки към други системи чрез XML и неговите трансформации до други формати - CSV, PDF, XLS с цел свързване с други системи в случай на отказ или неработоспособност на ЕСОЕД.
- При подаването на документи с електронен подпис системата позволява възпроизвеждането на графичния оригинал на електронните документи във вида, в който са били подадени от потребителите.
- Системата предоставя възможност за динамично генериране на текущи справки и на справки с цел анализ на данните в удобен за потребителя вид.
- Системата предоставя възможност за визуализация и печат на документи с информация от базата данни на информационната система.





АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

- Достъпът до отделните функционалности на информационната система се контролира чрез система за идентификация на потребителите, както с помощта на потребителско име и парола, така и посредством карта и електронен подпис.
- Системата е реализирана на основата на .NET платформа, която осигурява гъвкавост, модифицируемост, производителност, сигурност и скалируемост на информационната система, като допуска и трансформация и конвергенция.
- Разширяемостта на системата, включително и съпътстващите я дейности по настройка и пренастройка, се реализират без прекъсване работата на потребителите.
- Потребителският интерфейс е на български език и поддържа утвърдените стандарти за кирилица.
- Системата поддържа таймери за стартиране на събития след изтичане на определен период от време и периодични процеси във времето.

АРХИТЕКТУРА НА ИИС

- Архитектурата на системата е от типа „клиент - сървър”;
- Системата предоставя графичен интерфейс за работа с централната база данни за служителите на общинската администрация и клиентите;

ОБХВАТ НА ИИС

1. Типовете информационни обекти и електронни услуги, които поддържа системата, са съобразени с изискванията на действащата нормативна уредба, а именно:

А) Обект „Потребител” – съдържа данни за или осигурява връзка към данни за:

- Данни, идентифициращи физическо лице като служител на административната структура, която използва системата- име, сл.телефон, длъжност и т.н.
- Данни, разкриващи идентичността на физическо лице, но само ако е осигурена възможността за управление и контрол на достъпа до тях, съгласно изискванията на ЗЗЛД за администратори на лични данни.

000042





- Данни, дефиниращи правата на физическо лице за работа с информационната система - име, парола, описание на права за достъп и т.н.
- Данни под формата на свободен текст, без предварителен регламент на техния състав и предназначение.
- Данните в състава на обекта ще могат да се подписват с електронен подпис.

Б) Обект "Документ" - съдържа данни за или осигурява връзка към данни за:

- Име на документ
- Автор на документ
- Уникален идентификатор на документ, подлежащ на автоматично генериране по правила, еднотипни за група документи - това са деловодни номера, номера на заповеди и т.н.
- Файловото съдържание на документа, съхранено в базата данни в оригиналния формат, е достъпно само в състава на обекта
- Данни, представящи характеристиките на обработката на документ - етапи, тип на обработката, автори на обработката, време на извършване на обработката, движение на документа и т.н.
- Данни под формата на свободен текст, без предварителен регламент на техния състав и предназначение.
- Данните в състава на обекта ще могат да се подписват с електронен подпис.

В) Обект "Кореспондент" - съдържа данни за или осигурява връзка към данни за:

- Данни, идентифициращи физическо лице като служител на административна структура - име, сл. телефон, длъжност и т.н.
- Данни, разкриващи идентичността на физическо лице, но само ако е осигурена възможността за управление и контрол на достъпа до тях, съгласно изискванията на ЗЗЛД за администратори на лични данни
- Данни за юридическо лице
- Данни под формата на свободен текст, без предварителен регламент на техния състав и предназначение



• Данните в състава на обекта ще могат да се подписват с електронен подпис.

Г) Обект "Задача" - съдържа данни за или осигурява връзка към данни за:

- Кратка текстова дефиниция на задача.
- Отговорен изпълнител на задачата.
- Планирани срокове за изпълнение.
- Реални срокове за изпълнение.
- Други данни, представящи начални/крайни продукти от работа по задачата, съизпълнители, допълнителна информация за сроковете и други.

• Данни под формата на свободен текст, без предварителен регламент на техния състав и предназначение.

• Данните в състава на обекта ще могат да се подписват с електронен подпис.

Д) Обект "Номенклатурен описател" - съдържа данни за или осигурява връзка към данни за:

- Име.
- Данни под формата на свободен текст, без предварителен регламент на техния състав и предназначение.

• Данните в състава на обекта ще могат да се подписват с електронен подпис.

Е) Обект "Класификатор" - съдържа данни за или осигурява връзка към данни за:

- Име.
- Данни, представящи пряко или косвено характеристиките на класификацията, поддържащ съответния класификатор.

• Данни под формата на свободен текст, без предварителен регламент на техния състав и предназначение.

• Данните в състава на обекта ще могат да се подписват с електронен подпис.



2. Поддръжка на типовете обекти

2.1. Самостоятелна поддръжка: Всеки тип обект може да се поддържа, независимо от наличието на друг тип обект.

2.2. Пълноценна поддръжка: Ще бъдат осигурени всички необходими средства за създаване, изтриване, модифициране, класифициране, движение, справки и т.н.

3. Общи възможности за класификация:

- Възможностите са налични за всички типове обекти.
- Възможностите за класификация не са ограничени “по хоризонтала”.
- Възможностите за класификация не са ограничени “по вертикала”.
- Възможности за поддържане на класификатори със специфична технология на поддръжка - например от типа “преписка”, “дело” и други.
- Актовете по класификация могат да се подписват с електронен подпис.

ФУНКЦИОНАЛНОСТ НА БАЗАТА ДАННИ

Информационната система работи със СУБД MSSQL:2003, която отговаря на следните характеристики:

- има възможност да поддържа повече от 2 CPU на сървър;
- поддържа репликация;
- поддържа размер на базата по-голям от 2 GB;
- ODBC съвместима;
- мултиплатформена, работи върху всички основни хардуерни архитектури и операционни системи, предлагани на пазара;
- Сигурна, тя е multi-user система и като такава предоставя всички стандартни характеристики като идентификация на потребителя с потребителско име и парола и гъвкаво управление на правата;
- поддържа безпроблемно кирилица.
- обектно-ориентирана;
- поддържа съответствие със стандарта SQL и Transact- SQL;



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

- поддържа съответствие със стандарта SQL/XML: 2005;
- поддържа ISO-стандартите за кирилица;
- поддържа графични информационни обекти (spatial objects);
- поддържа средства за архивиране и осигуряване целостта на данните;
- ACID (atomicity, consistency, isolation, durability) база данни.

СИГУРНОСТ НА СИСТЕМАТА

- Достъпът до СУБД, която съхранява данните от дейността на общинска администрация на Община Шумен, ще бъде регламентиран посредством служебен потребител с парола и права, които се управляват единствено от администратора на системата. Приложението ще бъде „уведомявано” за промените, за да може да реализира основните функционалности на системата, независимо от смяна на паролата на базата данни.
- Всеки потребител ще се идентифицира с име и парола. Системата ще позволява или забранява достъпа. Правата за достъп ще могат да бъдат разширявани/ограничавани според заеманата от потребителя длъжност в организацията.
- Потребителските имена и паролите, комбинирани с правила за достъп ще гарантират или предотвратят достъпа.
- Системата ще ползва SOAP и SSL технология за криптиране на обмена на данни през Интернет.
- Ще има добре развита концепция и механизъм за система за сигурност, базирана на потребители, роли (група от права), организационни единици, които се асоциират с определена функционалност.
- Администраторът на системата ще може динамично да променя дефинициите за достъп на потребители/роли за достъп до определена функционалност.
- Ще има административен интерфейс за поддържане на системни данни, потребители, роли и права на достъп.
- Системата ще поддържа журнал, в който да се отчитат извършените от отделните потребители операции.
- Системата ще включва мерки за сигурност на данните, както и сигурност на сесиите.



- Системата ще извършва периодично автоматизирано архивиране на данните и съответното им възстановяване.

ГРАФИЧЕН ПОТРЕБИТЕЛСКИ ИНТЕРФЕЙС

- Потребителският интерфейс е съобразен със съвременните ергономични стандарти;
- Интуитивен и лесен за работа;
- Хомогенен, със стандартизирани контроли и визуални елементи
- Потребителският език е български.

АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИСТЕМАТА

Системата дава възможност да се извършват операции, които могат да се осъществяват от специално оторизирани за целта потребители:

- Дефиниране на потребители;
- Дефиниране на потребителски роли;
- Дефиниране на работни станции, част от общата информационна система;
- Дефиниране на политики по права след достъп;
- Задаване правата на потребители;
- Архивиране/Възстановяване на данни от/към активната база данни;
- Дефиниране на служебни броячи;
- Дефиниране на списъци (номенклатури);
- Специализирани интерфейси и други.

АРХИВИРАНЕ НА ДАННИТЕ

Системата разполага с инструмент за архивиране и възстановяване на информацията. Данните се архивират от самата система периодично или по потребителска заявка. Мястото на архивиране включва различни възможности: твърд диск, компакт диск, лентово устройство или друг масив. Модулът за архивиране е лесен за употреба и няма да изисква специални технически познания, но потребителят ще се нуждае от необходимите права за извършване на операцията.



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

СПЕЦИФИЧНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

- Информационната система е разработен по начин, даващ възможност да се адаптира според новите изисквания. Тя е отворена за надграждане и доработка, независимо от причините довели до нейната промяна. Пускането на нова версия на продукта в експлоатация е напълно автоматизиран процес.
- За улеснение на работата на служителите предлагаме реализация на интерфейс, който осигурява лесна и удобна работа с продукта. Системата предоставя **win интерфейс**, чрез който ще се достъпва цялата бизнеслогика.
- За работа на лица извън офисите на администрацията, в случай на необходимост, ще се предоставя **web базиран модул** за работа със системата.

ОБХВАТ НА ЕДИННАТА ИНТЕГРИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА

В техническата спецификация са представени общите и фундаментални изисквания към информационна система на общинската администрация на Община Шумен, автоматизираща основната ѝ дейност. Реализацията на тази задача ще се осъществи чрез следните функционалности:

„УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ”

Системата гарантира осигуряването на всички функционалности, свързани с регистриране и управление на деловодни документи и заявления за административни услуги, извършване на плащания за административни услуги и извличане на справочна информация за осигуряваните бизнес процеси.

Чрез функционалностите се реализира:

1. Управление на документооборота

- Регистриране на деловодни документи и заявления за извършване на административни услуги и генериране на деловоден номер, с възможност за прилагане на сканирани документи;

000048



in compliance
with ISO/IEC 27001:2013



in compliance
with ISO 9001:2008



- Дефиниране на характеристики на услуга или документ (срок за изпълнение, деловодни индекси, изисквани документи, цена за извършване на услуга);
- Насочване и пренасочване на документ;
- Проверка за извършени плащания на дължими цени на услуги;
- Определяне на отговорен за изпълнението;
- Отразяване на изпълнението (описание на процеса на извършване на услугата), с възможност за прилагане на сканирани документи;
- Приключване на документ - от страна на общинската администрация и цялостно при предаване или изпращане на крайния документ до кореспондента/заявителя;
- Извеждане на документи;
- Реализиране на свързване на документи – за кореспонденция по определена тема;
- Възможности за търсене на документи по заявител, вид документ, деловоден номер, чужд изходящ номер и други;
- Следене на напредъка – възможност във всеки един момент да се установи на какъв етап е изпълнението по съответна преписка;
- Извеждане на справочна информация за постъпили документи по видове, общо и по видове постъпили и изведени документи за период, документи с просрочено изпълнение, извършени дейности от потребители и други;
- Поддържане на архив;
- Възможност за интеграция с функционалности за електронен архив.

1. Управление на плащания

- Приемане на плащания за заявени услуги – в брой или по банков път;
- Регистриране на приетите плащания по вид дейност;
- Начисляване на лихви (ако е необходимо);
- Възможности за сторниране на плащания и възстановяване на надвзети суми;
- Възможности за генериране на вносни бележки и платежни нареждания;
- Генериране на справочна информация – персонални и дневни отчети за постъпили плащания, приходи по параграфи и подпараграфи и други.





„УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ“ и „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА НАЕМ И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, ПРИРАВНЕНИ КЪМ ТЯХ“

Системата осигурява всички функционалности, свързани с управление на общинска собственост – актуване, преактуване, деактуване и разпоредителни действия и учредени или възникнали ограничени вещни права върху имоти и управление на договори за наем на общински имоти и други дейности приравнени към тях.

Функционалностите реализират:

I. Управление на общинска собственост

1. Актуване на имот като общинска собственост, отписване на имот от актова книга за общинска собственост, издаване на акт за поправка, преактуване на имоти.

- Въвеждане на данни на акт за общинска собственост (частна и публична):
 - ✓ обща информация за акта,
 - ✓ вид и описание на имота,
 - ✓ местонахождение на имота,
 - ✓ собственици (в т.ч. съсобственици и бивши собственици на имота) и притежавани идеални части от имота,
 - ✓ предоставени права за управление,
 - ✓ разпоредителни действия,
 - ✓ предишни актове за общинската собственост за имота,
 - ✓ скици, схеми и други документи за имота.

- Прикачване на различни видове документи във файлов формат към акт за общинска собственост;
- Съхраняване на въведените данни;
- Отпечатване на акт за общинска собственост;
- Съхранение на създадените електронни документи и възпроизвеждане на документите без загуба на данни;
- Одобряване на акт за общинска собственост;
- Деактуване на общинска собственост;
- Преактуване на общинска собственост;

000050





- Издаване на акт за поправка;
 - Служебна редакция на данни на акт за общинска собственост;
 - Поддържане на регистри за частна общинска собственост и публична общинска собственост;
 - Извличане и представяне на справочна информация по различни критерии:
 - ✓ дата на съставяне на акта,
 - ✓ за период – актове за общинска собственост, съставени в рамките на даден период от време,
 - ✓ статус на акт,
 - ✓ актосъставител,
 - ✓ данни за имота – идентификатор, вид на имота и други,
 - ✓ местонахождение,
 - ✓ разпоредителни действия,
 - ✓ и други.
2. Отразяване и управление на данни за принудително отчуждаване на имоти, продажба на имоти чрез търг или конкурс, продажба на жилищни имоти, придобиване на имоти, учредяване на право на строеж върху общински поземлени имоти, допълнително право на строеж върху общински поземлени имоти, право на ползване върху общински поземлени имоти, безвъзмездно право на ползване, изкупуване право на собственост, прекратяване на съсобственост, замяна на имоти, изменения на ПУП, засягащи общинската собственост.

- Извличане на данни за имота от акт за общинска собственост;
- Въвеждане на данни за разпореждане и управление на държавен имот:
 - ✓ данни за цена на имота – на кв.м, със заповед на кмета, режийни и други;
 - ✓ вид разпореждане,
 - ✓ начин на продажба - чрез търг или конкурс,
 - ✓ правно основание,
 - ✓ данни за решение,
 - ✓ данни за заповед,



- ✓ страна по сделката,
- ✓ и други.
- Съхраняване на въведените данни;
- Извличане и представяне на справочна информация по различни критерии:
 - ✓ идентификатор на имот,
 - ✓ номер на акт за собственост,
 - ✓ вид разпоредителни действия,
 - ✓ и други.

II. Управление на договори за наем на общински имоти и други дейности приравнени към тях

1. Въвеждане на данни за договори за наем на общински имоти и обвързването им с наеманите обекти, прекратяване на договори, поддържане на регистър на общински обекти и регистър на договорите.
 - Въвеждане на данни за държавни обекти:
 - ✓ вид на обекта,
 - ✓ предназначение на обекта (за наем, за продажба, ведомствено или резервно жилище),
 - ✓ местонахождение на обекта,
 - ✓ площ,
 - ✓ и други.
 - Редакция на данни за обект;
 - Преглед на данни на договор за обект;
 - Извличане и представяне на справочна информация за обекти по различни критерии:
 - ✓ вид обект,
 - ✓ местонахождение,
 - ✓ с/без договор за наем,



- ✓ контрагент,
 - ✓ и други.
 - Поддържане на Регистър на общинските обекти;
 - Въвеждане на данни за договор за наем:
 - ✓ номер и дата на договора,
 - ✓ данни за наемателя – физическо или юридическо лице,
 - ✓ адрес/и на наемателя,
 - ✓ данни за пълномощник, ако има такъв,
 - ✓ срок на договора,
 - ✓ и други.
 - Обвързване на обект към договор:
 - ✓ избор на дейност, която се извършва на обекта;
 - ✓ тип и размер на вноската за наем,
 - ✓ срок за доброволно плащане,
 - Редакция на данни на договор;
 - Въвеждане на данни за анекс или обезщетение към договор;
 - Прекратяване на договор;
 - Извличане и представяне на справочна информация за договори и по различни критерии:
 - ✓ вид договор,
 - ✓ статус на договор,
 - ✓ контрагент,
 - ✓ по данни за обект,
 - ✓ и други.
 - Поддържане на Регистър на договорите;
 - Съхраняване на въведените данни за обекти и договори
2. Генериране на задължения по договори, плащане на суми, олихвяване на просрочия, издаване на документи, свързани с плащанията.



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

- Генериране на план за плащане на наем – с възможности за създаване на вноските всеки месец или еднократно генериране на всички задължения;
- Възможност за начисляване на допълнителни задължения към договор – ТБО, електроенергия, вода и други.
- Редакция на план за плащане на наем;
- Анулиране на план или част от план за плащане на наем;
- Автоматично олихвяване на вноска при просрочие;
- Отразяване на плащане на задължение:

- ✓ в брой,
- ✓ по банков път.

- Генериране и отпечатване на документи, свързани с плащания;
- Сторниране на извършено плащане;
- Преглед на данни за задължения и отразени плащания по договор;
- Генериране, извеждане и отпечатване на справочна информация.

„УСТРОЙСТВО НА АРХИТЕКТУРАТА, ГРАДОУСТРОЙСТВОТО И ИНЖЕНЕРНАТА ИНФРАСТРУКТУРА НА ТЕРИТОРИЯТА”

Системата осигурява всички функционалности, свързани с регистриране и управление на заявления за административни услуги, свързани с дейностите по архитектура, градоустойство и инженерна инфраструктура, управление на данни за имоти, за които има подадени искания за извършване на административни услуги, извършване на плащания за административни услуги и извличане на справочна информация за осигуряваните бизнес процеси.

В модула се реализира:

1. Управление на документооборота

- Регистриране на заявления за извършване на административни услуги, регистриране на данни за имоти (населено място, квартал, УПИ/ПИ номер, идентификационен номер по кадастър, административен адрес) и генериране на деловоден номер, с възможност за прилагане на сканирани документи;
- Дефиниране на характеристики на услуга или документ (срок за изпълнение, деловодни индекси, изисквани документи, цена за извършване на услуга);
- Насочване и пренасочване на документ;

19

000054





- Проверка за извършени плащания на дължими цени на услуги;
- Определяне на отговорен за изпълнението;
- Отразяване на изпълнението (описание на процеса на извършване на услугата), с възможност за прилагане на сканирани документи;
- Възможности за генериране на допълнителна цена на услуга – изчислена след разглеждане на документацията;
- Приключване на документ - от страна на общината и цялостно при предаване или изпращане на крайния документ до кореспондента/заявителя;
- Извеждане на документи;
- Реализиране на свързване на документи – за кореспонденция по определена тема;
- Възможности за търсене на документи по заявител, вид документ, деловоден номер, чужд изходящ номер и други;
- Следене на напредъка – възможност във всеки един момент да се установи на какъв етап е изпълнението по съответна преписка;
- Извеждане на справочна информация за постъпили документи по видове, общо и по видове постъпили и изведени документи за период, документи с просрочено изпълнение, извършени дейности от потребители и други;
- Поддържане на архив;
- Възможност за интеграция с модула за електронен архив.

2. Управление на данни за имоти

- Регистриране на имоти;
- Отразяване на данни за имоти:
 - ✓ Сгради в имота – застроена площ, разгъната застроена площ, етажност, обекти в сградата – вид и брой;
 - ✓ Собственици на имота, предишни собственици, заинтересувани лица;
 - ✓ Данни за важни документи по отношение на имота – документи за собственост, визи за проектиране, договори за присъединяване към експлоатационни дружества, актове за узаконяване и други;
 - ✓ Наличие на паметници на културата или незаконно строителство в имота;
 - ✓ Свързаност на имота с други имоти – имота е образуван от или от имота са образувани други имоти;
 - ✓ Възможност за прилагане на сканирани или други документи.
- Поддържане на досие на имот - подадени заявления, както и на тези към свързаните с него имоти;
- Поддържане на регистър на сградите паметници на културата



2. Управление на плащания

- Приемане на плащания за заявени услуги – в брой или по банков път;
- Регистриране на приетите плащания по вид дейност;
- Издаване на платежни документи;
- Начисляване на лихви;
- Възможности за сторниране на плащания и възстановяване на надвзети суми;
- Възможности за генериране на вносни бележки и платежни нареждания;
- Генериране на справочна информация – персонални и дневни отчети за постъпили плащания, приходи по параграфи и подпараграфи и други.

„МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ”

Системата обхваща всички бизнес процеси, свързани с местни данъци и такси - приемане и обработка на данъчни декларации и искания за извършване на административни услуги, начисляване на облози, приемане на плащания, изготвяне на изходящи документи (удостоверения, данъчни оценки, актове за установяване на административни нарушения и други), генериране и отпечатване на акт за установяване на задължения по декларация и ревизионни актове, генериране и извеждане на справочна информация, осигуряване на връзка с други информационни системи.

Реализирани са следните функционалности:

1. Регистър на задължените лица - поддържане на актуална регистрация на физически и юридически лица – адреси, телефони, бизнес комбинации (представители на юридически лица, ЕТ на физически лица и др.).
2. Регистриране на документи – входящи и изходящи
 - Издаване на входящи номера на декларации, искания, заявления и други документи;
 - Разпечатване на входящ номер на приети декларации/документи;
 - Създаване на изходящи номера на издаваните от системата документи (удостоверения за наличие или липса на задължения и др.).
 - Регистриране на статуса и движението по обжалване на актове за установяване на задължения и наказателни постановления
3. Видове декларации по ЗМДТ
 - Декларация по чл. 14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти;
 - Декларация по чл.32, ал. 1 от ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата;
 - Декларация по чл. 49, ал. 3 от ЗМДТ за облагане с данък при придобиване на имущество;



- Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежаван лек автомобил;
- Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежавано пътно превозно средство, без леки автомобили;
- Декларация по чл. 61н, ал.1 от ЗМДТ за облагане с патентен данък;
- Декларация по чл. 117 от ЗМДТ за притежавано куче;
- Декларация по чл.61р, ал.5 за облагане с туристически данък;

4. Определяне на задължения

- Валидиране и обработка на декларации;
- Обработка на документи, удостоверяващи наличие на обстоятелство, водещо до освобождаване от данък или до ползване на данъчно облекчение (решение на ТЕЛК за наличие на степен на загубена работоспособност (инвалидност), сертификати по Закона за енергийната ефективност и др.);
- Изчисляване на данъчни оценки на:
 - ✓ сгради;
 - ✓ земи в строителни граници, застроените дворове и на земи
 - ✓ извън строителни граници (без земеделски земи);
 - ✓ земеделски земи;
 - ✓ право на строеж;
 - ✓ вещно право на ползване;
 - ✓ незавършено строителство.
- Изчисляване на задълженията за данък върху недвижимите имоти на физически и юридически лица (на база декларация по чл.14 от ЗМДТ);
- Изчисляване задълженията за данък върху превозните средства (на база декларации по чл.54 от ЗМДТ);
- Изчисляване задължения за такса битови отпадъци според способите, предвидени в наредбите на Общинските съвети;
- Изчисляване задълженията за окончателен годишен патентен данък (на база декларация по чл.61н, ал.1 от ЗМДТ);
- Изчисляване задълженията за данък върху наследствата (на база декларация по чл.32, ал.1 от ЗМДТ, удостоверение за наследници, заверено копие от завещание и др.документи);
- Изчисляване задълженията за данък върху даренията (при дарение на движими имущества - на база декларация по чл.49, ал.3 от ЗМДТ);
- Изчисляване задълженията за годишен туристически данък (на база декларация по чл.61р, ал.5 от ЗМДТ);
- Изчисляване задълженията за такса за притежаване на куче (на база декларация по чл. 117 от ЗМДТ);
- Съобщения за отстраняване на несъответствие в подадени декларации по чл.103, ал.1 от ДОПК;



- Въвеждане на корекции в подадена декларация, чрез подаване на коригираща декларация и преизчисляване на облози за текущ и минал период;
 - Определяне на задължения за минали данъчни периоди;
5. Съобщения за задължения
- Разпечатване на съобщение за задължение за едно лице;
 - Масов печат на съобщения за дължими годишни данъци и такси, с възможност за включване на информация за недобори.
 - Единичен и масов печат на съобщения за дължими публични общински вземания по ЗМДТ;
6. Поддържане на единна сметка на задължено лице
- По ЗЛ, вид данък;
 - Олихвяване;
 - Ръчни транзакции: свързване/развързване на транзакции, сторниране;
 - АПВ;
 - Маркери за предаване на НАП;
 - Погасяване на задължения по давност;
7. Обработка на плащания
- Плащания в брой на каса;
 - Обработка на суми, събрани чрез издаване на квитанция на ръка;
 - Банкови плащания - постъпващи в електронен вид и на хартиен носител;
 - Плащания от общината към ЗЛ;
 - Безкасови плащания, извършени чрез пощи, банкови карти и разплащателни сметки, постъпващи в електронен вид и на хартиен носител;
8. Услуги за ЗЛ – автоматично генериране на съответните документи от системата
- Удостоверение за наличие или липса на задължение;
 - Удостоверение за деклариран данни;
 - Удостоверение за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК;
 - Удостоверение за данъчна оценка по чл. 3, ал. 2 от Приложение № 2 към ЗМДТ;
 - Удостоверение за платен данък върху наследствата;
 - Удостоверение за платен данък върху превозни средства;
 - Удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци;
 - Удостоверение за дължими данъци и лихви от наследодател;
 - Удостоверение за дължим размер на патентен данък;
9. Управление на контролно-ревизионната дейност
- Регистър на ревизиите
 - Регистър на проверките



- Регистри на актове за установяване на задължения по декларации – ДНИ, ТБО, ДМПС;
- Регистър на актове за установяване на задължения;
- Генериране на документи – актове и покани за доброволно изпълнение;
- Поддържане на статуси за достигнати етапи – връчени, обжалвани, влязли в сила, предадени за принудително изпълнение;

10. Поддържане на други регистри

- Регистър АПВ
- Регистър на актове за установяване на административно нарушение, с възможност за печат от системата и поддържане на статуси за достигнат етап;
- Регистър на наказателни постановления към АУАН, с възможност за печат от системата

10. Връзка с външни системи

- Файлов обмен със Социално подпомагане;
- Обработка на файлове от КАТ, с възможност за генериране на съобщения за недеklarирани МПС;
- Обработка на файлове от Агенция по вписванията, с възможност за генериране на съобщения за недеklarирани имоти;
- Ежедневен трансферен файл с МФ.

11. Изготвяне на обобщени и детайлизирани справки в различни аспекти

- Свързани със задължения и плащания;
- Свързани с подадени декларации;
- Други.

„УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ И ДОГОВОРИ“

Системата осигурява всички функционалности, обхващащи бизнес процесите свързани с регистриране и управление на проекти, планиране и провеждане на процедури по ЗОП, регистриране и управление на договори, генериране и извеждане на справочна информация, поддръжка на профил на купувача.

Основните данни, които представляват досието на проекта са:

- ✓ Име на проекта;
- ✓ Цели на проекта – списък на целите на проекта;
- ✓ Прогнозна стойност;
- ✓ Дейности по проекта - списък на дейностите;



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

- ✓ Източници на финансиране, паричен и процентен дял на финансиране за всеки източник;
- ✓ Екип по подготовката на проекта – списък на членовете на екипа.
- ✓ Екип по изпълнението на проекта – списък на членовете на екипа;
- ✓ Индикатори – дефиниране и поддръжка на индикатори;
- ✓ Рискове – дефиниране и поддръжка на рисковете;
- ✓ Нередности – списък с установени нередности и предприети мерки;
- ✓ Ресурси – списък с необходимите ресурси за изпълнение;
- ✓ Партньори – списък на партньорите по проекта;
- ✓ Дирекция отговорна за проекта(или друга структурна единица);
- ✓ Изискуеми документи – списък с необходимите документи;
- ✓ Отговорник на досието;
- ✓ Оценка на проекта

ИС осигурява следните функционални възможности:

- **Регистриране на проект** – въвеждане на основни данни за нов проект и модифициране (редакция) на данните за съществуващ проект:
 - ✓ № и дата на проекта;
 - ✓ Наименование;
 - ✓ Договарящ орган;
 - ✓ Стойност;
 - ✓ Начална и крайна дата на изпълнение;
 - ✓ Отчет и др.
- **Работни процеси** - възможност за дефиниране на работни процеси с възможност за промяната им, включващ следните основни задачи:
 - ✓ Изготвяне на график за подготовка на предложението;
 - ✓ Подготовка на апликационна форма, бюджет, Количествено-стойностна сметка (КСС), Техническа спецификация (ТС) и придружаващи документи;
 - ✓ Внасяне на документите в УО.(Ако финансирането е по оперативни програми)



- **Графици** – възможност за създаване и променяне на график за изпълнение на проекта и на график за проверки по вътрешен мониторинг на проекта като осигурява:
 - ✓ график за изпълнение на проекта - дейности, задачи по дейностите, обем, срок, отговорник, срок за предупреждение, статус и други;
 - ✓ промяна на статуса в 'изпълнено' или 'отменено' с прикачване на съответен документ;
 - ✓ Променяне на параметри на задача от графика с прикачване на съответен документ.

- **Бюджет** – възможност за въвеждане и модифициране на данни за бюджета на проекта :
 - ✓ Въвеждане и модифициране на информация за дейности, пера, стойност, срок за плащане;
 - ✓ Въвеждане и модифициране на информация за контрагенти, дължими суми, изплатени суми, непризнати разходи и възстановени суми;
 - ✓ Възможност за приключване на перо от бюджета с подмяната на статуса в 'изпълнено' или 'отменено', което да изисква прикачване на съответен документ и блокиране на разнасянето на данни по това перо;

- **Отчети за възстановяване на разходите** – възможност за въвеждане и поддържане на данни за № на отчета, дата на отчета, обща сума за направените разходи, обща сума на одобрените разходи, суми за плащане, одобрени суми за плащане, периода на отчета;

- **Плащания по проекта** – възможност за въвеждане на № на плащанията, дата на плащанията, стойност, вид (авансово, междинно и др.), както и възможност за връзка между отчетите и плащанията;

- **Решение за подаване на проектно предложение** – отразяване на данни за извършено вътрешно оценяване на проекта и аргументи за решението;

- **Въвеждане на Екип за подготовка** – дава възможност за въвеждане на данни за членовете на екипа, свързани с подготовката на проекта.;



- **Въвеждане на Екип по изпълнението** – дава възможност за въвеждане на данни за членовете на екипа, свързани с изпълнението на проекта.;
- **Отразяване на данни за изготвен формуляр за кандидатстване (апликационна форма)** – предоставя възможност за отразяване на основни данни, свързани с изготвяната апликационна форма;
- **Определяне на Видове дейности** - опцията позволява въвеждане на данни за дейностите на проекта:
 - ✓ име на дейността
 - ✓ продължителност в години, месеци и дни
 - ✓ начин на изпълнение – собствено или външно
 - ✓ стойност
 - ✓ избор за провеждане на процедура по ЗОП и вида на процедурата (при външно изпълнение)
 - ✓ други данни

За всяка дейност се предоставя възможност за въвеждане на планираните разходи, свързани с реализирането ѝ.

- **Определяне на Схема на финансиране** - позволява отразяване на данни за източници на финансиране на проект;
- **Дефиниране на Рискове** – дава възможност за въвеждане на данни за потенциални рискове при реализацията на проект, както и реалното настъпване на такива и предприетите във връзка с това мерки;
- **Определяне на Индикатори** - дава възможност за въвеждане на данни на индикатори за измерване на изпълнението на проект;
- **Нередности** – дава възможности за отразяване на информация за регистрирани нередности по проект;
- **Въвеждане на данни за Партньори** - позволява отразяване на данни за партньори на бенефициента по даден проект;
- **Входиране на апликационна форма** – дава възможност за въвеждане на информация, свързана с входирането на апликационната форма:
 - ✓ входящ номер
 - ✓ дата
 - ✓ забележка



- **Оценяване на проектното предложение от Управляващ орган** - предоставя възможност за определяне статуса на проекта:
 - ✓ „в процес на Оценка“ - при избор на този статус трябва да се реализира и възможност за въвеждане на данни за входяща/изходяща кореспонденция, срок за отговор (изпълнение) и прикачване на файлове към всеки документ;
 - ✓ „да“ – с опции за избор „одобрен и финансиран“ или „одобрен, но не финансиран“;
 - ✓ „не“ – при избор на този статус е създадена възможност за отразяване на данни за възражение.
- **Съхраняване досието на проекта** – дава възможност за избор на физическо лице от вътрешната структура на бенефициента, отговорно за съхраняването на досието на проекта;
- **Покана за сключване на договор с Управляващ орган** – позволява въвеждане и редакция на данни за:
 - ✓ дата на покана
 - ✓ номер на покана
 - ✓ срок за сключване на договор
- **Екип за изпълнение** - дава възможност за въвеждане на данни за членовете на екипа, свързани с изпълнението на проекта – име, позиция, други данни;
- **Определяне статуса на проекта** – дава възможност за определяне и промяна статуса на конкретен проект (планиран, стартиран, спрян с опция за последващо стартиране на проекта, изпълнен, прекратен, архивиран. При архивиране на проекта функционалностите за редакция и въвеждане на данни по проекта и договорите към него трябва да стават неактивни.
- **Изискуеми документи** – дава възможност за създаване и поддържане на списък с изискуеми документи и добавянето им в дигитален вид в системата;
- **Прикачване на документи** – дава възможност за прикачване на документи във файлов формат към проект, без ограничение в броя на прикачените документи;
- **Задачи** – поставяне на задачи със срокове и изпълнители. Пренасочване на задачи. Анулиране на задачи. Проверка на статуса на всяка една задача. Основните характеристики на една задача са:
 - ✓ идентификатор на проекта
 - ✓ номер задача



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

- ✓ изпълнител на задачата
 - ✓ дата на поставяне
 - ✓ дата на изпълнение
 - ✓ статус на задачата (неизпълнена/ изпълнена/ временно спряна/ върната/ пренасочена и други)
 - ✓ данни за изпълнението
 - ✓ други данни
- **Моите задачи** – функционалност, даваща възможност на изпълнителите да „виждат“ само своите задачи и да отразяват изпълнението по тях. Рапортуване на ръководителя на проекта.
 - **Досие на проекта** – дава възможност за преглед, отпечатване и съхраняване във файлов формат на досие на проекта със съответните данни (основни данни на проекта, дейности, изпълнявани по проекта, прикачени документи и други).

НАБЛЮДЕНИЕ И АНАЛИЗ НА ПРОЦЕСИТЕ

ИС позволява търсене и извеждане на информация за проект по посочени от потребителя критерии (период на регистриране, програми, приоритетни оси, статус на проект и други).

ИС следи изпълнението на сроковете на задачите на изпълнителите и ще сигнализира при приближаващо и при настъпило просрочие чрез специално създадени за целта отчети и при стартиране на програмата.

При изготвяне на проекти, които ще се финасират чрез европейските фондове се сключва договор с Управляващия орган (УО) на съответната оперативна програма. ИС обезпечават програмно следните основни задачи за ръководител проект:

- ✓ Регистриране на договора за БФП, включително изискуеми документи и изменения/анекси по ДБФП;
- ✓ Назначаване на екип за изпълнение на проекта;
- ✓ Изготвяне на график за изпълнение на проекта;
- ✓ Изготвяне на детайлен бюджет по проекта;
- ✓ Изготвяне на график за проверки по вътрешен мониторинг на проекта;

29

000064





- ✓ Публикуване на информация за проекта на сайта на възложителя;

УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРИ С УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН

- **Регистриране на договор с Управляващ орган в системата** – дава възможност за въвеждане на данни за сключен с УО договор:
 - ✓ дата на договора
 - ✓ номер на договора
 - ✓ срок за изпълнение на проекта
 - ✓ стойност на договора
- **Преглед на данни на проект** – възможност за преглед на данните на проекта, за който е сключен договора с УО;
- **Документални проверки** - възможност за преглед и отразяване на данни за извършени документални проверки;
- **Технически проверки** – възможност за преглед и въвеждане на данни за извършени технически проверки;
- **Технически доклад** – възможност за преглед, отпечатване и съхраняване във файлов формат на отчет за изпълнението на дейностите по проекта;
- **Отразяване на изпълнението на дейностите по проекта** – възможност за отразяване на данни, свързани с изпълнението на дейностите по проекта;
- **Искане за плащане към УО** – въвеждане на данни за Искане за плащане към УО:
 - ✓ име на проект
 - ✓ номер на договор с изпълнител
 - ✓ данни за изпълнител
 - ✓ стойност на искането
 - ✓ дата на внасяне на искането към УО
- **Управление на внесени Искания за плащане към УО** – отразяване на данни за:
 - ✓ статус на искането – внесено / верифицирано / не верифицирано / извършено плащане
 - ✓ корекции към искането с възможност за прикачване на документи във файлов формат
 - ✓ дата на получаване на верификация на искането / на отказ
 - ✓ дата на получаване на средства по искането



- ✓ стойност на неверифицираните разходи
- ✓ стойност на получените средства

2. Подготовка и провеждане на обществените поръчки;

Системата предоставя функционалности, които обхващат бизнес процесите свързани с, планиране и провеждане на процедури по ЗОП.

Функционалностите обезпечават програмно следните **основни задачи** за ръководител дейността:

- ✓ Изготвяне на тръжни документи;
 - ✓ Уведомяване на потенциални кандидати/участници;
 - ✓ Регистрация на получените оферти (запис в регистъра);
 - ✓ Изготвяне на заповед за комисия;
 - ✓ Проверка за допустимост на кандидатите/участниците – протокол;
 - ✓ Оценка на офертите и изготвяне на протокол за класиране;
 - ✓ Сключване на договор с изпълнители и доставчици;
 - ✓ Изготвяне на график за изпълнение на дейностите по договора с изпълнител.
- **Планиране на процедура по ЗОП** - възможност за преглед, въвеждане и редакция на данни за провеждане на процедура по ЗОП за избор на изпълнител:
 - ✓ избор на дейността, за която се стартира процедура
 - ✓ предмет на поръчката
 - ✓ вида на процедурата
 - ✓ обособени позиции (ако има такива)
 - ✓ планирана дата на сключване на договор с изпълнител
 - ✓ прогнозна стойност
 - ✓ гаранция
 - ✓ правно основание
 - ✓ вид процедура
 - ✓ участващи звена (от структурата на общината)
 - ✓ CPV код
 - ✓ данни за предварително обявление



✓ други

- **Справки за планираните обществени поръчки** – възможност за извеждане на справки за планираните обществени поръчки.
- **Подготовка и възлагане** – възможност за въвеждане и редакция на данни за заявяване, възлагане и подготовка на процедура за избор на изпълнител, чрез въвеждане на информация за предмета и пълния обект на поръчката, приблизителна стойност, заявител, вид на процедурата, отговорни лица и дирекции по процедурата; възможност за следене на докладите и решенията за откриване на ОП.
- **Решения и обявления за откриване на процедура** – отразяване на данни за номер и дата на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и номер и дата на регистриране на предварително обявление и обявление за откриване на обществена поръчка в АОП.
- **писма към инстанции** – отразяване на данни за решение за откриване на процедура и изпратени писма към инстанции. Системата ще следи и ще предоставя информация предупреждаваща за неизпратени писма до АОП, ДВ, неполучено решение за откриване на ОП, изтекли срокове на гаранции и др.
- **покана към фирми** – функцията ще е активна, само за случаите, когато вида процедура предполага изпращането на такива.
- **срокове** – възможност за въвеждане и редакция на данни за срокове за продажба на документация; поддържане на „Регистър на закупилите документация” и „Регистър на участниците/кандидатите” със съответните данни за тях; дата на публикуване на документацията на електронната страница на Възложителя; краен срок за обжалване на решението за откриване на процедурата, краен срок за подаване на оферти, дата на отваряне на постъпилите оферти.
- **Комисия** – възможност за въвеждане и редакция на данни за номер и дата за назначаване на Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, членовете и ръководителя на комисията по процедурата.
- **класиране/прекратяване** - възможност за въвеждане и редакция на данни за решение за класиране или приключване на процедура за избор на изпълнител (изходящ номер на писмата към кандидатите, начин и дата на уведомяване и други).

- **обжалване** – въвеждане и редакция на данни, свързани с обжалването на процедурата (входящ номер и дата на жалбата пред КЗК, наличие на искане за налагане на временна мярка, срок за произнасяне по временната мярка и срок за произнасяне по същество, срок за представяне на доказателства пред КЗК, срок за обжалване пред ВАС и други).
- **Досие на процедурата** – възможност за визуализация и печат в хронология на всички дейности свързани с избрана процедура по ЗОП.
- **Отговорник на процедура по ЗОП** – възможност за поставяне/премахване на отговорник по процедурата;
- **Документи към процедура по ЗОП** – възможност за „закачане“ на произволен брой именовани документи, които формират част от електронното досие по процедурата ;
- **Гаранции** - Възможност за въвеждане на информация за внесени гаранции за участие и следенето им с цел възстановяване;
- **Договориране** – възможност за отразяване на информация, свързана с въвеждане на първоначални данни на договор с изпълнител, съгласуване и стартиране на договора:
 - ✓ **първоначални данни** – избор на изпълнител и отразяване на данни на договора (стойност, непредвидени разходи и други).
 - ✓ **съгласуване** - въвеждане на данни за организационните звена, през които ще премине съгласуването на договора, дати на предаване, обратно получаване на документация и определяне на статуса на съгласуването; отразяване на данни на Контролен лист за поемане на задължение.
 - ✓ **стартиране на договор** – въвеждане на данни за стартиране на договор (номер и дата на договора, начална дата на изпълнение, продължителност на договора).
 - ✓ **Напомняне** - системата ще генерира автоматично информация, която да подсеща потребителите за приближаващи срокове – сроков на заседания на комисията, етап на процедурата, срокове за плащане и др.

УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРИ

Предоставя функционалности, които обхващат бизнес процесите свързани с регистриране и управление на договори, генериране и извеждане на справочна информация. Модулът обхваща всички договори финансирани от бюджета на

33

000068

възложителя, както ще бъде създадена и възможност за отразяване на договори, при които възложителя е бенефициент по оперативни програми /същата ще се използва по желание на възложителя и в случаи на необходимост/.

Програмно са обезпечени следните основни задачи от дейността:

- ✓ Поддържане на регистър на договорите;
- ✓ Извършване на документални проверки;
- ✓ Извършване на технически проверки;
- ✓ Управление на гаранциите за добро изпълнение ;
- ✓ Управление на исканията за плащане и плащанията;
- ✓ Контрол върху етапите и сроковете за изпълнение;
- ✓ Мониторинг на договора;

ИС осигурява следните функционални възможности:

- **Регистриране на договор с изпълнител** – дава възможност за въвеждане на данни за сключен с изпълнител договор:
 - ✓ вид на договора и/или рамково споразумение
 - ✓ краен срок за изпълнение
 - ✓ стойност на договора
 - ✓ данни за гаранция за изпълнение – стойност, условия за усвояване и т.н.
 - ✓ данни за неустойки по договора
 - ✓ статус на договора
 - ✓ и други.
- **Преглед на данни на проект** – дава възможност за преглед на данните на проекта, за който е сключен договора;
- **Деактивиране/Активиране на договор** – дава възможност за деактивиране на регистриран в системата договор и последващото му активиране при необходимост;
- **Управление на Гаранция/Неустойка** – дава възможност за отразяване на данни свързани с управлението на гаранциите и неустойките по конкретен договор:
 - ✓ усвояване на гаранция
 - ✓ основание за усвояване



- ✓ удължаване на гаранцията
 - ✓ възстановена гаранция – дата и стойност
 - ✓ дата на възникване на събитието за предявяване на неустойката
 - ✓ продължителност на събитието в години, месеци и дни
 - ✓ дата на предявяване на искане за неустойка
 - ✓ размер на дължимата неустойка
 - ✓ срок за плащане на неустойката
 - ✓ статус на плащане на неустойка
 - ✓ възможност за прикачване на документи
 - ✓ допълнително описание
- **Допълнителни споразумения към договор** – функцията позволява отразяване на данни за допълнителни споразумения към договор и прикачване на документи във файлов формат;
 - **Подизпълнители** – функцията отразява възможност за въвеждане, запис и архив във системата на данни, касаещи договори с подизпълнители и свързаната с това информация;
 - **Етапи на изпълнение** – дава възможност за въвеждане на данни за етапи на изпълнение по договор:
 - ✓ номер и наименование на етап
 - ✓ начална дата
 - ✓ продължителност
 - ✓ крайна дата
 - ✓ сума
 - ✓ статус на етапа
 - ✓ дата на приемо - предавателен протокол
 - ✓ и други.
 - **Отговорник договор** - Въвеждане на данни за екипа отговарящ за договора.
 - **Технически проверки** - Въвеждане на информация за извършени технически проверки;
 - **Административни проверки** - Въвеждане на информация за извършени административни проверки;
 - **Доументи към договор** - Прикачване и разглеждане на документи към договор;



- **Електронно досие на договор** – възможност за визуализация и печат в хронология на всички дейности свързани с избран договор. Ако в системата коректно се въвеждат данни за отделните етапи ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП /планиране и провеждане/->ДОГОВОР, електронното досие ще обхваща целия процес от началото до момента.
- **Гаранции** - Въвеждане на информация за гаранции за добро изпълнение, възстановяване на гаранции;
- **Счетоводство на договора** –
 - ✓ Искане за плащане – дава възможност за отразяване данни за постъпила фактура от изпълнител, чрез въвеждане на номер, дата, стойност и др;
 - ✓ Платени суми - въвеждане на данни за извършено плащане по въведено вече искане за плащане, което се отразява в съответните пера от бюджета;
 - ✓ Генериране на финансови отчети.
- **писма към инстанции** – отразяване на данни за информация към Регистъра на АОП относно сключените и изпълнени договори.
ИС позволява търсене и извеждане на информация за договор по посочени от потребителя критерии (набор от полета по които се търси: номер договор, дата на сключване, дата на изтичане, име на договор и т.н).

ИС следи изпълнението на срокове, суми за плащане, гаранции за възстановяване и други. Системата сигнализира при приближаващо и при настъпило просрочие чрез специално създадени за целта отчети;

За регистъра „Профил на купувача“ ИС осигурява:

- ✓ Автоматично публикуване на информация за обществена поръчка, която е обявена в АОП;
- ✓ Публикуване на всички изискуеми документи от ЗОП;
- ✓ Публикуване на цялата изискуема финансова информация;
- ✓ Възможност за автоматично препращане от сайта на АОП към сайта на възложителя и обратно;
- ✓ Управлението на целия процес на публикуване се управлява чрез специализирани клиентски интерфейси;

000071





Системата, в частта профил на купувача дава възможност за:

Регистър на обществените поръчки:

- ✓ Номер на поръчката;
- ✓ Предмет на поръчката;
- ✓ Сума на поръчката;
- ✓ Връзка към сайта на АОП;
- ✓ Статус на процедурата;
- ✓ Други.

Публикуване на документи, свързани с провеждането на ОП

- ✓ Решения за откриване на процедура и обявление;
- ✓ Публични покани, ведно с приложенията към тях;
- ✓ Документация за участие;
- ✓ Задание;
- ✓ Протоколи и доклади от комисията;
- ✓ Съобщение за отваряне на ценови предложение и др.

Публикуване на информация за сключен договор:

Публикуване на информация за гаранции и плащания.

УПРАВЛЕНИЕ НА АУАН И НП

ИИС предоставя функционалности, които обхващат бизнес процесите свързани с регистриране и управление на акт за установяване на административно нарушение /АУАН/ и наказателни постановления /НП/, генериране и извеждане на справочна информация.

1. Работа с АУАН

- ✓ Въвеждане/ регистрация на АУАН
- ✓ Преглед на АУАН
- ✓ Редакция на АУАН
- ✓ Анулиране на АУАН
- ✓ Печат на АУАН

2. Работа с НП

000072





- ✓ Въвеждане/ регистрация на НП
- ✓ Печат на НП
- ✓ Връчване на НП
- ✓ Управление на статуса на НП
- ✓ Генериране на покана за неплатени задължения по НП
- ✓ Генериране на писма за неплатени задължения по НП
- ✓ Генериране на покана за публично събиране
- ✓ Връчване на НАП за принудително събиране

3. Генериране на справки за издадени АУАН/НП

- ✓ За период
- ✓ За дирекция
- ✓ По статус
- ✓ други

„ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА“

Системата осигурява всички функционалности, свързани с управление на дейностите „ТРУД и РАБОТНА ЗАПЛАТА“, както следва:

1. Личен състав

- ✓ Създаване и разпечатка на трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за освобождаване (за трудови правоотношения), акт за назначаване, акт за определяне и акт за прекратяване (за служебните правоотношения), заповеди за отпуск (по КТ и ЗДСл);
- ✓ Следене на нормативно полагаемият, ползван и оставащ отпуск, автоматично прехвърляне на остатъка неизползван отпуск в следваща година;
- ✓ Натрупване на трудов стаж, автоматична промяна на процент прослужено време (за служители от «Други дейности» извън ПМС 129/2012г.);
- ✓ Създаване, изготвяне на справки и определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати на тримесечие (ДТВПР), съгласно нормативната база и вътрешните правила;
- ✓ Поддържане на необходимите номенклатури и информация за персонала - адрес, паспортни данни, възраст, трудов стаж, квалификация, основна заплата;



- ✓ Поддържане номенклатура на длъжностите по НКИД и квалификационни групи професии със съответния минимален осигурителен доход;
- ✓ Получаване на информация по всички видове трудови и извънтрудови правоотношения – държавни служители, служители на трудов договор, привлечените по граждански договори;
- ✓ Регистриране в НАП на работещите по трудови договори – уведомления по чл.62 и чл.123 от КТ;
- ✓ Изграждане на йерархична структура на организацията – щатно разписание;
- ✓ Планиране на промени в структурата и трансформации на щата;
- ✓ Разпечатване към избран период на щатно разписание – длъжностно и поименно.

2. Труд и работна заплата

- ✓ Възможност при минимална входна информация за автоматично изчисляване на работната заплата (начисления и удържки), както и дължимите от работника и работодателя данъци и осигуровки;
- ✓ Автоматично изчисление на доплащания и удържки;
- ✓ Формиране на всички видове доплащания съгласно КТ и вътрешните правила на организацията;
- ✓ Начисляване на аванс и разпечатка на авансова ведомост;
- ✓ Изготвяне на рекапитулации и автоматично разпределяне на осигуровки по параграфи;
- ✓ С еднократно въвеждане на болничен, автоматично изчисляване дните за сметка на работодателя;
- ✓ Предоставяне на възможност за начисляване и изплащане на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати (ДТВПР), 13- та заплата, СБКО;
- ✓ Разпределяне на доплащания за стар период и отразяване към съответния период в информацията за НАП за Декларация 1 и Декларация 6;
- ✓ Автоматизирана връзка с банки за безкасово изплащане на работната заплата, заеми, влогове, застраховки и други;
- ✓ Разпечатване на справки, свързани с работната заплата за месец или за избран период – разчетно платежни ведомости, фиш за заплата,



рекапитулации за начисления и удържки в различни разрези: дейности, направления, звена, категория персонал, длъжности и други;

- ✓ Разпечатване на справки за начисления по фондове за социално и здравно осигуряване – за месец или за избран период;
- ✓ Осигуряване всички необходими служебни бележки, декларации и удостоверения за бюрото по труда, НАП и други институции;

3. Експорт на данни

- ✓ Връзка с НАП по Декларация No.1;
- ✓ Връзка с НАП по Декларация No.6;
- ✓ Връзка с банки – възможност за безкасов превод на заплати, заеми, застраховки и други видове плащания на служителите;
- ✓ Генериране на рекапитулации по разплащателни пера и по параграфи към НАП;

4. Граждански договори

Осигурява извършване на специализирана обработка на информация и автоматизирано съставяне на “Сметки за изплатени суми” при изплащане на възнаграждения по договори между физически и юридически лица, за които в практиката е прието названието “Граждански договори”.

Трябва да се поддържат три основни регистъра:

- ✓ регистър на гражданските договори
- ✓ регистър на изпълнителите по договори.
- ✓ регистър на хонорар-сметките.

„БЮДЖЕТНО СЧЕТОВОДСТВО“

Системата осигурява всички функционалности, свързани с бюджетното счетоводство, отчет и анализ на общинския бюджет, конфигуриране на бюджетен период, изготвяне на бюджетна прогноза, планиране и разпределение на общинския бюджет, изпълнение на общинския бюджет, дълготрайни активи, касови и банкови разплащания:

1. Бюджетно счетоводство

- ✓ Осигуряване на пълно документиране и прегледност на счетоводните процеси;
- ✓ Получаване на актуална информация за упражняване на дейностите по контрол и планиране;

- ✓ Осигуряване на правилно, целесъобразно и законосъобразно оценяване, документиране и отчитане на активите и пасивите, както и техния кръгооборот с присъщите му процеси и операции за целите на външния контрол върху счетоводната дейност;
- ✓ Поддръжка на номенклатура на разходите съгласно Единната бюджетна класификация /ЕБК/, обвързана с класификацията на сметките в Сметкоплана на бюджетните предприятия /СБП/;
- ✓ Финансово управление и осчетоводяване на проекти;
- ✓ Създаване и разпечатка на всички първични и вторични счетоводни документи в приетия формат и с нормативно определените реквизити;
- ✓ Автоматизирани функции за осчетоводяване - готови варианти, създаване на модели (макети) за осчетоводяване на еднотипни и често повтарящи се операции и/или шаблонни контировки за типове операции;
- ✓ Приключване на сметките: месечно, на полугодие, годишно и/или на предварително дефинирани периоди;
- ✓ Средства за автоматично приключване на счетоводните сметки и за автоматична преоценка на валутни сметки (вземания, задължения, парични средства);
- ✓ Възможности за автоматично създаване Дневниците за покупки и продажби, месечните и годишни. Справки декларации и експортиране във файл съгласно ЗДДС и ППЗДДС.

2. Отчет и анализ на бюджета

- ✓ генериране на месечни и тримесечни отчети към МС за изпълнението на бюджета;
- ✓ генериране на справки за анализ на изпълнението на бюджета.

3. Конфигуриране на бюджетен период (година), чрез въвеждане и актуализиране на номенклатурите на база законови и нормативни разпоредби

- ✓ поддържане на единен бюджетен класификатор (ЕБК) по параграфи;
- ✓ поддържане на ЕБК по функции и дейности;
- ✓ поддържане на номенклатури за делегирани бюджети;
- ✓ поддържане на програми и проекти;
- ✓ поддържане на натурални показатели;
- ✓ поддържане на макроикономически показатели;

- ✓ поддържане на правила за изчисление на прогнозни стойности за приходите и разходите;
- ✓ поддържане на източници на финансиране;
- ✓ поддържане на сметки от групи „Бюджет“, „СЕС“ и „Други сметки и дейности“.

4. Изготвяне на бюджетна прогноза, планиране и разпределение на бюджет

- ✓ планиране на собствени приходи;
- ✓ планиране на собствени разходи;
- ✓ месечно разпределение на бюджета;
- ✓ поддържане на резерв за неотложни и непредвидени разходи;
- ✓ генериране на справки за МС;

5. Изпълнение на бюджета

- ✓ проследяване на изпълнението на бюджета;
- ✓ автоматично алокиране на разходите по бюджета - комуникация със счетоводния модул за проследяване на плащанията от/към бюджета;
- ✓ автоматично алокиране на собствените приходи по бюджета;
- ✓ генериране на заявки за месечни лимити;
- ✓ коригиране на месечни лимити;
- ✓ коригиране на бюджета и бюджетни взаимоотношения;
- ✓ генериране и утвърждаване на Заявки за плащания;
- ✓ генериране на справки за МС.

6. Дълготрайни активи

- ✓ Документиране и управление на придобиването (чрез покупка, по стопански начин), увеличението на стойността, прехвърлянето на активи и изписването им (ликвидация, продажба и др. - пълно или частично);
- ✓ Поддръжка за всеки дълготраен актив - инвентарен номер, описание, местоположение, дата на закупуване, дата на въвеждане в експлоатация, разходен център, информация свързана с типа на ДА, допълнителни възможности за класификация на ДА, данни за доставчика, МОЛ, застрахователна информация, данни свързани с оценката на ДА – първоначална стойност, балансова стойност, стойност след преоценка;

- ✓ Изготвяне на информация за закупените, въведени в действие, бракуваните, продадени, преместени дълготрайни активи, по обекти, балансови и задбалансови сметки, материално отговорни лица, групи и други критерии.

7. Каса

- ✓ Едновременна работа на неограничен брой каси и касиери;
- ✓ Създаване многоредови разходни касови ордери и приходни касови ордери (плащане по няколко фактури с един ордер, както и с един ордер плащане по няколко различни направления);
- ✓ Отпечатване на приходни и разходни касови ордери;
- ✓ Автоматично генериране на фактура на клиент при плащане, за което се изисква издаване на фактура и не е предварително издадена;
- ✓ Изготвяне на касов отчет - дневен, за период, по каси (касиери) и документи;
- ✓ Въвеждане на типови касови операции;
- ✓ Автоматично осчетоводяване на касовите плащания (в момента или отсрочено);

8. Банка

- ✓ Поддръжка на актуални данни на собствени банкови сметки, както и на банкови сметки на клиенти и доставчици;
- ✓ Изготвяне на файл с платежни нареждания в необходимия за банките формат;
- ✓ Възможност за автоматично осчетоводяване на банкови операции, на плащания и закриване на фактури на доставчици;
- ✓ Справки за наличности, обороти и движение по банкови сметка за ден или период;

9. Обща справочна информация

- ✓ Автоматично генериране на оборотни ведомости и тяхното експортиране в утвърдените формати на макети;
- ✓ Автоматично генериране на форма на баланс и экспорт в утвърдените шаблони;
- ✓ Хронологични описи на счетоводни сметки;
- ✓ Дневници на счетоводни сметки.



„САЙТ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА Е-УСЛУГИ”

Сайтът предоставя възможност едно физическо/юридическо лице да се информират по отношение на:

- Създаване, поддържане, актуализация на регистри с публична информация за посочените в Техническото задание е-услуги;
- Осигуряване на интернет достъп до създадените регистри;
- Реализиране на online форма за получаване на запитвания и изпращане на отговори;
- Проследяване на заявени услуги и подадени документи по идентификационен номер;
- Оторизиран достъп до информация от определени информационни масиви, касаеща конкретен гражданин или юридическо лице;
- Избор за услуга;
- Достъп до актуална информация за състоянието и актовете към заявена услуга;
- Заплащане на услугата;
- Проследяване на статуса на заявката и срокът ѝ на изпълнение;
- Получаване на резултат от исканата услуга;
- Регистрация на документи и други информационни обекти за целите на предоставянето на електронни административни услуги и в отношенията между администрациите.
- Информация за административни услуги, предоставяни от общинска администрация на Община Шумен;
- Задължения на граждани и фирми за задължения по наемни отношения и административни услуги;
- Плащане на услуги, наеми, такси и други задължения през интернет;
- Търсене на услуги/ документи регистрирани в интегрирана информационна система;
- Профил на купувача.

„АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИСТЕМАТА (Настройки)”

- Създаване, редактиране, активиране и деактивиране на номенклатури за: групи и под-групи услуги, видове суми, лихвен календар, банкови сметки, видове действия извършвани над обекти и документи, видове регистри, ценоразписи, обекти, параметри, права на потребители и други;
- Създаване и поддържане на процедури (схеми) на извършване на процеси;
- Създаване и редактиране на потребители и права за достъп до системата.

УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТА ЩЕ СЕ РЕАЛИЗИРА ЧРЕЗ СЛЕДНИТЕ КЛЮЧОВИ ДЕЙНОСТИ:

- **Анализ на състоянието** на наличните и поддържани в общинската администрация информационни и комуникационни решения и на готовността им за осъществяване при оперативна съвместимост на ясно структуриран фронт офис – бек офис модел (*F2B Office*) за интегрирано административно обслужване и предоставяне на административни услуги.
- **Инсталиране и настройки на системата** – обхваща следните етапи:
 - ✓ Инсталиране на СУБД върху сървъра за данни;
 - ✓ Генериране на структурите, в които се разполагат данните;
 - ✓ Инсталиране на програмния продукт;
 - ✓ Настройка на системата за работа с периферните устройства, които ще бъдат използвани.

Доставката на продукта, пускането в експлоатация и провеждането на обучение на администраторския екип ще бъде извършено след съгласуване и изработване на график съвместно с възложителя. Мястото на доставка и инсталиране на цялото оборудване е сградата на общинската администрация на Община Шумен.

- **Изготвяне на техническата документация** – състои се в изготвяне на следните документи:
 - ✓ Ръководство за потребителите на системата;
 - ✓ Ръководство за администраторите на системата.
- **Обучение на потребители и технически лица** – ще се извърши за следните групи потребители:
 - ✓ Обучение на крайни потребители;
 - ✓ Обучение на администраторския екип на общината.

000030

Обучението ще се проведе:

- ✓ Преди реалния старт на системата – за всички, определени да работят със системата служители на Общината.

Ще бъде извършено тридневно обучение на служителите от всяка дирекция, в която е внедрена новата софтуерна програма, по всички предложени функционалности. Обучението ще обхваща всички аспекти на конфигурацията и функционалността на инсталираните системи, включващи и практически упражнения. Обучението ще се организира в помещения на общинската администрация, като графикът и периодът на обучение ще се съгласуват допълнително с Възложителя. За провеждане на обучението ще бъдат осигурени необходимите учебни материали и специфична техническа документация. Обучението ще бъде проведено на български език.

Миграция на данни:

За да сме в състояние да извършим миграция на данни от съществуващи системи при възложителя следва същите да бъдат определени. За миграцията на данните е необходимо предоставянето на файлове за запознаване със структурите на системите и в случай на необходимост – описание на таблиците. В случай, че не би могло да се достигне до автоматично мигриране на данните, съвместно с Възложителя ще бъдат уточнявани други варианти за миграция.

Гаранционен съпровод

Гаранционната поддръжка на информационната система ще бъде осъществявана посредством VPN връзка между общинската администрация на Община Шумен и офиса на Изпълнителя. За реализиране на гаранционната поддръжка на продукта осигуряваме специализирана телефонна линия за техническа помощ и решаване на възникнали проблеми, с работно време, покриващо работното време на Възложителя.

Гаранционната поддръжка на системата обхваща дейности, свързани с:

- Техническа поддръжка, изискваща модификация на програмния код и документацията, които:
 - извършват корекция на грешки (неизправности, дефекти и функционални откази на софтуера) - промени, които коригират дефекти на системата, открити по време на експлоатация;

- правят системата съвместима с нови версии на операционни системи или нови версии на системен софтуер, за които системата е дефинирана като съвместима;
 - променят функции на системата съгласно промени в нормативните документи или други изисквания;
 - промени, които подобряват функции на системата, но не добавят нова функционалност, която променя основните технологични процеси;
- Техническа помощ и решаване на проблеми са услуги, които се предоставят при заявено желание от страна на общинската администрация:
- Ниво 1:
 - възпроизвеждане и диагностика на възникнали проблеми – тази дейност се осъществява от разработчика на системата, когато техническият персонал на администрацията докладват за такъв проблем;
 - консултация по използването на софтуерните продукти за съответните потребители на системата.
 - Ниво 2:
 - решаване на възникнал технически проблем – тази дейност се осъществява от разработчика на системата на база на възпроизвеждане и диагностика на възникналия проблем;
 - оказване на техническа помощ и консултации, свързани с експлоатация на системата и конфигуриране и настройка на продуктите за по-ефективна работа и бързодействие.

Декларираме, че:

1. Внедряване и обучение - 4 месеца, като от тях **20 (двадесет)** календарни дни за инсталация и настройки на модулите.
2. Гаранционната поддръжка на системата е в рамките на 6 /шест/месеца.
3. Времето за реакция на възникнал проблем е 1 (една) минута.

000082



in compliance
with ISO/IEC 27001:2013



in compliance
with ISO 9001:2008



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

4. Времето за отстраняване на възникнал проблем е 15 (петнадесет) минути.
5. Срок за развитие на софтуерния продукт при промяна в законодателството, промяна в нормативната уредба, промяна на технологията на работа и обслужването на гражданите и бизнеса, искане за нови функционалности и справки в модулите – 30 дни.

В рамките на доставката, внедряването, обновяването и поддръжката на информационната система запазваме изцяло авторските си права върху същата.

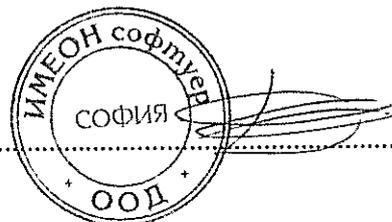
Дата

09/ 02/ 2016

Име и фамилия

Тошко Георгиев

Подпис на лицето (и печат)



000083



in compliance
with ISO/IEC 27001:2013



in compliance
with ISO 9001:2008



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

След като се запознахме с поканата за участие в процедура по чл. 14, ал.4, т.2 от ЗОП с предмет: „Получаване правото на ползване на интегрирана информационна система /ИИС/ за административно обслужване на гражданите и бизнеса в община Шумен”,

НИЕ от:

Наименование на Участника:	„ИМЕОН СОФТУЕР“ ООД
Седалище по регистрация:	1407, София, България, бул. Никола Й. Вапцаров № 31, ет.2, ап.2А
IBAN: BIC:	BG73 UNCR 7000 1521 2010 62 UNCRBGSF
Единен ид. номер: /ЕИК/	831559166
Точен адрес за кореспонденция: (държава, град, пощенски код, улица, №)	1407, София, България, бул. Никола Й. Вапцаров № 31, ет.2, ап.2А
Телефонен номер:	02/868 79 38
Факс номер:	02/868 79 38
Лице за контакти: (в качеството му на Управител)	Тошко Георгиев
e mail:	office@imeon.bg

Във връзка с публикуваната покана за възлагане на обществена поръчка, Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

Общата стойност в размер на 65 000 (шестдесет и пет хиляди) лв. без включен ДДС или 78 000 (седемдесет и осем хиляди) лв. с включен ДДС.

В така предложената цена са включени всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват.

Ценова таблица:

№ по ред	Вид дейност от техническата спецификация	Единична цена	Общо предлагана цена в лева без ДДС
1.	Право на ползване и инсталация на интегрираната информационна система /ИИС/	60 000	60 000
2.	Обучение и пускане в реална експлоатация на ИИС	5 000	5 000
ПРЕДЛАГАНА ОБЩА ЦЕНА БЕЗ ДДС			65 000
ПРЕДЛАГАНА ОБЩА ЦЕНА С ДДС			78 000

000084



in compliance
with ISO/IEC 27001:2013



in compliance
with ISO 9001:2008



АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:
1407 София, бул. Никола Вапцаров 31
тел. 02/868 79 38, e-mail: office@imeon.bg

При така предложените от нас условия, в нашето ценово предложение сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват.

Предложените стойности са определени при пълно съответствие с условията от документацията по процедурата.

Ние се задължаваме, ако нашата оферта бъде приета, да изпълним предмета на договора, съгласно сроковете и условията залегнали в договора.

При несъответствие между сумата, посочена с цифри и с думи, валидна ще бъде сумата, посочена с думи.

Приемаме, че единствено и само ние ще бъдем отговорни за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложената от нас цена.

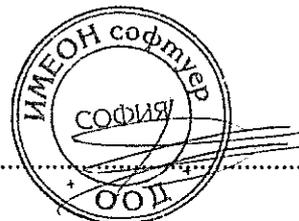
Дата

09/ 02/ 2016

Име и фамилия

Тошко Георгиев

Подпис на лицето (и печат)



000085



in compliance
with ISO/IEC 27001:2013



in compliance
with ISO 9001:2008