



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Агенция „Морска администрация“

ОДОБРЯВАМ:

Заличено на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Петър Киров

Главен секретар на ИА „Морска администрация“

За възложител съгласно Заповед № 3-219/20.12.2019 г.

на изпълнителния директор на ИАМА

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ЧРЕЗ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С
ПРЕДМЕТ:

„Провеждане на анализ на съответствието на информационните системи в ИАМА с изискванията на стандарта ISO/IEC 27001:2013 и Разработване и внедряване на Система за Управление на Сигурността на Информацията (СУСИ), съгласно изискванията на стандарт ISO/IEC 27001:2013 или еквивалент“

София, 2019 г.

гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий“ № 9, тел. 0700 10 145
bma@marad.bg, www.marad.bg

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

ГЛАВА II. ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II. УЧАСТИЕ НА ОБЕДИНЕНИЕ

РАЗДЕЛ III. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

РАЗДЕЛ IV. ИЗПОЛЗВАНЕ НА КАПАЦИТЕТА НА ТРЕТИ ЛИЦА

ГЛАВА III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ I. ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ. МЕРКИ ЗА НАДЕЖДНОСТ

РАЗДЕЛ II. УКАЗАНИЯ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ЕЕДОП

РАЗДЕЛ III. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

РАЗДЕЛ IV. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

ГЛАВА IV. ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА. УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА. УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ II. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ III. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

ГЛАВА V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

ГЛАВА VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

ГЛАВА VII. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА VIII. МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

ГЛАВА IX. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

ГЛАВА X. ОБРАЗЦИ

1. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в електронен вид - по образец № 1.

2. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изисквания на Възложителя - по образец № 2.

2.1 Декларация за ангажираност на експерта - по образец № 2.1 (в оригинал)

2.2 Декларация за конфиденциалност по чл. 102, ал. 1 от ЗОП - по образец № 2.2.

3. Ценово предложение - по образец № 3.

ГЛАВА I ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. На основание чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП Възложител на настоящата процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка, възлагана по реда на чл. 18, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), е изпълнителният директор на Изпълнителна агенция Морска администрация (ИАМА), с административен адрес: гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий“ № 9, тел.: 02/ 0700 10145.

Интернет адрес на Възложителя <https://www.marad.bg/>.

Интернет адрес на Профила на купувача на Възложителя <https://www.marad.bg/bg/taxonomy/list/241>

2. Правно основание за възлагане на поръчката:

Възложителят прилага открита процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП, във връзка с чл. 73 и следващите от ЗОП за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 1, б. б) от ЗОП.

3. Обособени позиции:

Предметът на обществената поръчка е неделим и всяка дейност от предметния обхват е неразделно свързан с останалите, с оглед на което е нецелесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции.

Предвид изложеното, предметът на поръчката има комплексен характер, изискващ изпълнението на отделните дейности да се възложи на един изпълнител с оглед постигане на целта на поръчката.

В случая от значение се явява и фактът, че разделянето на обособени позиции на предмета на поръчката не е целесъобразно, защото съществува риск изпълнението на поръчката прекомерно да се затрудни технически, тъй като необходимостта от координирането на различни изпълнители за обособените позиции би могла сериозно да застраши правилното изпълнение на поръчката. В тази връзка, следва да се има предвид съображение 78 от уводната част на Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26.02.2014 г. за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО, съгласно което право на възлагащия орган е да прецени доколко е целесъобразно разделянето на поръчките на обособени позиции.

4. Обект на обществената поръчка:

Обектът на обществената поръчка е предоставяне на услуги по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

5. Максимална прогнозна стойност на поръчката:

Максимална прогнозна стойност на поръчката е до 195 000 (сто деветдесет и пет хиляди) лева без ДДС, за която към момента на откриване на процедурата не е осигурено финансиране. Предвид посоченото, договорот за обществена поръчка ще бъде сключен при условията на отложено изпълнение по чл. 114 от ЗОП, като в случай че възложителят не получи финансиране, всяка от страните може да поиска прекратяване на договора без предизвестие след изтичане на тримесечен срок от сключването му.

Посочената стойност на обществената поръчка без ДДС представлява финансовият ресурс, който Възложителят може да осигури за нейното изпълнение. Всеки участник следва да оферира цена, по-ниска или равна на прогнозната стойност на обществената поръчка. В случай че участник оферира цена по-висока от прогнозната стойност на поръчката, същият подлежи на отстраняване от участие в процедурата.

6. Източник на финансиране:

Бюджета на ИА „Морска администрация“. Плащанията по договора за възлагане на обществена поръчка се извършват съгласно приложения към документацията проект на договор.

7. Кратко описание:

Възлагането на обществената поръчка има за цел да бъде сключен договор за предоставяне на специализирана консултантска помощ за анализ на съответствието на информационните системи в ИАМА с изискванията на стандарта ISO/IEC 27001:2013, разработване и внедряване на система за управление на сигурността на информацията в структурите на Изпълнителна агенция Морска администрация (ИАМА), съобразно изискванията на стандарт ISO/IEC 27001:2013 „Системи за управление на сигурността на информацията“ или еквивалент и специфичните потребности на Възложителя. Въвеждането на тази система ще доведе до повишаване на нивото на сигурност на информацията и защита на данните в структурите на ИАМА, чрез подобряването на ефективността и ефикасността на извършваните дейности, при спазване на изискванията за управление на сигурността на информацията.

8. Срок за изпълнение на поръчката:

Срокът за изпълнение на обществената поръчка е до 12 (дванадесет) месеца от подписване на договора.

9. Място на изпълнение на поръчката:

- Гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9;
- Гр. Варна, бул. „Приморски“ № 5;
- Гр. Бургас, ул. „Княз Ал. Батенберг“ № 3;
- Гр. Русе, ул. „Пристанищна“ № 20;
- Гр. Лом, Дунавски парк № 3.

10. Критерий за възлагане на поръчката:

Обществената поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодната оферта, която се определя по критерия за възлагане „оптимално съотношение качество/цена“, съгласно чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП.

11. Варианти. Срок на валидност на офертите:

Възложителят не допуска възможност за представяне на варианти в офертите.

Офертите следва да бъдат със срок на валидност не по-малко от 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от датата, определена за краен срок за получаване на офертите.

ГЛАВА II ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява услугите, предмет на поръчката, съгласно законодателството на държавата, в която то е установено и отговаря на изискванията, поставени в обявлението на поръчката и настоящата документация.

2. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подава оферти и да сключва договори, съгласно законодателството на държавата, в която е установен. В

тези случаи, ако за доказване на съответствие с изискванията за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности клонът се позовава на ресурсите на търговеца, клонът представя доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

3. За участие в процедурата участникът подготвя и представя само една оферта, която трябва да съответства напълно на условията, съдържащи се в обявлението и в документацията за обществената поръчка.

4. Участниците - юридически лица в процедурата се представляват от законните си представители или от лица, специално упълномощени за участие в процедурата, което се доказва с документ за упълномощаване (пълномощно).

5. Участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

6. В процедурата за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

7. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно оферта.

8. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в процедурата.

РАЗДЕЛ II. УЧАСТИЕ НА ОБЕДИНЕНИЕ

1. В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт, и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

2. Възложителят не поставя каквито и да е изисквания относно правната форма, под която Обединението ще участва в процедурата за възлагане на поръчката.

3. Когато участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице се представя учредителният акт, споразумение и/или друг приложим документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

- правата и задълженията на участниците в обединението;
- разпределението на отговорността между членовете на обединението;
- дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- определеният партньор, който да представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка.

4. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, следва да бъде уговорена солидарна отговорност на членовете на обединението при изпълнение на обществената поръчка, когато такава не е предвидена съгласно приложимото законодателство.

5. В случай че обединението е регистрирано по БУЛСТАТ преди датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка, се посочва БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата. В случай че участникът, определен за изпълнител, е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, преди сключването на договора, участникът следва да извърши данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ, след уведомяването му за извършено

класиране и преди подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка.

РАЗДЕЛ III. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

1. Участниците посочват в офертата подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения. Когато се предвижда участие на подизпълнители, отделен ЕЕДОП задължително се представя от всеки от тях.

2. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

3. Възложителят изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на условията по т. 2 поради промяна в обстоятелствата преди сключване на договора за обществена поръчка.

4. Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на Възложителя, Възложителят заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

5. Разплащанията по т. 4 се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до Възложителя чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на Възложителя в 15-дневен срок от получаването му.

6. Към искането по т. 5, Изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

7. Възложителят има право да откаже плащане по т. 4, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

8. Правилата относно директните разплащания с подизпълнители са посочени в настоящата документация за обществената поръчка и в проекта на договор за възлагане на поръчката.

9. Независимо от възможността за използване на подизпълнители, отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

10. След сключване на договора и най-късно преди започване на изпълнението му, изпълнителят уведомява Възложителя за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. Изпълнителят уведомява Възложителя за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на поръчката.

11. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска при необходимост, , ако са изпълнени едновременно следните условия:

- за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

- новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява.

12. При замяна или включване на подизпълнител, изпълнителят представя на Възложителя копие на договора с новия подизпълнител заедно с всички документи, които доказват изпълнението на условията по т. 11, в тридневен срок от неговото сключване.

РАЗДЕЛ IV. ИЗПОЛЗВАНЕ НА КАПАЦИТЕТА НА ТРЕТИ ЛИЦА

1. Участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите и професионалните способности. По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност и опит за изпълнение на поръчката, кандидатите или участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако тези лица ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

2. Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

3. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

4. Възложителят изисква участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията по т. 3, поради промяна в обстоятелствата преди сключване на договора.

5. Когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по т. 2 – 4.

ГЛАВА III ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ I. ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ. МЕРКИ ЗА НАДЕЖДНОСТ

1. Възложителят ще отстрани от участие всеки участник, за когото е налице обстоятелство по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1, т. 1, 3 и 5 от ЗОП, а именно:

1.1. е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 108а, чл. 159а - 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 - 307, чл. 321, 321а и чл. 352 - 353е от Наказателния кодекс;

1.2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 1.1. в друга държава членка или трета страна;

1.3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на Възложителя и на участника, или аналогични задължения, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, доказани с влязъл в сила акт на компетентен орган;

1.4. е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;

1.5. е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

1.6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, нарушение на чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

1.7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен;

1.8. е обявен в несъстоятелност или е в производство по несъстоятелност, или е в процедура по ликвидация, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл.740 от Търговския закон, или е преустановил дейността си, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобно положение, произтичащо от сходна процедура, съгласно законодателството на държавата, в която е установен, освен ако се докаже, че участникът не е преустановил дейността си и е в състояние да изпълни поръчката, съгласно приложимите национални правила за продължаване на стопанската дейност в държавата, в която е установен;

1.9. е сключил споразумение с други лица с цел нарушаване на конкуренцията, когато нарушението е установено с акт на компетентен орган;

1.10. е опитал да:

а) повлияе на вземането на решение от страна на Възложителя, свързано с отстраняването, подбора или възлагането, включително чрез предоставяне на невярна или заблуждаваща информация, или

б) получи информация, която може да му даде неоснователно предимство в процедурата за възлагане на обществената поръчка;

2. Възложителят ще отстрани от участие всеки участник, който:

2.1. който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка или в документацията;

2.2. който е представил оферта, която не отговаря на:

а) предварително обявените условия за изпълнение на поръчката;

б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП;

2.3. който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП, или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 - 5 от ЗОП;

2.4. който е свързано лице с друг участник в процедурата;

2.5. който няма право да участва в обществени поръчки на основание чл. 3, т. 8 във връзка с чл. 5, ал. 1, т. 3 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици, освен когато не са налице условията по чл. 4 от закона;

2.6. подлежи на отстраняване на основание чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество (ЗПКОНПИ);

2.7. след покана от Възложителя и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си.

3. Възложителят отстранява от участие в процедурата участници, които са свързани лица по смисъла на пар. 1, т. 13 и 14 от ДР на Закона за публичното предлагане на ценни книжа.

4. Отстранява се и участник в процедурата - обединение от физически и/или юридически лица, когато за член на обединението е налице някое от посочените по т. 1 т. 3 основания за отстраняване.

5. Основанията за отстраняване се прилагат:

- по т. 1.1 и 1.2 до изтичане на пет години от влизането в сила на присъдата, освен ако в нея е посочен друг срок на наказанието;

- по т. 1.5, б. "а" до изтичане на три години от датата на влизането в сила на решението на възложителя, с което участникът е отстранен за наличие на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 5, б. а) от ЗОП;

- по т. 1.6, 1.9 и 1.10 до изтичане на три години от датата навлизането в сила на

акта на компетентен орган, с който е установено наличието обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 и чл. 55, ал. 1, 3 от ЗОП, освен ако в акта, с който е установено обстоятелството, е посочен друг срок.

6. Основанията по т. 1.1, 1.2, 1.7 и 1.10 се отнасят за лицата по чл. 54, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП.

7. При подаване на оферта се декларира липсата на основанията за отстраняване в част III от еЕЕДОП, като предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя, и посочва националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

8. Участниците са длъжни да уведомят писмено Възложителя в 3-дневен срок от настъпване на някое от обстоятелствата, посочени в чл. 54, ал. 1, чл. 101, ал. 11 и посочените в обявлението основания по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

9. Участник, за когото са налице основания по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и посочените в настоящата документация основания по чл. 55, ал. 1 от ЗОП, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел участникът може да докаже, че:

а) е погасил задълженията си по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

б) е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;

в) е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения.

г) е платил изцяло дължимото вземане по чл. 128, чл. 228, ал. 3 или чл. 245 от Кодекса на труда.

10. Възложителят ще прецени предприетите от участника мерки, като вземе предвид тежестта и конкретните обстоятелства, свързани с престъплението или нарушението. Когато приеме, че предприетите от участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност, Възложителят няма да го отстрани от процедурата. Мотивите за приемане или отхвърляне на предприетите мерки и представените доказателства се посочват в решението за класиране, съответно за прекратяване на процедурата, в зависимост от вида и етапа, на който се намира процедурата.

РАЗДЕЛ II. УКАЗАНИЯ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ЕЕДОП

A) Общи изисквания

1. Всеки участник декларира лично състояние, липсата на основанията за отстраняване и съответствието с критериите за подбор чрез представяне на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), съгласно чл. 67 от ЗОП (Образец №1 към документацията за обществената поръчка) и указанията в настоящата документация.

2. В ЕЕДОП се предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя, като в документа се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

3. Участник, който участва самостоятелно в обществената поръчка и не използва капацитета на трети лица и подизпълнители, за да изпълни критериите за подбор,

попълва и представя един ЕЕДОП. .

4. Съгласно чл. 67, ал. 2 от ЗОП, когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа описаната информация. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях не следва да са налице основанията за отстраняване от процедурата. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела на поръчката, който ще изпълняват, и за тях не следва да са налице основания за отстраняване от процедурата.

5. Лицата, представляващи всеки стопански субект (участник, подизпълнител, трето лице, член на обединение), от които се попълва и представя ЕЕДОП са изброени в чл. 40 от ППЗОП. Когато лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП са повече от едно и за тях няма различие по отношение на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП, ЕЕДОП може да се подпише само от едно от тези лица, в случай че подписващият разполага с информация за достоверността на декларираните обстоятелства по отношение на останалите задължени лица. В ЕЕДОП могат да се съдържат и обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3-6 и чл. 55, ал. 1, т. 1 и 3 от ЗОП, както и тези, свързани с критериите за подбор, ако лицето, което подписва, може самостоятелно да представлява участника. При необходимост от защита на личните данни при различие в обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП се попълва отделен ЕЕДОП, подписан от съответното лице.

6. При необходимост от деклариране на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3-6 и чл. 55, ал. 1, 3 и 5 от ЗОП, както и тези, свързани с критериите за подбор, относими към обединение, което не е юридическо лице, представляващият обединението подава ЕЕДОП за тези обстоятелства. Когато документи, свързани с участието в обществената поръчка, се подават от лице, което представлява участника по пълномощие, в ЕЕДОП се посочва информацията относно обхвата на представителната му власт.

7. Информацията относно наличието или липса на обстоятелства по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРКТЛТДС), както и за обстоятелствата по чл. 101, ал. 11 от ЗОП и по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество се декларира от участниците в част III, раздел Г на ЕЕДОП.

8. В част III, раздел "Г" на Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) участниците декларираат информация, свързана със специфични национални основания за изключване (отстраняване) като:

- осъждания за престъпления по чл. 194-208, чл. 213а-217, чл. 219 - 252, чл. 254а - 255а и чл. 256 - 260 НК (чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП); Посочва се информацията за престъпления, аналогични с описаните, когато лицата са осъдени в друга държава.

- нарушения по чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 228, ал. 3 от Кодекса на труда (чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП);

- нарушения по чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност в сила от 23.05.2018 г. (чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП);

- свързаност по смисъла на § 2, т. 44 от ДР на ЗОП между участниците в обществената поръчка (чл. 107, т. 4 от ЗОП).

Б) Предоставяне на ЕЕДОП в електронен вид

1. Съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с § 29, т. 5, б. "а" от Преходните и заключителни разпоредби на ЗОП, в настоящата

процедура ЕЕДОП се представя задължително в електронен вид (е-ЕЕДОП) по образец, утвърден с акт на Европейската комисия, чрез Системата за попълване и повторно използване на ЕЕДОП. Достъпът до информационната система за е-ЕЕДОП може да се осъществи чрез Портала на обществени поръчки, секция РОП и е-услуги/Електронни услуги на Европейската комисия, както и директно на адрес <https://ec.europa.eu/tools/espdl>.

2. Възложителят предоставя образец на ЕЕДОП в word формат, както и във формат съставен чрез използване на осигурената от Европейската комисия информационна система е-ЕЕДОП в електронен вариант. Генерираните файлове (espd-request) се предоставят на заинтересованите лица по електронен път с останалата документация на обществената поръчка в профила на купувача на интернет адрес: <https://www.marad.bg/bg/taxonomy/list/241>, по електронната преписка на поръчката. Електронният вариант на ЕЕДОП следва да бъде изтеглен от профила на купувача и попълнен от участниците чрез системата за е-ЕЕДОП, която е достъпна чрез Портала за обществени поръчки, секция РОП и е-услуги/Електронни услуги на Европейската комисия, както и директно на адрес: <https://ec.europa.eu/tools/espdl>. Участникът зарежда в системата получения XML файл, попълва необходимите данни, запазва го в два формата (espd-response.xml и espd-response.pdf), след което ЕЕДОП в електронен вид следва да бъде цифрово подписан с квалифициран електронен подпис от съответните лица.

Системата за е-ЕЕДОП е онлайн приложение и не може да съхранява данни, предвид което е-ЕЕДОП в PDF или XML формат винаги трябва да се запазва и да се съхранява локално на компютъра на потребителя.

ЕЕДОП в електронен вид следва да бъде цифрово подписан с квалифициран електронен подпис от съответните лица. Цифрово подписаният ЕЕДОП в електронен вид и espd-response.xml се прилагат на подходящ оптичен носител (надписан с наименованието на участника) към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.

Важно! При предоставянето на е-ЕЕДОП с електронен подпис, следва да бъде подписана версия в PDF формат.

Друга възможност за предоставяне е чрез осигурен достъп по електронен път до изготвения и подписан електронно (с квалифициран електронен подпис) ЕЕДОП. В този случай документът следва да е снабден задължително с т.нар. времеви печат, който да удостоверява, че ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, към който се препраща, преди крайния срок за получаване на офертите.

В случаите, когато ЕЕДОП е качен на интернет адрес участниците следва да представят оптичен носител, съдържащ интернет адреса/адреси, към който се препраща.

3. Възложителят приема е-ЕЕДОП само по някои от следните начини:

а) приложен на подходящ електронен носител към пакета документи за участие в процедурата;

б) предоставен чрез осигурен достъп по електронен път до изготвения и подписан електронно ЕЕДОП.

Важно! При избран начин по буква "б" като приложение към документацията следва да бъде представен документ - декларация, в която да се посочи адресът, на който е осигурен достъп до е-ЕЕДОП.

4. Възложителят приема е-ЕЕДОП при следния условия:

а) документът да е в нередактируем формат;

б) документът следва да е подписан с валиден квалифициран електронен подпис

със средства на съответния софтуерен продукт, поддържащ дадения формат;

в) файлът, съдържащ документът да не е заразен с вируси, както и не трябва да съдържа макроси или изпълним програмен код;

г) документът следва да съдържа прав (некриптиран) текст.

5. еЕЕДОП се представя за участника, а когато е приложимо - за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

6. Подаването на еЕЕДОП за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката се счита за съгласие за участие в процедурата.

Информация относно предоставянето на Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в електронен вид - еЕЕДОП се съдържа и в Методическо указание на Агенцията по обществени поръчки изх. № МУ-4 от 02.03.2018 г., което може да се намери на електронен адрес: http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/practika/MU4_2018.pdf.

РАЗДЕЛ III. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Изискванията, свързани с критериите за подбор на участниците и минималните изисквания, на които трябва да отговорят участниците, са:

1. Изисквания относно годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност, съгласно чл. 60 от ЗОП:

1.1. Възложителят не поставя изисквания относно годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност към участниците.

2. Изисквания за икономическо и финансово състояние, съгласно чл. 61 от ЗОП:

2.1. Възложителят не поставя изисквания за икономическо и финансово състояние към участниците.

3. Изисквания за технически и професионални способности, съгласно чл. 63 от ЗОП, както и документите, с които се доказват тези минимални изисквания съгласно чл. 64 от ЗОП:

3.1. Участниците трябва да са изпълнили поне една дейност (услуга) с предмет и обем, идентични и сходни с тези на предмета на поръчката за последните 3 /три/ години от датата на подаване на офертата.

Забележка: Под „дейности (услуги) с предмет и обем сходни с тези на поръчката“ следва да се разбират услуги по извършване на анализ на съответствието на информационните системи с изискванията на стандарта ISO/IEC 27001:2013 и/или разработване и внедряване и/или консултантски услуги по подготовка за сертифициране, разработване и поддръжка системи за управление на сигурността на информацията, съгласно ISO/IEC 27001.

Доказване:

При подаване на оферта, съответствието с изискването се декларира в еЕЕДОП (Част IV „Критерии за подбор“, Раздел В „Технически и професионални способности“, поле „За поръчки за услуги: извършени услуги от конкретния вид“), като се посочват изпълнените дейности, вкл. обем, стойностите, датите и получателите.

В случаите по чл. 67, ал. 5 от ЗОП и чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП, изискването се доказва с представяне на *Списък на услугите, идентични или сходни с предмета на поръчката, за последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с документи, които доказват извършената услуга.*

3.2. Участниците следва да прилагат система за управление на качеството, сертифицирана съгласно стандарт БДС EN ISO 9001:2015 или еквивалент, с обхват на сертификация, включващ дейности по системен анализ, управление на ИТ проекти, одит на информационни системи и провеждане на обучения.

За сертификатите: Сертификатите трябва да са валидни и да са издадени от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от ИА „Българска служба за акредитация“ или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави-членки. Възложителят приема и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството, когато участник не е имал достъп до такива сертификати или е нямал възможност да ги получи в съответните срокове по независещи от него причини.

Доказване:

При подаване на оферта, съответствието с изискването се декларира в еЕЕДОП (Част IV „Критерии за подбор“, Раздел Г „Схеми за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление“, поле „Сертификати от независими органи, удостоверяващи стандарти за осигуряване на качеството“), като се посочват №, издател, обхват и срок на валидност на притежавания сертификат или еквивалентни документи.

В случаите по чл. 67, ал. 5 от ЗОП и чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП, изискването се доказва с представяне на заверено копие на валиден сертификат съгласно стандарт БДС EN ISO 9001:2015 или с обхват на сертификация, включващ дейности по системен анализ, управление на ИТ проекти, одит на информационни системи и провеждане на обучения.

Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки.

Възложителят приема и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството, когато кандидат или участник не е имал достъп до такива сертификати или е нямал възможност да ги получи в съответните срокове по независещи от него причини.

РАЗДЕЛ IV. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

IV.1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

В обхвата на проекта Изпълнителят трябва да предостави консултантска помощ при разработване и внедряването на Система за управление на информационната сигурност (СУСИ), отговаряща на изискванията на стандарт ISO 27001:2013 “Информационни технологии. Методи за сигурност. Системи за управление на сигурността на информацията. Изисквания”. Успешното внедряване на СУСИ следва да бъде предпоставка за сертифициране на системата по съответния международен стандарт, респ. изпълнение на изискванията, заложи в Наредбата за общите изисквания на мрежовата и информационна сигурност (приета с ПМС №186 от 19.07.2019 г.).

1. Подготовка за анализ, разработване и внедряване на СУСИ в структурите на ИАМА

Изпълнителят изготвя подробна план-програма за анализ на съответствието с изискванията, разработване и внедряване на „Система за управление на сигурността на информацията“.

2. Анализ на съответствието на информационните системи в ИАМА с изискванията на стандарта ISO/IEC 27001:2013

Целта на анализа е да се направи обективна оценка на наличните съществуващи системи и процеси в ИАМА. За целта е необходимо да бъдат извършени:

- Анализ на наличните управленски процеси и вече въведените вътрешни системи по обхват и функции;
- Провеждане на одит за първоначално установяване на съответствието на процесите и системите, свързани с информационните активи, с изискванията на стандарт ISO/IEC 27001:2013;
- Преглед на наличната документация в областта на ИКТ;
- Преглед на наличната документация за управление поддръжка и развитие на информационните системи;
- Преглед на физическата сигурност на центровете за обработка на данни;
- Преглед на управлението на паролите и правата за достъп;
- Преглед на централизираното управление на работните станции;
- Преглед на централизираното управление на сървърните системи;
- Преглед на системите за управление на виртуалната инфраструктура;
- Преглед на системите за управление на бази данни;
- Преглед на сигурността на мрежовите устройства;
- Преглед на сигурността на безжичните мрежи;
- Преглед на системите за наблюдение на ИКТ инфраструктурата;
- Преглед на наличните системи за приемане обработка и контрол на дейността на договорните партньори, вкл. свързаните с това външни и вътрешни регистри;
- Взаимовръзка между системите, интегритет на информацията, своевременно отразяване на новостите в нормативната уредба с цел автоматизиран контрол на входящата информация;
- Преглед на кадровата обезпеченост.

В резултат на посочените дейности, Изпълнителят трябва да предостави доклад на хартиен и електронен носител от проведения одит и анализ с оценка на текущото състояние на информационните системи с включени препоръки за подобряване на процесите и системите с цел изготвяне на пътна карта за изграждане на цялостна система за мрежова и информационна сигурност.

Докладът трябва да включва:

- Анализ на текущото състояние на процесите и информационните връзки;
- Анализ на вътрешните документи, организацията и извършваните дейности за установяване съответствието на системите и процесите, тяхната последователност и взаимодействие с изискванията на стандарта ISO/IEC 27001:2013;
- Препоръки за всяка една от изпълнените дейности;
- Препоръки за изпълнение на дейности за готовност за сертифициране по ISO/IEC 27001:2013.

3. Определяне на обхвата на СУСИ

Консултации при определянето на точните обхват, структура и архитектура на системата за управление на сигурността на информацията, включително на декларацията за приложимост, определяща конкретните изисквания. В зависимост от идентифицираните дейности и процеси в структурите на Възложителя трябва да бъде определен обхватът и границите на системата за управление на сигурността на информацията по отношение на характеристиките на дейността, организация, местоположение, активи и технологии.

4. Разработване на СУСИ

Изпълнителят трябва да консултира и окаже съдействие на Възложителя при изготвянето на документите и записите, изграждащи системата за управление на информационната сигурност, в съответствие с изискванията на стандарт ISO 27001:2017. В дейностите се включват:

- Изготвяне на следните документи:
 - Политики и управление на информационната сигурност;
 - Декларация за приложимост (вкл. Таблица за съответствие на СУСИ на Приложение А от ISO 27001);
 - Управление на документираната информация на СУСИ (вкл. оформление, идентификация и др.);
 - Прилежащи документи (шаблони) към Процедурата за Управление на документи: модел (шаблон) за създаване на документи, модел за съответствие, др.);
 - Цели на СУСИ;
 - Преглед на СУСИ от Ръководството;
 - Прилежащи документи (шаблони) към Процедурата за Преглед на СУСИ от Ръководството - Годишен план, Доклад, Протокол);
 - Организация на работата с човешките ресурси (вкл. набиране, подбор, квалификация и обучение);
 - Организация на вътрешния контрол (одити);
 - Прилежащи документи (шаблони) към Процедурата за Одит: Годишен план, Програма, Доклад;
 - Коригиращи действия и непрекъснато подобрене;
 - Каталог на услугите;
 - Взаимоотношения с доставчици;
 - Управление на капацитета (Capacity Management);
 - Управление на конфигурацията (Configuration Management);
 - Управление на промените (Change Management);
 - Управление на пускане в действие (Release management);
 - Управление на инциденти (Incident Management);
 - Управление на проблеми (Problem Management);
 - Управление на активите;
 - Регистър на активите;
 - Регистър на отговорниците на информационни ресурси;
 - Управление на физическата сигурност;
 - ИТ архитектура;
 - Управление на ИТ инфраструктурата;
 - Организиране и управление на средствата за информация и операциите;
 - Форма за контрол на техническото съответствие;
 - План за профилактика на ИТ оборудване;
 - Форма за унищожаване на информация;

- Форма за регистриране и дерегетиране на потребител и управление на достъпите;
- Управление на риска;
- Прилежащи документи (шаблони) към Процедурата за Управление на риска: Регистър на заплахите, Протокол за оценка на риска, План за третиране на риска, др.);
- Управление на непрекъснатостта и наличността на услугите (Service Continuity and Availability Management);
- Прилежащи документи (шаблони) към Процедурата за Управление на непрекъснатостта и наличността на услугите - Действия при бедствия и аварии, Списък за оповестяване, План за непрекъсваемост на бизнес процесите, др.);
- Декларация за отговорността на потребителите;
- Управление на логовете;
- Процедура за изготвяне на Програма за регулярно тестване;
- План за регулярно тестване на сигурността;
- Изготвяне на Заповеди, свързани с внедряването на СУСИ в Ведомството;

Наличните документи е необходимо да бъдат преглеждани и привеждани в състояние, отговарящо на изискванията на стандарт ISO/IEC 27001:2013 или еквивалент. При нужда, наличната документация да бъде обновявана.

5. Преглед и одобряване на документацията от отговорните лица на Възложителя

На този етап се преглежда създадения първоначален вариант на документацията. Изпълнителят и отговорните лица от Ведомството обсъждат документите и нуждата от промени. Ролята на Изпълнителя е да одобри измененията спрямо изискванията на стандартите, а на Възложителя – спрямо ситуацията и възможностите на администрацията.

6. Категоризиране на информационните активи

Изпълнителят трябва да осигури методическа помощ при идентифициране типовете информационни активи, които ще бъдат обект на Системата за управление на информационната сигурност във Ведомството. Идентифицираните информационни активи следва да бъдат категоризирани като е необходимо да бъде предложена система за лесното им и удобно съхранение и управление.

7. Изготвяне на методика за оценка на риска

Изпълнителят следва да предложи методология за оценка на риска на идентифицираните информационни активи и процесите във Ведомството, следвайки утвърдени добри практики в извършването на оценка на риска. Методологията трябва да определя критерии за приемане на рисковете като идентифицира приемливите нива на риск. Предложената методика трябва да гарантира, че преценяването дава сравними и възпроизводими резултати.

8. Внедряване на СУСИ

Изпълнителят оказва методическа помощ при внедряването на процедурите и другите механизми за контрол, с цел успешното постигане на планираните цели по съответния контрол. Изпълнителят трябва още да даде насоки за измерване на ефикасността на избраните единични или групи от механизми за контрол, с цел получаване на сравними и възпроизводими резултати.

За целта е необходимо да бъдат предприети следните действия:

- Оказване на съдействие при попълването на шаблоните и регистрите;
- Определяне на отговорни лица по СУСИ;

- Актуализация на длъжностните характеристики, съгласно отговорностите на всеки служител;
- Оказване на методическа помощ при описа на активите и определянето на критични активи;
- Методическа помощ при изготвянето на оценката на риска за информационната сигурност, вкл. оценяване, анализ и категоризиране на рисковете за Водомството, изготвяне на план за третиране на риска.
- Предоставяне на препоръки за промени по системи и инфраструктурни услуги във връзка с покриване на технологични изисквания по стандарта:
 - настройки в конфигурации на системи;
 - инсталиране и конфигуриране на системи;
 - настройка на групови политики;
 - привеждане на системи съгласно добри световни практики в сигурността;
 - други, при необходимост.
- Провеждане на вътрешен одит на системата за управление на информационната сигурност;
- Методическа помощ при определяне на коригиращи действия, в следствие от проведения вътрешен одит;
- Методическа помощ при провеждането на първи Преглед от ръководството.

9. Провеждане на обучения

При този етап е необходимо Изпълнителят да запознае служителите във Водомството с разработената документация, както и с практическото приложение на разработената Система за управление на информационната сигурност (СУСИ). За целта е необходимо да бъдат организирани следните обучения:

- Въстъпително обучение на отговорните лица за дейностите, свързани с разработване и внедряване на СУСИ (семинар - 1 ден за 20 участника);
- Обучение за Вътрешни одитори – минимална продължителност на обученията 2 дни, 6 учебни часа за 5 участника
- Подготовка на отговорните лица за предстоящия сертификационен одит (семинар – 1 ден за 10 участника).

Необходимо е участникът да представи подробен план на обученията.

Ако консултантът прецени, че по време на неговата работа по изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката са необходими други допълнителни специализирани обучения за тип и брой служители на Възложителя, то той следва да предвиди тяхното включване/ организиране, без да изисква за това допълнително средства.

10. Консултантска помощ по време на сертификационен одит

Изпълнителят следва да осигури консултантска помощ по време на сертификационния одит от акредитирана организация и да окаже методическа помощ при изготвянето на коригиращи действия, в случай, че е необходимо.

IV.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ

Конкретната методология за изпълнение на дейностите по проекта е предмет на техническото предложение на участника. Предлаганата методология трябва да се базира на утвърдени стандарти и добри практики. Като минимум методологията трябва да включва подробно описание на:

- описание на дейностите, методите и средствата за изпълнение и управление на поръчката, както и резултатите, които ще бъдат постигнати;
- описание на способите за взаимодействие с Възложителя;
- детайлна методика за провеждане на анализа и схема на ескалация и детайлен подход за управление на проблеми;
- детайлен план-график за провеждане на дейностите по предмета на поръчката;
- методика за оценка на риска при изпълнение на договора.

IV.3. ДОКЛАДВАНЕ

За изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя доклади, формата на които се съгласува с Възложителя, както следва:

- Встъпителен доклад – не по-късно от 60 дни след началото на изпълнението, съдържа конкретизирани цели и задачи по проекта;
- Заключителен доклад – съдържа обобщение на изпълнението на проекта. Представя обобщена оценка на проведените обучения с мнения и препоръки от Изпълнителя.

1. Встъпителен доклад

Не по-късно от 60 дни след началото на изпълнението на договора Изпълнителят представя доклад, който следва да съдържа информацията относно конкретните цели и задачи по изпълнение на проекта.

2. Заключителен доклад за изпълнението на договора

Изпълнителят подготвя и представя заключителен доклад за изпълнението на договора, който съдържа следната информация:

- изпълнение на задълженията му, съгласно настоящата техническа спецификация;
- финансовото състояние на договора за обществена поръчка
- проблемите, възникнали във връзка с изпълнението на договора и предприетите действия за решаване им,
- друга информация по преценка на Изпълнителя.
- приложения.

За всеки от изброените по-горе доклади, Възложителят представя на Изпълнителя коментарите си по внесените доклади в 10-дневен срок от получаването им.

IV.4. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

1. Възложителят ще определи свой/и упълномощен/и представител/и по договора за координация и контрол на изпълнение на договора, както и за оперативен контакт с изпълнителя.

2. Изпълнителят трябва да посочи лица за контакт с конкретни телефонни номера - фиксиран и мобилен, факс и електронна поща, които ще се ползват за комуникация с възложителя.

Възложителят ще предостави цялата налична и необходима информация за осъществяване на услугата. Възложителят няма да предоставя на Изпълнителя информация, съдържаща лични данни, както и Изпълнителят няма да има достъп до такава при изпълнението на поръчката.

Възложителят и служителите от неговата администрация ще осигурят необходимите ресурси и информация за професионалното разработване и внедряване на Системата за управление на информационната сигурност .

IV.5. ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Участниците трябва да докажат, че разполагат със служители с опит и квалификация, покриващи следните минимални изисквания:

Ключов експерт №1 - Ръководител на проекта и водещ одитор, за когото са налице следните базови изисквания: Минимум образователно-квалификационна степен „магистър” в областта „Технически науки”.

Ключов експерт № 2 – Одитор, за когото са налице следните базови изисквания: Минимум образователно-квалификационна степен „бакалавър” в областта „Технически науки”, „Природни науки, математика и информатика” или „Социални, стопански и правни науки”.

Ключов експерт № 3 - Експерт оценка на риска, за когото са налице следните базови изисквания: Минимум образователно-квалификационна степен „бакалавър” в областта „Технически науки”, „Природни науки, математика и информатика” или „Социални, стопански и правни науки”.

Ключов експерт № 4 - Ръководител по качеството, за когото са налице следните базови изисквания: Минимум образователно-квалификационна степен „бакалавър” в областта „Технически науки”, „Природни науки, математика и информатика” или „Социални, стопански и правни науки”.

Техническото предложение трябва да съдържа предложение за участниците в екипа, който ще участва в изпълнението на предмета на настоящата обществена поръчка. За всеки член на екипа следва да бъдат представени копие/я на дипломи, документи, доказващи придобита квалификация, професионални умения и опит. Опитът може да бъде доказан чрез представянето на разнообразни по вид документи, за които е важно следното: да не са издадени от самото лице, тъй като в този случай ще представляват деклариране на определени обстоятелства, а не удостоверяване; да са издадени от лице, чието качество има отношение към изпълнената дейност, поради което може надеждно да удостовери изпълнението ѝ (възложител, работодател). Също така, участникът следва да предложи организация на работата на екипа за изпълнение на поръчката, в т.ч. как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

В случай че някой от експертите на екипа за изпълнение на проекта се налага да бъде сменен след подписване на договора поради болест, смърт или напускане на експерта, то Изпълнителят трябва да го замени с експерт, притежаващ професионален опит и квалификация, равностойни на тези на първоначално избраните. Новият експерт следва да бъде одобрен от Възложителя преди да започне работа по договора. Изпълнителят поема всякакви допълнителни разходи, свързани със смяната на негов експерт.

Предложените от участника в обществената поръчка експерти следва да подпишат и представят декларация, че ще бъдат на разположение на Изпълнителя за целия период за изпълнение на поръчката.

Всеки участник може по своя преценка да предложи и други членове на екипа за изпълнение на проекта в допълнение към задължителните, като те няма да бъдат взети

предвид при оценката на офертите. В техническата оферта ясно следва да е посочена тяхната квалификация и професионални умения, в изпълнението на кои дейности ще вземат участие, и се обоснове необходимостта от тяхното включване в екипа.

При предложени допълнителни членове, участникът задължително посочва, кои са основните, подлежащи на оценка от комисията по чл. 103 от ЗОП и кои са допълнителните, които няма да бъдат оценявани.

ГЛАВА IV ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА. УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА. УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

1. За участие в процедурата участникът подготвя и представя само една оферта, която трябва да съответства напълно на условията, съдържащи се в обявлението и в документацията за обществената поръчка. Не се допускат варианти на офертата. Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с представените от тях оферти, който срок се определя на 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от датата, която е посочена за дата на получаване на офертата. Участник, предложил по-кратък срок на валидност на офертата си, ще бъде отстранен от процедурата на основание чл. 107, т. 2, буква "а" от ЗОП. Възложителят писмено ще отправи покана до участник да удължи срока на валидност на офертата, когато той е изтекъл, до сключване на договора за обществена поръчка.

2. До 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите всеки участник може да поиска писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие. В 4-дневен срок от получаване на искането Възложителят предоставя разясненията, като ги публикува в профила на купувача на ИАМА, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разясненията стават неразделна част от документацията за участие. Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след десетдневния срок.

3. В случай че от публикуването на разясненията от Възложителя до крайния срок за получаване на оферти останат по-малко от 6 (шест) дни, Възложителят удължава срока за получаване на оферти.

4. Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в документацията за обществената поръчка. Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата.

5. Възложителят изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата. След изтичането на четиринадесетдневния срок, Възложителят може да публикува многократно обявления за изменение или допълнителна информация за промени в условията на процедурата, само когато удължава обявените срокове.

6. Участникът трябва да проучи всички указания, образци, условия в документацията. Невъзможността да предостави цялата информация, изисквана в документацията или представянето на оферта, неотговаряща на изискванията на Възложителя, посочени в документацията, е риск за участника и може да доведе до

отстраняване му.

7. Офертата следва да отговаря на изискванията, посочени в обявлението за откриване на процедурата, настоящите указания и трябва да бъде оформена по приложенията към документацията образци на приложения. Условието в образците от документацията за участие са задължителни за участниците и не могат да бъдат променяни от тях.

8. Всички разходи по подготовката и представянето на офертата са за сметка на всеки участник в процедурата. Възложителят не носи отговорност за извършените от участника разходи по подготовка на офертата, в случай че участникът не бъде класиран или в случай на прекратяване на процедурата.

9. Подаването на офертата задължава всеки участник да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника ще доведе до отстраняването му.

10. За участниците трябва да не са налице обстоятелствата по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП съгласно указаното в настоящата документация. При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на посочените в обстоятелства по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП с попълване на приложения към документацията за обществената поръчка ЕЕДОП от съответните лица, посочени в чл. 40 и съобразно чл. 41 от ППЗОП.

11. Офертата се представя в писмен вид на хартиен носител с изключение на ЕЕДОП, който се представя в електронен вариант, съгласно указанията в Раздел II "Указания за представяне на информацията в ЕЕДОП". Всички документи в офертата трябва да бъдат на български език. Ако в офертата са включени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, като изискуеми документи, които са на чужд език, се представят и в превод.

12. Офертата и всички приложения към нея документи и информация по образец на Възложителя следва да бъдат представени в оригинал. Всички документи, които не са оригинали, и за които не се изисква нотариална заверка, следва да бъдат представени като копия заверени от участника на всяка страница с гриф "Вярно с оригинала" и подписа на лицето/та, представляващо/и участника.

13. Офертата трябва да бъде подписана от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект или от надлежно упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно.

14. Съгласно чл. 102, ал. 1 от ЗОП, участниците могат да посочат в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. В тези случаи в офертата се прилага декларация за конфиденциалност и информацията няма да бъде разкривана от Възложителя. Участниците следва да имат предвид, че не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

15. Офертите на участниците трябва да бъдат изготвени при спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната.

16. Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугата, предмет на поръчката, както следва:

16.1. Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:
Информационен телефон на НАП - 0700 18 700
Интернет адрес: <http://www.nap.bg/>.

16.2. Относно задълженията за опазване на околната среда:

Министерство на околната среда и водите

София 1000, бул. "Княгиня Мария Луиза" № 22, телефон: 02/ 940 6610, 02/940

6037

Интернет адрес: <http://www.moew.government.bg/>.

16.3. Относно задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика

София 1051, ул. "Триадица" № 2, телефон 02/ 8119 443

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg/>.

РАЗДЕЛ II. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА

1. Съгласно чл. 47 от ППЗОП, документите, свързани с участие в процедурата се представят в запечатана непрозрачна опаковка, от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка - на адреса, посочен от Възложителя в обявлението за обществена поръчка. Върху опаковката се посочват: наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес; наименованието на поръчката. Опаковката включва документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1, опис на представените документи, както и отделен запечатан, непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП.

2. Опаковката с документите следва да бъде представена на адреса, посочен в обявлението за обществена поръчка преди часа и датата, посочени като краен срок за представяне на оферти. До изтичане на срока за получаване на оферти всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

3. При приемане на офертата върху опаковката по т. 2 се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

4. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост, както и оферти по електронен път.

5. В случай, че към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред деловодството на ИАМА, гр. София 1000, ул. „Дякон Игнатий“ № 9, все още има чакащи, да подадат оферти, лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите (чакащите да подадат оферти) лица. Офертите на лицата, включени в списъка се приемат и се завеждат в регистъра по т. 3. Не се приемат оферти на лица, които не са включени в списъка.

6. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчано писмо с обратна разписка, разходите са за сметка на участника. В този случай, той следва да изпрати предложението, така че да обезпечи неговото пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на предложението е за участника. За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата.

РАЗДЕЛ III. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий“ № 9, тел. 0700 10 145
bma@marad.bg, www.marad.bg

С подаване на офертата се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор, съгласно чл. 39, ал. 1 от ППЗОП.

1. Опаковката с документите на участника трябва да съдържа

1.1. Опис на представените документи - оригинал.

1.2. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в електронен вид за участника в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на Възложителя, а когато е приложимо - еЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката - по образец № 1 в оригинал.

1.3. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо. Всички участници, за които са налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 и тези посочени от възложителя по чл. 55, ал. 1 от ЗОП, имат право да представят доказателства за взетите мерки за надеждност, които ще се преценяват от Възложителя по реда и условията на чл. 56 от ЗОП.

1.4. При участници обединения, които не са юридически лица - копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с настоящата обществена поръчка: а) правата и задълженията на участниците в обединението; б) разпределението на отговорността между членовете на обединението; в) дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението; г) посочен партньор, който да представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка.

1.5. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника, когато е приложимо (в оригинал).

1.6. Техническо предложение за изпълнение на поръчката, съдържащо:

1.6.1. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изисквания на Възложителя - по образец № 2 (в оригинал).

1.6.2. Декларация за ангажираност на експерта - по образец № 2.1 (в оригинал)

1.6.3. Декларация за конфиденциалност по чл. 102, ал. 1 от ЗОП - по образец № 2.2 (в оригинал) - по преценка на участника.

Забележка: Декларацията за конфиденциалност не е задължителна част от офертата, като същата се представя по преценка на всеки участник и при наличие на основания за това, съобразно глава III, раздел I, т. 14 от настоящите указания. Ако участник не желае да се възползва от предоставената му правна възможност декларацията не се попълва и не се представя.

1.7. Ценово предложение - по образец № 3 (в оригинал), поставено в отделен запечатан, непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", поставен в опаковката на офертата за участие.

Важно! Извън плика с надпис "Предлагани ценови параметри", не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън този плик елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

РАЗДЕЛ IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

В техническото предложение всеки Участник трябва да предложи:

1. подход за изпълнение на обществената поръчка, който счита за най-подходящ, в съответствие с обхвата на услугата, заложените цели и очакваните резултати;

2. организация за изпълнение дейностите, описани в Техническата спецификация. Техническото предложение следва да включва и индикативен план-график за изпълнение на обществената поръчка.

3. Предложение за участниците в екипа, който ще участва в изпълнението на предмета на настоящата обществена поръчка. За всеки член на екипа следва да бъдат представени копия на дипломи, документи, доказващи придобита квалификация, професионални умения и опит. Опитът може да бъде доказан чрез представянето на разнообразни по вид документи, за които е важно следното: да не са издадени от самото лице, тъй като в този случай ще представляват деклариране на определени обстоятелства, а не удостоверяване; да са издадени от лице, чието качество има отношение към изпълнената дейност, поради което може надеждно да удостовери изпълнението ѝ (възложител, работодател). Също така, участникът следва да предложи организация на работата на екипа за изпълнение на поръчката, в т.ч. как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга. Предложенията от участника в обществената поръчка експерти следва да подпишат и представят декларация, че ще бъдат на разположение на Изпълнителя за целия период за изпълнение на поръчката.

Всеки участник може по своя преценка да предложи и други членове на екипа за изпълнение на проекта в допълнение към задължителните, като те няма да бъдат взети предвид при оценката на офертите. В техническата оферта ясно следва да е посочена тяхната квалификация и професионални умения, в изпълнението на кои дейности ще вземат участие, и се обоснове необходимостта от тяхното включване в екипа.

ГЛАВА V ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на 5% от стойността на договора без включен ДДС. Гаранцията за изпълнение се предоставя в една от следните форми: а) парична сума; б) банкова гаранция; в) застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Гаранцията по буква "б" и буква "в" може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице - гарант.

2. Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

3. Условието за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение са указани в договора за обществена поръчка между Възложителя и изпълнителя.

4. При представяне на гаранция за изпълнение - паричната сума, то тя трябва да бъде внесена по следната сметка:

Изпълнителна агенция „Морска администрация“

Банка: ОББ АД

BIC: UBBS BGSF;

IBAN: BG51 UBBS 8888 3319 8335 00

5. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава същата трябва да е със срок на валидност най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане срока на договора, и да бъде безусловна, неотменима и изискуема при

първо писмено поискване, в което Възложителят заяви, че изпълнителят не е изпълнил задължение по договора за възлагане на обществената поръчка.

6. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде застраховка, същият следва да предаде на Възложителя оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на Възложителя, в която Възложителят е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер) и която трябва да отговаря на следните изисквания:

- да обезпечава изпълнението на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

- да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяване на същия.

7. Разходите по откриването на гаранциите за изпълнение на договора са за сметка на определения изпълнител. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати необходимите такси по откриване и обслужване на гаранциите, така че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация за участие.

8. Възложителите ще освободят гаранциите за изпълнение на договорите без да дължат лихви за периода, през който средствата законно са престояли при тях.

9. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документите по гаранцията за изпълнение се представят и в превод на български език.

11. Условиата и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

12. При подписване на договор с Възложителя, изпълнителят представя гаранция за изпълнението на поръчката при условия, размер и срок на валидност в съответствие с обявлението за откриване на процедурата, офертата и срока на договора.

ГЛАВА VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Условиата за сключване на договор за възлагане на обществената поръчка са определени в чл. 112 от ЗОП.

2. Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществената поръчка с участника, определен за изпълнител в съответствие с чл. 109 от ЗОП.

3. Преди сключване на договор, избраният изпълнител следва да представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП и декларации по чл. 42, ал. 2, т. 2, чл. 59, ал. 1, т. 3 и чл. 66, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари, изготвени и подписани в съответствие с Приложения №№ 1, 2 и 4 към Преходните и заключителни разпоредби на Правилника за прилагане на Закона за мерките срещу изпирането на пари.

4. Възложителят няма право да изисква документи, до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

5. Преди сключване на договор, определеният изпълнител следва да предостави на Възложителя гаранция за изпълнение в размер на 5% от стойността на договора без включен ДДС.

6. Съгласно чл. 70 от ППЗОП, когато определеният за изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, преди сключване на договора следва да представи на Възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

7. Сключеният договор за възлагане на обществена поръчка може да бъде изменян само при условията и по реда на чл. 116 от ЗОП.

ГЛАВА VII ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

1. Всички действия на Възложителя към участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид и се публикуват на профил на купувача на интернет адрес <https://www.marad.bg/bg/taxonomy/list/241>, по електронната преписка на поръчката.

2. Участниците могат да представят своите писма и уведомления чрез препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, като същите е желателно да бъдат адресирани на вниманието на лицата за контакти, определени за тази цел и посочени в обявлението.

3. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, и документите, които се прилагат към тях, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс или електронен адрес и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

4. Когато решението не е получено от участника по някой от начините, посочени в т. 3, Възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

5. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат ЗОП и ППЗОП, обявлението за откриване на процедурата и условията, посочени в други документи от документацията за участие в процедурата.

ГЛАВА VIII МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Настоящата методика определя реда, показателите и критерия за възлагане на обществената поръчка въз основа на икономически най-изгодната оферта.

До оценка се допускат само офертите, които съдържат всички необходими документи и отговарят на обявените от Възложителя условия. Допуснатите до оценка оферти се оценяват по критерия „оптимално съотношение качество/цена“. Оценката се извършва от комисия, назначена със заповед на Възложителя.

Офертите се класират по низходящ ред на получената оценка, изчислена на база на определените показатели, като на първо място се класира офертата с най-висока оценка.

Комплексната оценка (КО) на офертата на всеки участник се определя по следната формула:

$$КО = П1 + П2 + П3, \text{ където}$$

КО - комплексна оценка;

П1 - Показател „Предложена цена“;

П2 – Показател „Професионална компетентност на персонала“;

П3 – Показател „Начин за изпълнение и управление на поръчката“.

Максималната стойност на комплексната оценка (КО) е 100 точки. На първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка. Оценка по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

| Показател | Символичн о обозначаване | Максим ален брой точки |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Показател „Предложена цена” | П1 | 30 |
| Показател „Професионална компетентност на персонала” | П2 | 30 |
| Показател „Начин за изпълнение и управление на поръчката“ | П3 | 40 |

Оценките се определят както следва:

Показател П1 „Предложена цена” максималният брой точки (30 точки) получава офертата с предложена най-ниска цена. Точките на останалите участници се определят в съотношение към най-ниската предложена цена по следната формула:

$P1 = C_{\text{мин}}/C_n \times 30$, където:

$C_{\text{мин}}$ е най-ниска предложена цена;

C_n е цената на $n^{\text{тия}}$ участник.

Показател П2 „Професионална компетентност на персонала” на оценка подлежат предложенията на участниците за експерти, които ще участват в изпълнението на предмета на настоящата обществена поръчка, с максимален брой точки 30.

NB Посочените в техническата спецификация базови изисквания са минимални и задължителни. Допълнителни точки се присъждат за експерти, покриващи минималните базови изисквания и притежаващи следните допълнителни сертификати/експертизи:

Ключов експерт №1 - Ръководител на проекта и водещ одитор:

- При наличие на експертиза в областта на одита на системи за управление на информационната сигурност (наличие на сертификат за водещ одитор по международен стандарт за управление ISO 27001 или еквивалент) – 2 точки;

- При наличие на експертиза в областта на одита на системи за управление на ИТ проекти (наличие на сертификат за одитор по международен стандарт за управление ISO 20000-1 или еквивалент) – 1 точка;

- При наличие на специализация в областта на управлението на ИТ услуги (наличие на сертификат ITIL Foundation или еквивалентен) - 1 точка;

- При наличие на експертиза в областта на одита на информационни системи от независима международно призната организация (наличие на сертификат CISA или еквивалентен) - 2 точки;

- При наличие на експертиза в областта на защита на личните данни (наличие на удостоверение за професионално обучение на НАПОО за GDPR или еквивалентен) - 1 точка;

- При наличие на опит (участие в минимум 3 проекта) в разработването и

внедряване на документация на система за управление на информационната сигурност съгласно изискванията на стандарт ISO 27001, и/или поддръжка на система за управление на информационната сигурност съгласно изискванията на стандарт ISO 27001 и обучения - 1 точка.

Ключов експерт № 2 – Одитор:

- експертиза в областта на системи за управление на информационната сигурност (сертификат за водещ одитор по стандарт ISO 27001 или еквивалент) - 2 точки;

- При наличие на експертиза в областта на одита на системи за управление на качеството (наличие на сертификат за одитор по международен стандарт за управление на качеството ISO9001:2015 или еквивалент) – 2 точки;

- При наличие на опит (участие в минимум 3 проекта) в разработването и внедряване на документация на система за управление на информационната сигурност съгласно изискванията на стандарт ISO 27001, и/или поддръжка на система за управление на информационната сигурност съгласно изискванията на стандарт ISO 27001 или еквивалент - 2 точки.

Ключов експерт № 3 - Експерт оценка на риска:

- При наличие на експертиза в областта на оценка и управление на риска (наличие на сертификат CIRM, CRISC или еквивалент) - 2 точки;

- При наличие на специализация в областта на управлението на ИТ услуги (наличие на сертификат ITIL Foundation или еквивалентен) - 1 точки;

- При наличие на експертиза в областта на одита на системи за управление на информационната сигурност (наличие на сертификат за одитор по международен стандарт за управление ISO 27001 или еквивалент) – 2 точки;

- При наличие на експертиза в областта на управление на бизнес процеси (завършен курс за управление на бизнес процеси) - 1 точка;

- При наличие на експертиза в областта на защита на личните данни (наличие на удостоверение за професионално обучение на НАПОО за GDPR или еквивалентен) – 2 точки;

- При наличие на опит (участие в минимум 3 проекта) в консултантските услуги по анализ, оценка и управление на риска за информационната сигурност - 1 точка.

Ключов експерт № 4 - Ръководител по качеството:

- При наличие на експертиза в областта на одита на системи за управление на качеството (наличие на сертификат за одитор по международен стандарт за управление на качеството) – 2 точки;

- При наличие на експертиза в областта на одита на системи за управление на информационната сигурност (наличие на сертификат за одитор по международен стандарт за управление ISO 27001 или еквивалент) – 1 точка;

- При наличие на специализация в областта на управлението на ИТ услуги (наличие на сертификат ITIL Foundation или еквивалентен) - 1 точка;

- При наличие на експертиза в областта на моделиране на бизнес процеси (завършен курс за моделиране на бизнес процеси) - 1 точка;

- При наличие на опит (участие в минимум 3 проекта) в управлението и подсигуриването на качество на услугите при разработване и внедряване и/или поддръжка на системи за управление на информационната сигурност съгласно изискванията на ISO 27001, одити на системи за управление на информационната сигурност и качеството - 2 точки.

Показател ПЗ „Начин за изпълнение и управление на поръчката” - по този показател ще се оценява цялостната концепция и виждане на участника (неговото разбиране за отговорностите, организацията и управлението) при изпълнение предмета на поръчката, с максимален брой точки 40, както следва:

- В предложението на Участника са описани дейностите, методите и средствата за изпълнение и управление на поръчката, както и способите за взаимодействие с възложителя. Представен е план-график за провеждане на дейностите по предмета на поръчката. – 1 точка;

- В предложението на Участника въз основа анализ на предмета на поръчката са описани дейностите, методите и средствата за изпълнение и управление на поръчката, както и резултатите, които ще бъдат постигнати. Описани са способите за взаимодействие с възложителя. Представен е детайлен план-график за провеждане на дейностите по предмета на поръчката. Направена е оценка на възможните рискове при изпълнение на договора. – 20 точки;

- В предложението на Участника въз основа анализ на предмета на поръчката са описани дейностите, методите и средствата за изпълнение и управление на поръчката, както и резултатите, които ще бъдат постигнати. Описани са способите за взаимодействие с възложителя. Предложена е детайлна методика за провеждане на анализа. Представен е детайлен план-график за провеждане на дейностите по предмета на поръчката. Участникът е предложил методика за оценка на риска при изпълнение на договора, оценка на възможните рискове при изпълнение на договора. - 40 точки.

Класиране на офертите

Класирането на офертите се извършва в низходящ ред на получената комплексна оценка, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна стойност.

Комисията прилага настоящата методика по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение по останалите два показателя, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с горепосоченото.