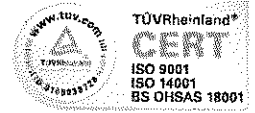




**„ТЕЦ МАРИЦА ИЗТОК 2“ ЕАД**

6265 Ковачево, обл. Стара Загора, тел. 042/662 214, 042/662 014  
факс: 042/662 000, 042/662 507, e-mail: tec2@tpp2.com



# **ПРОЕКТ НА ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

**ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ  
“РАЗРАБОТВАНЕ НА WEB-БАЗИРАНИ МОДУЛИ ЗАЯВКИ, СКЛАД И  
ДЪРВО НА СЪОРЪЖЕНИЯТА”**

# СЪДЪРЖАНИЕ

1. ВЪВЕДЕНИЕ
  - 1.1 ОСНОВАНИЕ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТА
  - 1.2 ЦЕЛИ И ОСНОВНИ ЗАДАЧИ
2. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ
3. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ
4. ОБЩО ФУНКЦИОНАЛНО ОПИСАНИЕ И СТРУКТУРА
  - 4.1 Модул ДЪРВО НА СЪОРЪЖЕНИЯ
  - 4.2 Модул ЗАЯВКИ
  - 4.3 Модул СКЛАД
  - 4.4 Модул СПРАВКИ
5. ЕТАПИ, И СРОКОВЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ЦЕНА
6. ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ И ЛИЦЕНЗИ
7. ДОКУМЕНТАЦИЯ
8. ГАРАНЦИЯ И ПОДДРЪЖКА
9. ИНСТАЛИРАНЕ И ТЕСТВАНЕ
10. ПОТРЕБИТЕЛИ И РОЛИ
11. ОБУЧЕНИЕ

## 1. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият документ има за цел да даде насоки и очертае основни изисквания при проектирането, разработването и внедряване на програмни модули, които да обслужват цялостната дейност по заявяване, закупуване, заприхождаване, отчитане и управление на материалните запаси, необходими за влагане в производството.

### 1.1 ОСНОВАНИЕ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТА

- Необходимост от съвременен продукт, който да е съвместим с новите операционни системи.
- Необходимост от бързодействаща информационна система.
- Необходимост от контрол на разходите за ремонт на съоръженията.

### 1.2 ЦЕЛИ И ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- Да улеснява дейността на компанията чрез работа в единна, интегрирана софтуерна система.
- Да ускори процесите на заявяване, одобряване и закупуване на материални запаси и последващото им влагане в производствения процес.
- Да осигури надеждната работа с единна база данни и да предотврати възможността от допускане на грешки при двукратно въвеждане на информация.
- Да автоматизира цялостната дейност по отчитането и управлението на материалните запаси.
- Да осигури по-високото бързодействие на една нова и модернизирана система.
- Да предостави гъвкави средства за наблюдение и изготвяне на справки, сравнителни анализи и отчети.
- Да предоставя ефективен и интуитивен интерфейс за работа на потребителите.
- Да осигури централизирано съхранение и акумулиране на информацията.
- Да осигури възможност за дефиниране на различни права и роли върху предоставяната функционалност.
- Изпълнението на тези основни задачи ще предостави актуална, проследима и достоверна информация.

## 2. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

Действащата в момента система се състои от 3 модула – “Заявки”, “Склад” и “Дърво на съоръженията”. Модулите са свързани и работят с единна База Данни. Модул “Заявки” служи за планирано и текущо заявяване на материали, модул “Склад” управлява складовите наличности, а в модул “Дърво на съоръженията” – са описани всички основни съоръжения в централата. Платформата за управление на базата данни е SQL 6.5.

## 3. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

- Програмният продукт следва да е съвместим с Microsoft Windows Server 2012 и с възможност за адаптирането му към по-нова версия на Microsoft Windows Server.
- Програмният продукт следва да е съвместим с WindowXP, Windows7/8 за всички потребителски станции, на които се предвижда инсталацията на програмата;
- Програмният продукт следва да притежава ясен и интуитивен графичен потребителски интерфейс максимално близък като визия и методология до използвания в момента ;
- Програмният продукт следва да притежава средства за експортиране на резултатите във вид на данни във формати за XML и MS Office.
- Програмният продукт да има възможност за интеграция и миграция на съществуващите данни към новонзградената система; В етап 3 от изпълнението на поръчката Изпълнителя се задължава да конвертира всички данни от съществуващата база към новоразработената такава.
- Вградени средства за контрол и защита на данните в системата, автоматичен самоконтрол на базата данни.
- Поддържане на системен журнал с данни за извършени неправомерни действия със системата, възможности за справки в журнала.
- Програмният продукт следва да поддържа стандартните кодови таблици за кирилица, латиница и фонетика и да визуализира, анализира и коригира коректно символи: Възможност за писане и визуализиране на специфични символи примерно: # ) ; @ ° Ъ ѡ Э ё ¼ Ć
- Системата да разполага с инструмент за архивиране и възстановяване на информацията. Данните да се архивират от самата система периодично или по потребителска заявка. Мястото за архивиране да включва различни възможности: твърд диск, или друг масив. Модулът за архивиране или възстановяване да е лесен за употреба и потребителят да има необходимите права за извършване на операцията.

## 4. ОБЩО ФУНКЦИОНАЛНО ОПИСАНИЕ И СТРУКТУРА

### 4.1 Модул ДЪРВО НА СЪОРЪЖЕНИЯТА

Този модул трябва:

- да запази действащата си в момента структура;
- въвеждане на номенклатури като групи, подгрупи и тип на съоръжения, цехове, звена , клас, технологично име и параметри да става от администратора на системата
- въвеждане на нови нива и поднива / до 2-ро подниво/ да става от администратора на системата, като е задължително въвеждането на поддържащ цех.
- всички промени по вече създадените нива и поднива трябва да са възможни само за вече указания от администратора поддържащ цех.
- да има възможност за създаване преглед и корекция на всички нива и n на брой поднива;
- да има възможност за търсене по указанияте по различни критерии.
- всички нива да са видими в модул ЗАЯВКИ без възможност за корекции
- всички описани съоръжения да имат възможност за експорт и принт на всяко ниво.

Структура на ДЪРВОТО НА СЪОРЪЖЕНИЯТА

**Редовете на структурата да съдържат:**

1. Ниво
2. Пореден номер в нивото
3. Наименование на съоръжението
4. Местонахождение

5. Поддържащ цех
6. Поддържащо звено
7. Технологично име
8. Група на типа
9. Подгрупа на типа
10. Тип на съоръжението
11. Клас на важност
12. Брой
13. Отговорник
14. Дата на монтаж
15. Чертежен Номер
16. Цикличност (месеци)
17. Дата на посл. ОР
18. Дата на посл. СР
19. Параметри
  - Наименование на съоръжението
  - Стойност
  - Обозначение
  - Мерна единица

**Търсене:**

1. По поддържащ цех
2. По цех и звено
3. По група на типа
4. По група и подгрупа на типа
5. По типа на съоръжението
6. По група, подгрупа на типа и цех
7. Справка за поддържащ цех, група и подгрупа на типа съоръжение

**Типове ремонтни работи:** са разделени на

1. ОР
2. СР
3. ППР
4. Ревизия
5. Технологична карта
6. Чрез възлагане

## 4.2 Модул ЗАЯВКИ

Модул Заявки служи за заявяване на материали от различните звена, цехове и отдели в дружеството. Всяка заявка се одобрява на няколко нива в зависимост от мястото на съответната структурна единица в общата структура на централата.

- с производствено предназначение
- с непроизводствено предназначение

**4.2.1. ЗАЯВКИ с производствено предназначение** - се формира на базата на планирани ремонтни дейности за съоръжение. При този тип заявки трябва да се укаже съоръжението / на п-то подниво/ , което ще се ремонтира и където ще се влага съответният материал или резервна част.

**Заявки с производствено предназначение се характеризира се със следните основни параметри :**

- Номер - уникален
- Дата на заявката – автоматично текущата
- Цех/Отдел- автоматично се изписва Отдел/Цех до звено в зависимост от кода на достъп на потребителя, които се е идентифицирал в системата
- Заявител – автоматично се изписва име в зависимост от кода на достъп на потребителя, които се е идентифицирал в системата

- Основно съоръжение (от 1 или 2 ниво) за което е ремонта – избира се от дървото на съоръженията, къде ще се влага
  - Инвентарен номер на съоръжението – автоматично се изписва при избора на съоръжението. (Водещи са въведените и използвани инвентарни номера от дървото на съоръженията, а за нуждите на дървото на съоръженията да се използва актуалния от счетоводния модул списък с инвентарни номера.)
  - Тип на ремонта за основното съоръжение – избор от следните видове **ремонт** в къс и дълъг формат: / те трябва да могат да се коригират от администратора./
    1. ОР – Основен ремонт
    2. СР – Среден ремонт
    3. ПР – ППР
    4. РМ – Ремонт и модернизация
    5. ПА – Производствена авария
    6. РВ – Ревизия
    7. ТК – Технологична карта
  - Начална и крайна дата на ремонта – избор от календар; или дата на влагане
  - Необходимост – задължително текстово поле;
  - Ориентирувълна дата на влагане- задължително поле:
- След въвеждане на тези основни параметри на заявката, тя се записва и системата ѝ дава уникален номер.

**Заявки с производствено предназначение се характеризира се със следните второстепенни параметри / редове/.**

- Възел от основното съоръжение (от 3 ниво надолу) за което се заявява материала / резервната част – избор в поднива по дървото на съоръженията
- Тип на ремонта – указан е в основните параметри тук само се визуализира;
- Начална и крайна дата на ремонта - указана е в основните параметри тук само се визуализира;
- Номенклатурен номер на материала /резервната част
- При избора на материала / резервната част автоматично трябва да се извлече и покаже информация дали материала е наличен в склада и с какво количество.
- Мерна единица - автоматично
- Чертежен номер - автоматично ако е въведен в ДС;
- Количество:
- Средна стойност – средна стойност на доставките на този материал за една година назад /изчислява се от системата автоматично към момента на изработване на заявката/;
- Предвиден ли е материала в годишната заявка – да / не
- Включени ли е материала в договор или ОП – да / не- не задължително за цеха поле. Ако цеха не попълни това поле то се попълва от снабдителя задължително.
- Ориентирувълна стойност – след маркетингово проучване се поставя от снабдителя

**4.2.2 ЗАЯВКИ с непроизводствено предназначение - не се посочва съоръжение, и тип на ремонта, и се характеризира се със следните параметри:**

- Номер - уникален
- Дата на заявката – автоматично текущата
- Цех/Отдел- автоматично се изписва Отдел/Цех до звено в зависимост от кода на достъп на потребителя, които се е идентифицирал в системата
- Заявител – автоматично се изписва име в зависимост от кода на достъп на потребителя, които се е идентифицирал в системата
- Необходимост – задължително текстово поле
- Ориентирувълна дата на влагане - задължително поле.

**Заявки с непроизводствено предназначение се характеризира се със следните второстепенни параметри / редове/.**

- Номенклатурен номер на материала /резервната част - при избора на материала / резервната част автоматично трябва да се извлече и покаже информация дали материала е наличен в склада и с какво количество.
- Мерна единица - автоматично
- Количество;
- Ориентировъчна стойност – средна стойност на доставките на този материал от началото на годината до текущата дата /изчислява се от системата/ информативно поле.
- Предвиден ли е материала в годишната заявка – да / не
- Включени ли е материала в договор или ОП – да / не- не задължително за цеха поле. Ако цеха не попълни това поле то се попълва от снабдител задължително.
- Забележка- свободно текстово поле - броя на символите да е мин. 80.
- Дата за доставка

Попълнените от цеховете заявки се маркират като завършени и едва след това се изпращат за съгласуване и утвърждаване по предварително зададени нива.

Цеха трябва да може да преглежда всички **утвърдени** свои заявки, кой ги е утвърдил и кой по йерархията какво е коригирал.

Заявките имат срок 6 месеца от датата създаване – след това се сменя статуса им на НЕАКТИВНА – те остават в системата за справки, но не се визуализират в списъка за избор на заявки. необходим при изписването на материала / искането /.

Всички заявки да имат възможност за експорт към MS Excel и MS Word и принтиране на всяка ниво.

#### 4.2.3. Съгласуване и утвърждаване на заявки

Попълнените от цеховете заявки се маркират като завършени и едва след това се изпращат за съгласуване и утвърждаване.

Съгласуване и утвърждаване на заявката става на различни степени /нива / които се залагат от администратора и са обвързани със всеки цех/отдел от структурата на централата за период от време /представляващ история на промените/

- първо ниво: Началник цеха (Ръководител Отдел);
- второ ниво: Директор на Дирекция (ако цеха/отдела са на директно подчинение на Изп. Директор това ниво се пропуска);
- трето ниво: Н-к МТС/ КТО (Снабдител);
- четвърто ниво: Зам Директор ДМОП- само заявките за производствена дейност;
- пето ниво: Директор АДФК;
- шесто ниво: Главен Счетоводител;
- седмо ниво: Изп. Директор;

Всеки потребител на системата /включително съгласували и утвърдил/ се идентифицира с:

- Уникален номер
- Име и Фамилия
- Длъжност
- Работен номер / Телефон за контакт.

Съгласуването минава задължително последователно по зададените предварително за съответния цех нива.

На всички нива на заявката и искането да се визуализират промените, кой и кога ги е направил.

За да подлежи на съгласуване заявката трябва да е маркирана като **приключена** от цеха, т.е. тя не може повече да се променя или изтрива. Чак тогава тя става видима за съгласувания на първо ниво.

**Съгласувания задължително трябва да има информативно поле за:**

- **наличното в склада количество от заявения материал. Ако заявеното е повече от наличното какво количество ще отиде за доставка към МТС (КТО);**
- Ориентировъчната стойност поставена от снабдител;

Съгласуващите могат да променят количества, да определят заявката като спешна, да изтриват редове от заявката. На всяко едно ниво от съгласуването и утвърждаване на заявката трябва да може да се върне в цеха за корекции – т.е. тя се „отключва“ и става възможна за коригиране от цеха / отдела.

Съгласуваната на първо ниво заявка се заключава за съгласуващия на първо ниво той не може повече да я коригира. Тя става достъпна за съгласуващия на второ ниво и т.н. След съгласуването на n-то ниво /колкото са указани от администратора/ постъпва в МТС / КТО.

#### **4.2.4. Преглед на съгласуване от МТС / КТО**

При създаването на нов номенклатурен номер в склада се оказва кой ще го доставя – МТС или КТО . Разпределянето на материалите / резервни части за доставка на този етап трябва да става автоматично според указания при създаването на номера отдел за доставка.

Заявките се извеждат в зависимост от избраните критерии – за ремонт или за текущо поддържане и от тях одобрени, неодобрени или всички. Отделно заявките да могат да се филтрират за цех, месец, година или съоръжение.

Началник МТС / КТО определя динамично, за всеки ред от заявката кой снабдител ще съгласува т.е. ще доставя материала .

Отдел МТС / КТО не може изтрива заявките или редове от тях, може да коригира количества /ако няма достатъчно по договор или няма такъв за момента/. Снабдителя попълва:

1. Ако има договор :

- номер на договор;
- дата на сключване на договора;
- предмет на договора;
- отговорник;

Снабдителя трябва да има право да създаде описание за нов договор, ако същия не е въведен в системата. Ако има вече създаден такъв го избира от списък. Всеки снабдител вижда пълния списък с договори.

2. Ако няма договор:

- оптимална цена по оферти от търговската мрежа .

В случаите в които се поставя цена от търговската мрежа, да има възможност да се сканират и прилагат оферти - да не бъде задължително.

**Попълването на необходимата информация от МТС/КТО се извършва в срок до три работни дни.**

Снабдителя трябва да може да селектира заявките по дата на доставка, по дата на влагане, по номенклатурен номер договор, цех и т.н. Трябва да могат да се филтрират като се отделят и материалите за влагането на които е останало по-малко от седмица. Списъците трябва да могат да се разпечатват общо или за дата.

След утвърждаването на заявката от Изп. Директор /последно ниво/ отдел МТС / КТО получава заявките само информативно за да ги изпълни / достави / без да може при доставка да пуска искания или разписка за получаване.

Утвърдената заявка се разпечатва от МТС / КТО за съхранение. Н-к отдел МТС трябва да има възможност за изчистване на оставащи количества по заявки.

**Заявките с производствено предназначение се съгласуват от Зам. Директор ДМОП, /четвърто ниво/ . Заявките с непроизводствено предназначение прескачат това ниво на одобрение.**

#### **4.2.5. Преглед на съгласуване от Дирекция АДФК**

ДАДФК проверява всяка заявка за съответствие с изискванията на законодателни, нормативни и регламентиращи документи, свързани с административен, данъчен и финансов контрол.



Директор АДФК трябва да вижда всички направени корекции, резолюции и попълнени цени по заявката и да има възможност да :

- утвърди заявката - като я коригира или не;
- да върне заявката за преразглеждане към цеха/отдела с резолюция съдържаща информация за причината;

**Съгласуването от ДАДФК се извършва в срок от един работен ден.**

#### **4.2.6. Утвърждаване от Изпълнителен директор**

Изпълнителния директор трябва да вижда всички направени корекции, резолюции и попълнени цени по заявката и да има възможност да :

- утвърди заявката – като я коригира или не;
- да върне заявката за преразглеждане към цеха/отдела с резолюция съдържаща информация за причината;

#### **4.2.7. ИСКАНЕ**

**Искането представлява разрешение за получаване от склада на вече доставени материали.**

**Исканията се делят на:**

**Искания с производствено предназначение**

**Искания с непроизводствено предназначение**

**От своя страна всяко искане може да бъде за по заявка или без заявка. /аварийно искане/**

Исканията могат да бъдат

- Разрешени;
- Не разрешени;
- С изтекъл срок; - ако никой не е потърсил материала повече от **6 месеца**;

**4.2.7.1. Исканията по заявки с производствено предназначение се правят с цел изписване на на вече доставени материали и резервни части и се характеризират със следните параметри:**

- номер и дата на искането (Номер на искането се получава автоматично след неговото записване.);
- цех заявител - автоматично се изписва Отдел/Цех до звено/име на заявителя в зависимост от кода на достъп на потребителя, които се е идентифицирал в системата;
- избор на номер и дата на заявката – от падащо меню на всички заявки за този отдел/цех;
- търсене по искане от падащо меню за този отдел/цех;
- начална и крайна дата на ремонта – **само за искания с производствено предназначение- извежда се автоматично от заявката;**
- тип на ремонта - **само за искания с производствено предназначение- извежда се автоматично от заявката;**
- съоръжение – до 2-ро ниво - **само за искания с производствено предназначение- извежда се автоматично от заявката;**

**Редовете на искането съдържат:**

- номенклатурен номер на материал или резервна част;
- наименование на материала;
- чертеж;
- искано количество;
- мярка;
- титул - идентичен с финансовия модул номер, който определя наличието на планирано финансиране за закупуване на съответния материал или рез. част.
- цех/отдел;
- предназначение- текстово поле;

- инвентарен номер – уникален номер на дълготрайния актив от номенклатурата;
- вложител – външна организация или цех;
- име на вложителя- изписва се;
- получател от склада –изписва се името на служителя;
- забележка - текстово поле;

**Исканията по заявки с непроизводствено предназначение – полетата са същите , като не се извежда информация за тип на ремонта , начална и крайна дата на ремонта и съоръжение.**

Искане може да се пусне само ако материалите / резервните части са налични в склада. По една заявка могат да се изработят произволен брой искания, като общото количество на материала от всички искания **не може да бъде по-голям от заявеното количество**. След като се създаде от цеха се изпраща за одобрение, което го заключава за коригиране и изтриване. Искане без редове не може да се маркира за завършено. Трябва да се коригира или изтрие. Исканията се разрешават само от Директор ДМОП или Зам Директор ДМОП. След 7 дни от датата на създаване на искането, изтича неговия срок и то минава към групата “Искания с изтекъл срок”. Искане с изтекъл срок не може да се разрешава, нито коригира а остава само като история.

Номер на искането се получава автоматично след неговото записване.

#### **4.2.7.2. Искания без заявка /аварийно искане/ се характеризират със следните параметри:**

**С искане без заявка от склада може директно да се изпише само материал който има наличност и никой цех няма валидна одобрена заявка за него.**

- номер и дата на искането (Номер на искането се получава автоматично след неговото записване.);
- цех заявител - автоматично се изписва Отдел/Цех до звено/име на заявителя в зависимост от кода на достъп на потребителя, които се е идентифицирал в системата;
- избор на номер и дата на заявката – от падащо меню на всички заявки за този отдел/цех;
- търсене по искане от падащо меню за този отдел/цех;

#### **Редовете на искането без заявка съдържат:**

- номенклатурен номер на материал или резервна част;
- наименование на материала;
- чертеж;
- искано количество;
- мярка;
- титул – идентичен с финансовия модул номер, който определя наличието на планирано финансиране за закупуване на съответния материал или рез. част.
- цех/отдел;
- предназначение- текстово поле;

Всички искания да имат възможност за експорт към MS Excel и MS Word и принтиране на всяка ниво.

#### **4.2.8. Разрешаване на искане**

Искането се разрешава от Директор ДМОП или Зам Директор ДМОП. По време на разрешаването на искането от посочените лица може да се коригира или нулира количеството на исканите материали. Не е разрешено изтриване на ред от искането за да остава следа в системата, кой цех какъв материал е искал и какво количество. Ако няколко цеха искат един и същ материал, чнето общо количество надвишава наличното в склада решение за разпределението на наличното количество вземат посочените по горе лица. След разрешаване на искането се извършват следните операции:

1. Пуска се разписка за получаване за съответният материал към склада, като компютъра автоматично дава номер и дата:

2. Намалява се количеството на материала в склада и статуса на искането е **„невзето“**
3. Разписката за получаване се разпечатва еднократно в склада в момента на получаването на материала и статуса на искането става **„взето“**

Исканията могат да се задържат по усмотрение на разрешаващите. Задържането обаче не може да бъде по голямо от седем календарни дни. След този срок искането става недействително и трябва да се пусне ново искане за същите материали.

### 4.3 Модул СКЛАД

#### 4.3.1. Основни изисквания

- Да се запазят действащите към момента номенклатури, справки, входни и изходни документи;
- Да има възможност за създаване преглед и корекция на всички номенклатури;
- Цената на материалите да е среднопретеглена за 1 година назад;
- Въвеждането на нови номенклатури да става от администратора на системата;
- Промяната на данните в модула да става от администратора на системата;
- Броя на символите за наименование на материала да е мин. 80;
- Броя на символите за чертежен номер да е мин. 20;
- Броя на символите за забележки да е мин. 80;

Номенклатурата, която е създадена и утвърдена в предприятието има 7 цифрен код на материала. Той съдържа 2 разряда за група, 2 разряда за подгрупа и 3 разряда за материал.

XX XX XXX  
| | |

група подгрупа материал

**За всеки нов материал / резервна част се указват следните параметри:**

- Група;
- Подгрупа;
- Номенклатурен номер – системата го сформира автоматично според указаната група и подгрупа и следващият свободен пореден номер в тази подгрупа в момента на избор бутон **„НОВ“**;
- Наименование – символите за наименование на материала да е мин. 80;
- Чертежен номер - символите за чертежен номер да е мин. 20;
- Мярка;
- Финансова счетоводна сметка – указва друг вид класификация на материалите, според вида им например: инструменти, резервни части, работно облекло, канцеларски материали...и т.н. Това поле определя вида на изходящият документ (този с който се изписва от склада);
- Склад номер – указва къде точно в кой склад се намира материала – един материал може да се съхранява само в един от складовете. Според това разделение Операторите в склада виждат само материалите които са в техния склад. Разписките за получаване също трябва да са видими само за склада от който ще получава цеха съответния материал.

#### 4.3.2. Входящи документи

##### **А. Складова разписка за получени материални ценности в склад**

Получените в склада материали и резервни части се заприхождават със складова разписка, която да съдържа следните параметри:

- Номер на складова разписка – да се генерира автоматично от системата и да е уникален;
- Дата на складовата разписка;
- Номер на склада;
- Номер на Фактура;

- Дата на Фактура;
- Доставчик :
  - а. Булстат на доставчика - трябва да е уникален номер и да не позволява дублиране;
  - б. Наименование на фирмата;
  - в. Договор Номер - ако доставката е по договор задължително се избира номера на договора от вече създадения от снабдителите списък с договори. Ако е доставен по оферти след маркетингово проучване – за този материал да остава с маркер „доставен по оферти“ или „без договор“
- Предал – името на снабдителя (избор от падащо меню);
- Приел – МОЛ склад (само се визуализира според потребителя, който идентифицирал в системата);
- Забележка – текстово поле;

Елементи на Складовата разписка – тя е много редова и редовете включват:

1. Номенклатурен номер;

Номенклатурния Номер е обвързан с счетоводна сметка, подметка, и кой ще го доставя – МТС или КТО, склад за които да има създадени номенклатури.

- 2. Наименование на материала /рез. част;
- 3. Количество;
- 4. Мерна единица;
- 5. Единична цена;
- 6. Заявка – номер и дата, и цех , по която се доставя този материал. При избор на материал системата да извежда всички одобрени заявки за него, с възможност МОЛ –а да укаже, за кой цех се доставя конкретния материал.

#### **Б. Складова разписка за получени дълготрайни материални активи. (ДМА)**

Получените в склада **дълготрайни материални активи** се заприхождават със складова разписка , която да съдържа същите параметри, както складовата за материали. Различното при тази разписка е задължителното указване на инвентарен номер за всеки ДМА.

Например: Ако ДМА е Принтер – 5 бр., трябва да има указани 5 различни инвентарни номера.

#### **4.3.3. Изходящи документи**

В зависимост от указаната при създаването на номенклатурния номер на материала, Финансова Счетоводна сметка изходящите документи са :

##### **А. Разписка за получаване**

Отразява изписаното от склада количество на искания материал и резервна част. Всички атрибути на досегашното **искане** се прехвърлят в разписката за получаване.

- Номер и дата на разписката – генерират се при одобряване на искането;
- Номер на Склад;
- Поискал - Цех, служител– име и подпис;
- Вложител - Цех, служител– име и подпис;
- Отпуснал служител- име и подпис;
- Получател - име и подпис;
- Вложител - име и подпис;

За всеки отделен материал или резервна част се генерира една разписка за получаване с уникален номер. Реда на разписката съдържа:

- Номенклатурен номер на материал или резервна част ;
- Наименование;
- Измерителна единица;
- Разрешено количество ;

- Отпуснато количество;
- Титул- автоматично се извежда от редовете на искането;
- Искане Номер;
- Дата на искането;
- Инвентарен Номер – ако заявката е за производствена дейност;
- Предназначение;
- Обяснение - текстово поле;
- Забележка– извежда се автоматично от заявката;

**Б. Премо - Предавателна Разписка за преместване на материални ценности от склад в склад (ППР).**

- Номер и дата на ППР – генерират се при одобряване на искането;
- Номер на Склад от който е изписан материала;
- Склад получател;

Редовете са същите като при разписката за получаване;

Разновидност на Разписката за получаване са изходящи документи за Продажба, Ревизия и Брак. Те не се генерират автоматично от системата а се създават при нужда от МОЛ на съответния склад и имат идентични с разписката атрибути.

**В. Записка за преместване на дълготрайни активи.**

- Номер и дата на преместване– генерират се при одобряване на искането;
- Номер на Склад от който е изписан материала;
- Склад получател;
- Инвентарен номер – избира се от указаните в складовата разписка за получени дълготрайни материални активи. (ДМА). Задължително поле.

Редовете са същите като при разписката за получаване;

#### **4.3.4 Склад ВТОРА УПОТРЕБА**

##### **4.3.4.1. Материали втора употреба**

Непотребните и морално остарели рез. части и материали от цеховете описват с протокол и цена и предават в склад втора употреба. Получените в склад ВУ материали и резервни части се заприхождат със **складова разписка за получени материали втора употреба** , която да съдържа следните параметри:

- Наименование на материал;
- Количество;
- Мерна единица ;
- Цена;
- Цех вносител;
- Забележка;

В момента на заприхождаване материала няма цена. Тя се въвежда след оценка от външен оценител. (протокол от оценител)

Изписването става с **разписка за получаване** когато материала се получава от цех и **документ за продажба** когато материала се получава от външно лице.

##### **4.3.4.2 Скраб**

Заприхождаването става със **складова разписка** за на база на **Премо-предавателен протокол** и **експедиционна бележка** от автовозна. **Складовата разписка** съдържа следните полета:

- Наименование на материал;
- Количество;
- Мерна единица;
- Цех вносител;
- Номер на експедиционна бележка;

След сключване на договор с купувач се определя цена и количество, които са различни за всеки договор. Скрабта по един договор може да се взема на части като във всеки един момент трябва да може да се направи справка на движението по договора. **Изходящият документ за продажба съдържа:**

- Номер на договор;
- Фирма получател;
- Общо количество по договор;
- Остатъчно количество;
- Номер на експедиционна бележка;
- Наименование на материал;
- Количество;
- Мерна единица;
- Единична цена ;
- Сума;

#### 4.4 Модул СПРАВКИ

Всички справки да имат възможност за експорт към MS Excel и MS Word и принтиране на всяка справка.

##### 4.4.1. Справки в модул ЗАЯВКИ

1. Справка за количествата по заявка
2. Справка за исканията по заявка
3. Разрешени и невзети материали от склада
  - Разписки за получаване;
  - Приемо – Предавателни разписки;
- 4.Справки по отдел/цех

##### 4.4.2 Справки в Заявки към МТС (КТО)

1. Справка за материали за доставка от МТС по филтър.
2. Справка по доставчик/фирма.
3. Справка по период.

##### 4.4.3 Справки в модул СКЛАД

1. Преглед на номенклатурата на материалите и рез.части по групи и подгрупи.
2. Търсене на материал в номенклатурата по наименование.
3. Движение на материали по групи.
4. Справка за материали по групи без движение за период и склад.
5. Картон на материала – отразява пълното движение на материала за период.
6. Наличност в складовете – със сума.
7. Наличност в складовете за период по групи – със сума.
8. Наличност в складовете за период по счетоводни сметки и под сметки – със сума.
9. Невзети материали от склада.
10. Справка за доставки за период по филтър ( доставчик, група , подгрупа, материал, склад, договор, заявка).
11. Обобщена справка за период по материали.
12. Опис на Входящи документи.
13. Опис на Изходящи документи.
14. Изходящи документи за период по филтър (склад, цех, титул, счетоводна сметка, инвентарен номер, група, подгрупа, материал, заявка).
15. Опис на документите за продажба, ревизия и брак по склад за период.
16. Справка по главен титул за период - да има сума по главен титул и обща сума за зададения период.
17. Справка за материали по договор по филтър.

18. Справка за материали по заявка по филтър Да се извежда доставка, искане и разписка за получаване.
19. Справка за скраб по договор по филтър.
20. Справка за материали втора употреба по филтър.
21. Справка по нивата на дървото на съоръженията.
22. Генератор на справки – да осигурява на потребителя широки възможности за обработка на текущите и архивирани данни с цел извличане на разнообразна информация. Подредбата на включените в справката данни да са по различни критерии.

## 5. ЕТАПИ, И СРОКОВЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ЦЕНА

### 1. Етапи и срокове на изпълнение

Общият срок за изпълнение на обществената поръчка трябва да бъде в рамките на 12 месеца, считано от датата на подписване на договора. Място на изпълнение на поръчката е ТЕЦ Марица изток 2 ЕАД.

1. **ЕТАП 1: Анализ, проектиране и разработка на детайлно техническо задание** – 2 месеца от дата на сключване на договора;
2. **ЕТАП 2: Разработване** – 6 месеца след приключване на етап 1. Той включва разработка на всички модули, контрол и тестване за проследяване на напредъка на програмния продукт от възложителя с цел своевременно отстраняването и коригиране на възникнали проблеми;
3. **ЕТАП 3: Инсталиране, настройване и тестване на програмния продукт** - 4 месеца след приключване на етап 2. Той включва конвертиране и трансфер на съществуващата база данни, инсталиране на работни места, обучение, коригиране на възникнали грешки и проблеми в разработката и други: Този етап включва 1 месец дублиране със сега съществуващия софтуер. На този етап участникът трябва да представи подробна документация в електронен вид за прека на български език, включваща описание на всички модули и начин на работа със системата;

Всеки един от етапите се приема за приключен след подписване на приемо-предавателен протокол от представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и комисия, назначена със заповед на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която да се произнася относно одобрение или неодобрение на съответния етап.

Цялостното изпълнение на поръчката се приема за приключен след:

- подписване на приемо-предавателен протокол от представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и комисия, назначена със заповед на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
- като ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предостави ръководства за експлоатация за всички модули на български език;
- оригинална фактура, издадена съгл.чл.113 от ЗДДС;

### 2. Начин на образуване на предлаганата цена:

1. Предлаганите цени да са в лева без ДДС и да включват всички разходи на Участника по изпълнението на поръчката. Възложителя не предвижда авансово плащане. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, договорената сума поетапно. Цените трябва да бъдат твърди и необвързани с каквито и да е други условия, кредитни и платежни средства, форми на плащане и гаранции, освен изрично упоменатите в Документацията за участие.
2. Предлаганата цена следва да включва всички разходи на Изпълнителя за периода на гаранционна поддръжка.

## 6. ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ И ЛИЦЕНЗИ

- Изпълнителят да гарантира, че в разработвания програмен продукт и съпровождащите го бази данни няма да бъдат използвани неправомерно, пряко или косвено обекти на друго авторско право.
- Изпълнителят няма право да използва документи, бази данни и софтуер, разработен в рамките на обществената поръчка за цели, които не са свързани с договора, без предварителното писмено съгласие на Възложителя.
- Всички, документи, бази данни и материали предоставени от Възложителя на Изпълнителя при изпълнение на договора, както и всички документи, бази данни и материали придобити, събрани или подготвени от Изпълнителя при изпълнение на договора, ще останат изключителна собственост на Възложителя.

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Програмният продукт и всички негови компоненти трябва да бъдат доставени заедно с подходяща подробна документация (на магнитен и хартиен носител) на български език. В документацията трябва да бъдат включени ръководства на потребителя и администратора, с описание на всички модули и начини на работа със системата.

## 8. ГАРАНЦИЯ И ПОДДРЪЖКА

### 1. Гаранционни услуги, предоставяни в рамките на гаранционния срок

Гаранционният срок на системата трябва да бъде минимум 6 месеца. Той започва да тече от датата на успешното приключване на тестването и приемането и въвеждането в експлоатация на разработения продукт.

Изпълнителят носи отговорност за осигуряване на поддръжка на разработената информационна система в рамките на гаранционния период.

Гаранционните услуги да включват поддръжка, отстраняване на неизправности и обслужване на софтуера. По време на гаранционния период не трябва да има допълнителни такси за поддръжка, обслужване и отстраняване на неизправности.

Изпълнителят следва да гарантира качеството на предоставените услуги в съответствие с изискванията.

### 2. Гаранционно обслужване

В гаранционния сертификат да се включат следните условия:

1. В случай, че някой компонент, необходим за работата на системата, не работи, изпълнителят е длъжен да започне възстановяването на работоспособността на софтуера не по-късно от 6 часа, след като в централния офис на Изпълнителя е получено известие за повредата. Във всички случаи Изпълнителят трябва да възстанови системата не по-късно от 24 часа след получаване на съответното известие или да направи възможна работата на системата до отстраняване на проблема.
2. Изпълнителят да предостави на Възложителя телефонни номера и електронен адрес, на които да съобщи за повредата.

### 3. Поддръжка

Изпълнителят да поеме отговорността за поддръжка на изградената информационна система, по време на гаранционния период. Разходите за поддръжката ще бъдат включени в офертата на участника.

## 9. ИНСТАЛИРАНЕ И ТЕСТВАНЕ



Инсталацията обхваща цялата последователност на инсталиране на всички модули на програмния продукт на сървъра и работните станции и провеждане на тестове за доказване на нормалната работоспособност на системата.

Целта на тестовете е да се удостовери, че доставения програмен продукт е работоспособен и отговаря на изискванията, посочени в настоящето техническо задание. В случай на разминаване между доставения и оферирания програмен продукт, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да отстрани разликите или да достави нов продукт, съответстващ на изискванията на техническото задание за своя сметка.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ще осигури съдействие при извършване на всички тестове под наблюдението на експерти от Работната група и други упълномощени представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

След тестовете за приемане комисията по проекта от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ще уведоми ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за резултата, като посочи недостатъците, които трябва да бъдат отстранени. Завършените процедури по тестване ще бъдат отбелязани в констативни протоколи за тестване и приемане.

## 10. ПОТРЕБИТЕЛИ И РОЛИ

**Администраторът на системата трябва да :**

1. може да създава потребителски профили и определя техните права и достъпи;
2. има възможност за корекции и по Организационната структура на централата и последователността на одобряване на заявки и искания;
3. има възможност за корекции по нивата на одобрение т.е. нови нива и закриване на такива;
4. може да добавя и коригира данни на всички нива;
5. може да управлява база данни (добавяне на параметри, помощ за поправяне на грешки и др.);
6. има инструмент, който да генерира справки нераглеменирани в техническото задание.

## 11. ОБУЧЕНИЕ

Изпълнителят трябва да разработи програми за обучение, която да включи в план-графика за изпълнение на проекта. Осигуряването на обучение на представители на работната група по проекта и ползвателите на системата е неделима част от цялостния процес по нейното разработване.

Обучението следва да се предостави за ключови потребителя и системни администратори.

Обучението трябва да бъде проведено с необходимото качество и по начин, гарантиращ, че обучаваните ще могат да обучат други потребители, сами ще могат да работят с доставения програмен продукт .

ПОДПИС: .....

дата: .....

ИМЕ:.....

град: .....

ДЛЪЖНОСТ: .....