



Европейски съюз



Европейски фонд за регионално развитие

ДО
„Анса Борима“ ООД
с. Борима, ул. „9-ти Септември“ № 120

О Ф Е Р Т А

ОТ: _____
(наименование на кандидата)

за участие в процедура „Избор с публична покана“ за определяне на изпълнител с предмет:
„Предоставяне на услуги за разработване и въвеждане на Интегрирана софтуерна система за управление на бизнес процесите на „Анса Борима“ ООД – 1 бр.“

с адрес: гр. _____ ул. _____, № _____,
тел.: _____, факс: _____, e-mail: _____
регистриран по ф.д. № _____ / _____ г. по описа на _____ съд,
ЕИК /Булстат: _____,
представявано от _____, в качеството му на _____.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашата оферта за участие в обявената от Вас процедура за определяне на изпълнител с предмет:

Предоставяне на услуги за разработване и въвеждане на Интегрирана софтуерна система за управление на бизнес процесите на „Анса Борима“ ООД – 1 бр.

Декларираме, че сме разгледали документацията за участие и сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор в нормативноустановения срок.

Заявяваме, че при изпълнение на обекта на процедурата _____
подизпълнители. _____ ще ползваме/няма да ползваме

Предлагаме срок за изпълнение на предмета на процедурата _____
календарни дни/месеца, считано от датата на подписване на договора за изпълнение.

„Този документ е създаден по проект „Подкрепа за растеж на АНСА БОРИМА ООД чрез подобряване на качеството и насърчаване използването на ИКТ и услуги“ по договор BG16RFOP002-2.012-0009 с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от „Анса Борима“ ООД и при никакви обстоятелства не може да се приеме, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган“

Декларираме, че представената от нас оферта е валидна до _____ (посочва се срокът, определен от бенефициента в публичната покана).

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Относно изискванията и условията, свързани с изпълнението на предмета на настоящата процедура, ще изпълним следното:

Изисквания и условия на „Анса Борима“ ООД	Предложение на кандидата <i>Марка/модел/производител/тех-нически характеристики</i>	Забележка
<p>Изисквания към изпълнението и качеството на етоките / услугите / строителството:</p> <p>I. Разработване на Интегрирана софтуерна система за управление на бизнес процесите на „Анса Борима” ООД.</p> <p>Системата трябва да разполага със следните основни функционални и технически характеристики, които са сепарирани в отделни модули:</p> <p>1. Управление на взаимоотношенията с клиентите „CRM“:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ КОНТРАГЕНТИ: Поддържане на единна база, съдържаща широк спектър данни за контрагентите ○ МНОЖЕСТВЕНИ класификатори: роля на контрагента, бизнес ситуиране на контрагента, териториално разположение на контрагента, продуктова ориентация. ○ МАРКЕТИНГОВИ ДЕЙНОСТИ: дефиниране на атрибути на дейности, на събития, на реакции на събития, на дейности; създаване на календарни графици за работа на специалистите. ○ МАРКЕТИНГ: Търговска кореспонденция, поръчки, оперативна обработка и анализ, планови калкулации ○ ПРОДАЖБИ: Поддържа система от ценоразписи и ценообразуване, документи за експедиция. ○ СНАБДЯВАНЕ: Работа със заявки, организация и обслужване на поръчки към доставчици, дефицит, статистика. Обслужване на ръчни и генерирани заявки за доставка. <p>2. Подготовка на производството:</p>		

<p>○ КОНСТРУКТОР: Поддържане структурите на изделията: проектиране на структурата на изделията, създаване / обновяване на: текстови документи, спецификация, ведомост на спецификациите, ведомост на покупни изделия, създаване/обновяване на групови спецификации, издаване и отразяване на заповеди за изменения.</p> <p>○ ТЕХНОЛОГ. Автоматизира дейностите по технологично проектиране на маршрутни, маршрутно-операционни, операционни, групови и типови технологии, поддържане на албум и създаване на ведомости на технологичните документи, създаване на задания за конструиране на екипировка и инструменти, издаване и отразяване на заповеди за изменения.</p> <p>○ МАТЕРИАЛИ: Нормиране на разхода на материали: създаване на обобщени и специфични норми за разход на основни и спомагателни материали, лимитни карти за материали, разцеховка, обобщени и специфични маршрутно - материални ведомости, издаване и отразяване на заповеди за изменения.</p> <p>○ НОРМИРОВЧИК: Нормиране на труда за изпълнение на технологичните операции: норми за време на технологичните операции в различните технологии, обобщени справки за труд, дизайнер на задачи (алгоритми) за нормиране на труд, издаване и отразяване на заповеди за изменения.</p> <p>○ КЛАСИФИКАТОР: Класификация, кодиране и групиране на детайли, възли и изделия.</p> <p>○ УПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКА НА ПРОИЗВОДСТВО: Автоматизирано разпределение на работата между технологичните бюра, създаване на производствени програми и ресурсни (инженерни) разчети на операции, работни места и натоварване на работни места, професии, инструменти, труд и ремонт на оборудване по производствени програми, оптимизация на производствена програма в условия на дефицит на материали.</p> <p>3. Производство:</p>		
---	--	--

<p>○ ДИСПЕЧЕР: Изготвяне на мрежови графици, планиране на поръчките за производството, доставка и кооперация, баланс на потребностите във времето, параметризация на планирането.</p> <p>○ УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО: Пускане на цехови поръчки, заделяне на материали в складовете, издаване на лимитни карти, проследяване изпълнение на поръчки.</p> <p>○ НАТОВАРВАНЕ: Разчети за натоварване на оборудването. Потребност от работници за изпълнение на цеховите поръчки.</p> <p>○ ЦЕХ: Отчитане на труда по операции и работници, отчитане на използваните материали, отчет на изпълнението на производствените графици, наличности и дефицит в цеха. Достъп до структурата на изделията и технологиите.</p> <p>○ СКЛАД: Управление на физически склад за материали, обработка на документи, статистика.</p> <p>○ ИКОНОМИСТ: Планова себестойност, фактическа себестойност, сравнение на варианти, сравнение на план/факт себестойност.</p> <p>4. Управление на отпадъците:</p> <p>Управление на отпадъците от производствената дейност. Пълна отчетност, проследяваща движението на отпадъците от момента на тяхното генериране до оползотворяването или обезвреждането им. Управление на склад за отпадъци. Документиране на количествата и видовете отпадъци. Изготвяне на отчети и справки съгласно законовите изисквания.</p> <p>5. Управление на събитията:</p> <p>Функционалното направление обхваща дейностите по дефиниране на събития и незабавни или отложени реакции на тях: изпълнение на процедури, изпращане на съобщения по определени комуникационни канали на адресати от определен списък, комбинация от двете възможности.</p> <p>6. Управление на документите:</p>		
---	--	--

<p>○ Управление на права на достъп, права на подпис, маршрути за съгласуване.</p> <p>○ Идентификация, класификация и адресиране на документи.</p> <p>○ Изготвяне/получаване, съгласуване, издаване, изпращане, регистриране и архивиране на документи.</p> <p>7. Управление на качеството:</p> <p>○ Документиране на резултатите от входния контрол, контрола при доставка от доставчик или при рекламация от клиент.</p> <p>○ Документиране на рекламации към доставчик и от клиент.</p> <p>○ Документиране на резултатите от контрола на качеството на изпълнение на производствените поръчки.</p> <p>○ Дефиниция и поддръжка на реакции на установени отклонения от показателите за качество.</p> <p>8. Управление на производството в цеха – „MES“:</p> <p>○ Контрол на състоянието на производствените ресурси;</p> <p>○ Подробно оперативно планиране на производството в реално време по стандарта APS или еквивалент, на база приоритет на поръчките, характеристики на продукцията, приета стратегия на управление на производството.</p> <p>○ Генериране на работни наряди и сменно-денонощни програми за цехове, бригади, машини, транспортни служби.</p> <p>○ Оперативно диспечиране на производствените наряди, в т.ч. с използване на диаграми на Гант.</p> <p>9. Финанси и Счетоводство:</p> <p>○ ОСНОВНО СЧЕТОВОДСТВО: Аналитична и хронологична отчетност, главна книга.</p> <p>○ АНАЛИЗ: Формиране на баланс, ОПР и анализи на финансови резултати и състояние.</p> <p>○ МАТЕРИАЛИ: Счетоводно отчитане на материалните запаси по складове, групи,</p>		
---	--	--

<p>материални запаси, МОЛ, анализ на доставките на материали, изписване на материали.</p> <p>○ ДОСТАВЧИЦИ: Счетоводно отчитане на разчетите с доставчици, плащания, преоценка, баланс на разчетите с контрагенти, изчисляване на доставна стойност, регистри по ДДС.</p> <p>○ КЛИЕНТИ: Издаване на фактури, счетоводни отчети за фактурираната продукция, плащания от клиенти, преоценка, регистри по ДДС.</p> <p>○ КАСА: Издаване на касови ордери, водене на касови регистри, справки за наличности, осчетоводяване.</p> <p>○ БАНКА: Издаване на банкови документи, регистри, справки за наличности, осчетоводяване.</p> <p>○ СЕБЕСТОЙНОСТ: Разпределения на непреки разходи, себестойност на произведена продукция, движение на полуфабрикати, себестойност на готова продукция, себестойност на фактурирана продукция, отчитане на складове за полуфабрикати и готова продукция.</p> <p>○ ТРАНСПОРТ: Отчитане пътните листове и пресмятане нормативния разход на гориво, поддържа норми на разход.</p> <p>○ ДМА: Отчитане движението на ДМА, амортизационен план, амортизационни отчисления по различни методи, преоценка.</p> <p>10. Администриране:</p> <p>○ Администриране на потребителските задачи, оторизиране на потребители, поддръжка параметри за настройка. Поддръжка на единната номенклатурна база на системата.</p> <p><i>Модулите от 1 до 10 следва да позволяват работа на 10 потребителя на „Анса Борима“ ООД чрез вход в системата посредством име и парола.</i></p> <p>11. Управление на производството в цеха с терминали:</p> <p>○ Управление на склад с мобилни терминали (склад готова продукция, предмонтажен склад.</p>		
--	--	--

<p>○ Отчитане на изпълнението на производствените поръчки със стационарен терминал.</p> <p>○ Отчитане на вложения труд със стационарен терминал</p> <p>○ Управление на материалните потоци със стационарен терминал.</p> <p><i>Модулът следва да може да се инсталира на 3 терминала на „Анса Борима“ ООД и да осигурява работата на неограничен брой потребители</i></p> <p>12. Управление на клиентските поръчки и етапи за производство чрез интерактивен графичен интерфейс:</p> <p>○ Визуализация на календарния план за производството с използване на графични фигури в тяхната последователност и паралелност.</p> <p>○ Генериране в реално време на информацията от неизпълнената част от календарния план.</p> <p>○ Графична визуализация на дефицита по ордери и поръчки.</p> <p>○ Графична визуализация на неизпълнените наряди по ордери в тяхната паралелност и последователност на производство чрез кликуване върху графичната фигура (<i>функция „drill down“</i>).</p> <p>○ Планиране на ордерите по цехове във функция на времето (по дни, седмици и месеци).</p> <p>○ Планиране на нарядите по машини във функция на времето (по дни, седмици и месеци).</p> <p>○ Масшабиране на графичната схема, промяна на ориентацията на схемата, свиване и разтягане на нивата на графичната схема.</p> <p>○ Вмъкване и изтриване на ордери с автоматична промяна на календарния план в реално време.</p> <p>○ Графична визуализация на баланса на материалните потребности.</p> <p>○ Проследяване движението на материалните ценности по ордерите.</p> <p>○ Интерактивна графика на Гант, визуализираща информацията за ордерите от графичната схема.</p>		
---	--	--

<p>○ Интерактивна графика на Гант, визуализираща на информацията за нарядите от графичната схема.</p> <p>○ Отчитане през схемата на произведената продукция по ордери.</p> <p>○ Отчитане през схемата на вложения труд по наряди.</p> <p><i>Функционалността следва да може да се инсталира на 3 компютъра на „Анса Борима“ ООД.</i></p> <p>II. Въвеждане на Интегрирана софтуерна система за управление на бизнес процесите на „Анса Борима” ООД</p> <p><i>Въвеждането на системата включва:</i></p> <p>○ Създаване и съгласуване на план-график за въвеждане на Интегрирана софтуерна система за управление на бизнес процесите;</p> <p>○ Внедряване на Интегрирана софтуерна система за управление на бизнес процесите съгласно изготвения план-график.</p> <p><u>Допълнителни технически характеристики, подлежащи на оценка¹</u></p> <p>○ Включена функционалност за управление на техническото обслужване и ремонтите с функция за планиране на ремонтите като част от календарното планиране на производството.</p> <p>○ Отчитане чрез промишлените терминали в цеха на зареждането, преместването и свалянето на екипировката по машини.</p> <p>○ Интерактивният графичен интерфейс за управление на клиентските поръчки и етапи за производство да може да предоставя функция за плъзгане (drag and drop) на фигурата на ордера между дни и цехове с автоматично отразяване на промяната в производствения график..</p> <p>○ Системата за управление на бизнес процесите да включва СУБД Oracle или еквивалент и сървър на приложението на Oracle или еквивалент.</p>		
--	--	--

¹Следва да се има предвид, че предлагането им не е задължително условие и не е включено в минималните технически и функционални характеристики, но ще носи допълнителни точки съгласно Методика за оценка на офертите. Всеки кандидат, който ги предложи, с акта на предлагането им поема ангажимента да ги предостави, ако бъде избран за изпълнител.

Изисквания към гаранционната и извънгаранционната поддръжка (ако е приложимо): Минимум 24 месеца от датата на подписване на приемо-предавателен протокол. Максимален гаранционен срок и сервизно обслужване – не може да надвишава 60 месеца. ○ Изпълнителят да има интернет портал за обслужване на заявки от Бенефициента.		
Изисквания към документацията, съпровождаща изпълнението на предмета на процедурата (ако е приложимо): ○ Ръководство за работа с Интегрирана софтуерна система за управление на бизнес процесите на български език на електронен носител.		
Изисквания към правата на собственост и правата на ползване на интелектуални продукти (ако е приложимо): неприложимо		
Изисквания за обучение на персонала на бенефициента за експлоатация : неприложимо		
Подпомагащи дейности и условия от бенефициента (ако е приложимо). неприложимо		
Други: неприложимо		

При така предложените от нас условия, в нашето ценово предложение сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение на предмета на процедурата в описания вид и обхват, както следва:

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

I. ЦЕНА И УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА

Изпълнението на предмета на процедурата ще извършим при следните цени:

№	Описание на доставките/услугите/ дейностите/ строителството	К-во /бр./	Единична цена в лева (с изключение на процедурите с предмет услуги)	Обща цена в лева без ДДС (не се попълва при извършване на периодични доставки)
1				
2				
3				
4				

За изпълнение предмета на процедурата в съответствие с условията на настоящата процедура, общата цена² на нашата оферта възлиза на:

Цифром: _____ **Словом:** _____
(посочва се цифром и словом стойността без ДДС)

² Не се посочва при извършване на периодични доставки.

~~Декларираме, че в предложената цена е спазено изискването за минимална цена на труда (за случаите, когато процедурата е за избор на изпълнител на договор за строителство).~~

II. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Предлаганият от нас начин на плащане е, както следва: _____

(описва се)

При разминаване между предложените единична и обща цена, валидна ще бъде **единичната/общата** цена на офертата. В случай че бъде открито такова несъответствие, ще бъдем задължени да приведем **общата/единичната** цена в съответствие с **единичната/общата** цена на офертата.

При несъответствие между сумата, написана с цифри, и тази, написана с думи, важи сумата, написана с думи.

Като неразделна част от настоящата Оферта, прилагаме следните документи:

1. Декларация с посочване на ЕИК/ Удостоверение за актуално състояние, а когато е физическо лице - документ за самоличност - **оригинал или копие, заверено от кандидата с подпис, печат и текста „Вярно с оригинала“**;

* За обединенията на физически и/или юридически лица следва да се предостави Договорът за обединение или документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително е посочено/и и е видно/и лицето/ата, което/които го представляват. Документът следва да бъде представен в оригинал или копие заверено от кандидата с подпис, печат и текста „Вярно с оригинала“.

2. Декларация по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ПМС № 160/01.07.2016 г. – **оригинал**;

* Декларацията се подписва от всички лица, които представляват кандидата. За обединенията на физически и/или юридически лица – декларацията се подписва от всяко лице, включено в обединението.

3. Доказателства за икономическо и финансово състояние:
Копия от отчета за приходи и разходи за последните **3 (три) приключени финансови години**, в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си - заверени от кандидата с подпис, печат и текста „Вярно с оригинала“

4. Доказателства за технически възможности и/или квалификация (ако такива се изискват):

✓ Заверено с подпис, печат и текста „Вярно с оригинала“ копие на валиден сертификат за система за управление на качеството по стандарт ISO 9001 или еквивалент. Сертификатът следва да е валиден към крайния срок за подаване на офертите.

✓ Заверено с подпис, печат и текста „Вярно с оригинала“ копие на валиден сертификат за система за управление на нивото на услугите по стандарта ISO 20000-1 или еквивалент. Сертификатът следва да е валиден към крайния срок за подаване на офертите.

✓ Заверено с подпис, печат и текста „Вярно с оригинала“ копие на валиден сертификат за система за управление на информационната сигурност по стандарт ISO 27001 или еквивалент. Сертификатът следва да е валиден към крайния срок за подаване на офертите.

✓ Декларация - справка на реализираните през последните **3 (три) години/ в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си, услуги** на същата или сходна на офертираната функционалност. Справката следва да бъде заверена от кандидата с подпис и печат и да съдържа: възложител, описание на реализираната функционалност, дата и място на изпълнение /по образец/.

5. Декларация за подизпълнителите, които ще участват в изпълнението на предмета на процедурата и дела на тяхното участие (*ако кандидатът е декларирал, че ще ползва подизпълнители*);
6. Документи по т. 1, 2, 3 и 4 за всеки от подизпълнителите в съответствие с Постановление № 160 на Министерския съвет от 2016 г. (*когато се предвижда участието на подизпълнители*);
7. Други документи и доказателства, изискани и посочени от бенефициента в документацията за участие:
- Списък – опис на документите, съдържащи се в офертата, заверен от кандидата с подпис и печат.

ДАТА: _____ г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ: _____

(име и фамилия)

(длъжност на представляващия кандидата)