



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА

ПОКАНА

ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:

„РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ИЗДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС.”
СЪГЛАСНО ДЕЙНОСТ № 6 ОТ ПРИЛОЖЕНИЕ II КЪМ ДОГОВОР № А09-31-114-С/12.06.2009 Г., СКЛЮЧЕН МЕЖДУ КРС И УО НА ОПАК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ”, ФИНАНСИРАН ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СОЦИАЛЕН ФОНД.

септември, 2009 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
1. Покана за избор на изпълнител за сключване на договор с предмет: „Разработване на Вътрешни правила за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис” съгласно дейност № 6 от Приложение II към договор № А09-31-114-С/12.06.2009 г., сключен между КРС и УО на ОПАК за изпълнение на проект по оперативна програма “Административен капацитет”, финансиран от Европейския социален фонд.	
1.1. Раздел I. Описание на предмета	4
1.2. Раздел II. Съдържание на офертата	4
1.3. Раздел III. Срок на валидност на офертата	5
1.4. Раздел IV. Изисквания при изготвяне и представяне на офертата	5
1.5. Раздел V. Разглеждане, оценяване и класиране на офертите	5
2. Образец на оферта – Техническо предложение (Приложение 1)	7
3. Образец на оферта – Ценово предложение (Приложение 2)	9
4. Технически изисквания (Приложение I)	11
5. Показатели за избор и методика за оценка на офертите (Приложение II)	14

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Комисия за регулиране на съобщенията, гр.София, ул. "Гурко" № 6 на основание чл. 2, ал. 1, т. 2, чл. 2в от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и на свое Решение № 1084/03.09.2009 г. и Решение № 1167/17.09.2009 г., Ви кани да участвате в процедура за избор на изпълнител за сключване на договор с предмет „Разработване на Вътрешни правила за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис” съгласно дейност № 6 от Приложение II към договор № А09-31-114-С/12.06.2009 г., сключен между КРС и УО на ОПАК за изпълнение на проект по оперативна програма “Административен капацитет”, финансиран от европейския социален фонд.”

Настоящата документация е изготвена с цел да Ви помогне да се запознаете с условията и да подготвите своите оферти за участие в тази процедура.

Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, представени в документацията.

Офертите ще се приемат всеки работен ден от 10.00 до 17.30 ч. в деловодството на Комисия за регулиране на съобщенията, гр. София, ул. "Гурко" № 6 в срок **до 30.09.2009 г.**

За информация и въпроси се обръщайте към:

Петко Буков – Комисия за регулиране на съобщенията, ул. "Гурко" № 6, тел.: 949 2742, e-mail: pboukov@crc.bg

Боян Цветков – Комисия за регулиране на съобщенията, ул. "Гурко" № 6, тел.: 949 2249, e-mail: btsvetkov@crc.bg.

София, 2009 г.

РАЗДЕЛ I ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА

Във връзка със Закона за електронно управление и с цел повишаване ефективността на работа и улесняване на нейните кореспонденти КРС възнамерява да предостави електронни административни услуги, даващи възможност на заинтересованите лица да изпращат електронни документи, подписани с универсален електронен подпис.

I. Обект на настоящата процедура е сключване на договор с предмет: „Разработване на Вътрешни правила за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис, съгласно дейност № 6 от Приложение II към договор № А09-31-114-С/12.06.2009 г., сключен между КРС и УО на ОПАК за изпълнение на проект по оперативна програма “Административен капацитет”, финансиран от европейския социален фонд”.

II. Вътрешните правила следва да са съобразени със Закона за електронно управление и наредбите към него. Правилата следва да регламентират приемането, издаването и съхраняването на електронните документи, както и общите изисквания за оперативна съвместимост и мрежова и информационна сигурност за нуждите на предоставянето на вътрешни електронни административни услуги и обмена на електронни документи.

РАЗДЕЛ II СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

Офертата задължително трябва да съдържа:

1. Удостоверение за актуалното състояние на съдебната регистрация, издадено не по-рано от 6 (шест) месеца от датата на подаване на офертата или единен идентификационен код (ЕИК) за регистрация в търговския регистър.

2. Документ за регистрация на участника в съда в случай, че няма регистрация в търговския регистър.

3. Техническо предложение, съответстващо на заложените изисквания

Техническото предложение трябва да съдържа:

- Кратко описание на съдържанието, което ще има всеки един от документите, които изпълнителя ще разработи по проекта съгласно техническите изисквания..
- Описание на методиката, която ще се следва при разработката на всеки един документ поотделно.
- Описание на дейностите /срок и участници/, които изпълнителя планира да бъдат извършени в процеса на разработване на всички документи по проекта.
- Доказателства за капацитета с който изпълнителя разполага за прилагане на всяка една методика поотделно

4. Обективни доказателства за техническите възможности на фирмата да реализира поръчката:

- Опит и квалификация;
- Референции от Възложители за изпълнение на подобни поръчки;
- Да разполага с одитори, сертифицирани по стандарта ISO/IEC 27001:2005, и експерти, сертифицирани като CISM и CISSP;
- 5. Срок за изпълнение на поръчката:
- Общ срок за изпълнение на поръчката в календарни дни (не по-голям от

90 дни).

6. Техническото предложение се изготвя съгласно приложение Образец на оферта (*Приложение 1*).

7. Ценово предложение се поставя в отделен запечатан и непрозрачен плик и се изготвя съгласно приложения Образец на оферта - Ценово предложение (*Приложение 2*).

- В ценовото предложение се посочва общата цена за изпълнение на поръчката с включен ДДС.
- Цената, включва всички разходи на Изпълнителя за изпълнение на поръчката.

РАЗДЕЛ III СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА

Офертите, които ще бъдат представени от участниците в процедурата трябва да бъдат със срок на валидност най-малко 60 календарни дни.

РАЗДЕЛ IV ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

1. Офертите и всички останали документи към тях трябва да бъдат представени в запечатан плик. Офертите следва да отговарят на всички изисквания, заложиени от възложителя.

2. Ценовото предложение трябва да бъде поставено в отделен запечатан и непрозрачен плик с надпис „Предлагана цена”, който да е поставен в основния плик, съдържащ всички документи на кандидата.

3. Върху плика с офертата трябва да бъде отбелязана следната информация:

Адрес:

Комисия за регулиране на съобщенията, гр. София, ул. "Гурко" № 6.

Име, адрес, телефон/факс на участника и предмет на поръчката.

4. Офертите трябва да бъдат внесени или изпратени с препоръчано писмо в деловодството на Комисия за регулиране на съобщенията на посочения в т. 3 адрес.

5. Оферта, представена след изтичане на крайния срок, не се приема за разглеждане и се връща на кандидата с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса, съгласно търговската регистрация на кандидата.

РАЗДЕЛ V РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Преди началото на подробното оценяване на подадените оферти, комисия от длъжностни лица, определени от възложителя за събиране, разглеждане и оценка, извършва предварителна проверка за комплектността на подадените предложения и съответствието им с обявените изисквания за участие.

2. Комисията проверява наличието на всички необходими документи, посочени в настоящата покана.

3. Комисията разглежда, оценява и класира предложенията на участниците, съгласно Показатели за избор и методика за оценка на офертите (Приложение II).

4. При оценяването на офертите първо се разглежда техническата част на предложенията, след това финансовата и накрая двете оценки се обединяват в обща оценка.

ОФЕРТА

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ
ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:

„РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ИЗДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС” СЪГЛАСНО ДЕЙНОСТ № 6 ОТ ПРИЛОЖЕНИЕ II КЪМ ДОГОВОР № А09-31-114-С/12.06.2009 Г., СКЛЮЧЕН МЕЖДУ КРС И УО НА ОПАК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ”, ФИНАНСИРАН ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СОЦИАЛЕН ФОНД.

Настоящото предложение е подадено от:

.....ЕИК
№.....

/наименование на участника/

представявано от:

.....
/трите имена и ЕГН/

в качеството му на:
/длъжност/

л.к. № издадена на от

адрес по регистрация :

.....
/п.к., град, община, квартал, бул./ул. №, бл. ап./

адрес за кореспонденция:

.....
/п.к., град, община, квартал, бул./ул. №, бл. ап./

телефон/ факс:

e-mail :

1. Предлагаме да разработим Вътрешни правила за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис.
2. Описание на техническото предложение, съгласно раздел II и Приложение I от документацията.
3. Предлагания срок за изпълнение на поръчката е (...) календарни дни, считано от датата на подписване на договора за възлагане изпълнението на поръчката.
4. Офертата ни е валидна календарни дни, считано от датата на отваряне.
5. Място на изпълнение на поръчката – гр. София
6. Цената за изпълнение по т.1 от Предложението е дадена в отделен запечатан плик с надпис „Предлагана цена” и включва всички разходи с включен ДДС.
7. Описание на организацията и начина на изпълнение на поръчката.
8. Обективни доказателства за техническите възможности за реализиране на поръчката. Опит и квалификация. Референции от Възложители за изпълнение на подобни поръчки
9. Приложения:
 1. Удостоверение за актуалното състояние на съдебната регистрация, издадено не-по-рано от 6 (шест) месеца от датата на подаване на офертата или единен идентификационен код (ЕИК) за регистрация в търговския регистър.
 2. Документ за регистрация на участника в съда в случай, че няма регистрация в търговския регистър.
 3. Други документи и приложения по преценка на кандидата, необходими за изпълнение на предмета на договора.

Дата: 2009 г.

УПРАВИТЕЛ:
(подпис, печат)

ОФЕРТА

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ
ЗАСКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ:

„РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ИЗДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС” СЪГЛАСНО ДЕЙНОСТ № 6 ОТ ПРИЛОЖЕНИЕ II КЪМ ДОГОВОР № А09-31-114-С/12.06.2009 Г., СКЛЮЧЕН МЕЖДУ КРС И УО НА ОПАК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ”, ФИНАНСИРАН ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СОЦИАЛЕН ФОНД.

Настоящото предложение е подадено от:

..... ЕИК
№.....

/наименование на участника/

представявано от:

.....
/трите имена и ЕГН/

в качеството му на:
/длъжност/

л.к. № издадена на от

адрес по регистрация :

.....
/п.к., град, община, квартал, бул./ул. №, бл. ап./

адрес за кореспонденция:

.....
/п.к., град, община, квартал, бул./ул. №, бл. ап./

телефон/ факс:

e-mail :

1. Цената ни за изпълнение на поръчката с предмет: „Разработване на Вътрешни правила за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис”

..... (.....) лв. с ДДС

2. Цената е окончателна и включват всички разходи при изпълнение на поръчката,

Дата: 2009 г.

УПРАВИТЕЛ:
(подпис, печат)

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

1. НАИМЕНОВАНИЕ:

„РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ИЗДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС” СЪГЛАСНО ДЕЙНОСТ № 6 ОТ ПРИЛОЖЕНИЕ II КЪМ ДОГОВОР № А09-31-114-С/12.06.2009 Г., СКЛЮЧЕН МЕЖДУ КРС И УО НА ОПАК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ”, ФИНАНСИРАН ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СОЦИАЛЕН ФОНД.

Правилата следва да регламентират приемането, издаването и съхраняването на електронните документи, общите изисквания за оперативна съвместимост и мрежова и информационна сигурност и да включват следните дейности:

1. Приемане

- 1.1. Типове документи, които се приемат по електронен път
- 1.2. Канали за подаване – кои са допустими и кои – не (само попълване на документите, предоставени в портала и изпращане през уеб интерфейса. Иначе описаните по-долу процедури не могат да сработят правилно.)
- 1.3. Допустими формати на документите и кодировка на символите в тях извън формулярите за попълване (формати - PDF, Microsoft Word Doc, Microsoft Xls, ODF, RTF, XML, чист текст за текстови документи; кодировка - UTF-8, CP-1251; TIFF, JPEG за графични и сканирани документи).
- 1.4. Максимална големина на прикачените файлове, автоматизирана проверка и уведомяване на изпращача
- 1.5. Проверка за валидността на удостоверението за електронен подпис, с което е подписан документът
- 1.6. Автоматизирана проверка за изпълнение на горните условия.
- 1.7. Проверка валидността на данните, попълнени от подателя в структурираните формуляри, предоставени на страницата на Комисията и уведомяване на последния, като му бъде предоставена възможност да ги коригира
- 1.8. Удостоверяване на точната дата и час чрез Time Stamping, предоставян от доставчиците на удостоверителни услуги
- 1.9. Завеждане на документа в електронната система за документооборота на Комисията
- 1.10. Уведомяване на подателя за получаването на неговите документи с изпращане на входящия номер. Описание съдържанието на уведомлението.
- 1.11. Уведомяване на отговорния служител на КРС за получения документ по електронна поща (с копие до прекия му началник, за да разпорежи обработката в случай че съответният служител е в отпуск).

1.12. Предвид факта, че всяко копие на електронния документ е идентично с оригинала, електронните документи не се връщат на подателя. Последният следва да бъде уведомен за този факт.

1.13. Не се допуска криптиране на изпращания документ

2. Издаване

2.1. Канали за комуникация (електронна поща)

2.2. Допустими формати на документите и кодировка на символите в тях (формати - PDF, Microsoft Word Doc, Microsoft Xls, ODF, RTF, XML, чист текст за текстови документи; кодировка - UTF-8, CP-1251; TIFF, JPEG за графични и сканирани документи).

2.3. Подписване на документа от служителя

2.4. Завеждане на документа в електронната система за документооборота на КРС със съответен изходящ номер

2.5. Уведомяване на кореспондента за евентуални дължими такси

2.6. Изпращане на документа по електронен път

2.7. Допълнително уведомяване на получателя за изпращането на документа (? – SMS,...)

2.8. Уведомяване при случаите на издаване на разрешение, лиценз, удостоверение и др. в хартиен вид и начина за получаването му

3. Съхраняване

3.1. Съхраняване на основния електронен документ и придружаващите го електронни документи, създаване на резервно копие на цялата преписка

3.2. Допълнителни атрибути, свързани с документа и подлежащи на съхраняване (Time Stamping, удостоверението за електронен подпис на подателя, релевантен CRL към момента на получаване на документа).

3.3. Режим на съхраняване в зависимост от степента на поверителност на документа (ограничение на видимостта на документа в електронната система за документооборота и маркировка в електронната система за документооборота)

3.4. Срокове за съхраняване (същите като за хартиения вид)

3.5. Процедура за унищожаване на електронния документ и съпътстващите го метаданни след изтичане срока на съхранение

4. Контрол

Ред за осъществяване и отговорни лица

5. Общи стратегии за информационна сигурност, в съответствие с изискванията на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност /Наредбата/, които да съдържат следните документи:

5.1. Политика за информационна сигурност, която трябва да отговаря на общите принципи съгласно приложение № 1 от Наредбата.

5.2. Правила за мрежовата и информационната сигурност на наличните информационни системи и за видовете информационен обмен между тях в съответствие с чл. 26 от Наредбата.

5.3. План за комплексна проверка за оценяване на степента на постигнатата мрежова и информационна сигурност в използваните от тях информационни системи в съответствие с чл. 27 от Наредбата.

5.4. План за оценка и управление на риска за мрежова и информационна сигурност в съответствие с чл. 31 от Наредбата.

5.5. Правила за мрежова и информационна сигурност, които да регламентират

- достъпа до информационните ресурси в съответствие с чл. 32, ал.1 от Наредбата.
- 5.6. Правила и процедури за извършване на контрол по упражняване на регламентиран достъп в съответствие с чл. 32, ал.2 от Наредбата.
 - 5.7. Мерки за предотвратяване на неправомерен достъп от трети лица до ресурсите на информационни системи в съответствие с чл. 33 от Наредбата.
 - 5.8. Мерки за сигурност при управление на експлоатационните процеси в информационните системи в съответствие с чл. 37 от Наредбата.
 - 5.9. Мерки за защита срещу нежелан софтуер в съответствие с чл. 39 от Наредбата.
 - 5.10. Правила за извършване на мониторинг на събитията и инцидентите, настъпили в използваните информационни системи в съответствие с чл.43 от Наредбата.
 - 5.11. Правила за мрежовата и информационната сигурност относно мерки за физическата защита на информационните системи в съответствие с чл. 45 от Наредбата.
 - 5.12. План за действие при инциденти, свързани с мрежовата и информационната сигурност на използваните информационни системи, с цел осигуряване непрекъсваемост на дейността на съответната администрация в съответствие с чл. 48 от Наредбата.
 - 5.13. Правила, регламентиращи мерки по сигурността, свързани със служителите в администрацията в съответствие с чл. 51 от Наредбата.

ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ИЗБОР И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

за сключване на договор с предмет: „РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ИЗДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС.” СЪГЛАСНО ДЕЙНОСТ № 6 ОТ ПРИЛОЖЕНИЕ II КЪМ ДОГОВОР № А09-31-114-С/12.06.2009 Г., СКЛЮЧЕН МЕЖДУ КРС И УО НА ОПАК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ”, ФИНАНСИРАН ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СОЦИАЛЕН ФОНД.

1. Проверка за пълнота

При разглеждане на офертите първо се проверява съответствието на техническото предложение с Техническите изисквания, както са описани по горе. Ако предложението в офертата не покрива изцяло заложените Технически изисквания, офертата бива отхвърлена и разглеждането ѝ се прекратява.

2. Оценяване на офертите

Офертите се оценяват на база подадените документи чрез точкуване и събиране на точките от отделните показатели. Общата оценка $T_{Об}$ в точки (максимално 100) на предложенията представлява сбор от точките на описаните по-долу показатели:

$$T_{Об} = T_P + T_O + T_S + T_Q$$

3. Показатели за оценка

3.1. **Цена** (T_P) – макс. 50 точки. Предложилият най-ниската цена (отбелязана с P_1) получава 50 точки. Точките на другите участници се изчисляват по формулата $T_P = 50 * P_1 / P_i$, където P_i е цената на съответния участник.

3.2. **Техническо предложение** (T_O) – макс. 30 точки. Броят точки се определя от комисията, разглеждаща офертите, като се оценяват съотносимостта към темата, разбираемостта, приложимостта и задълбочеността на техническите предложения. Най-доброто предложение получава 30 точки, а за всяко следващо броят точки се намалява със стъпка $k = 30 / n$, където n е броят оферти.

3.3. **Квалификация и опит на изпълнителите** (T_Q) – макс. 15 точки. Тук влизат броят на водещите одитори, сертифицирани по стандарта ISO/IEC 27001:2005, и експерти, сертифицирани като CISM и CISSP, с които кандидатът разполага и възнамерява да включи в проекта, и броят и обхватът на местните и международни проекти със сходна насоченост, в които кандидатът е взел участие. Най-високо оцененият участник получава 15 точки. Броят точки за квалификация и опит на всеки следващ участник намалява със стъпка $k = 15 / n$, където n е броят оферти.

3.4. **Срок за изготвяне** (T_s) – макс. 5 точки. Предложилият най-кратък срок получава 5 точки. Точките на другите участници се изчисляват по формулата $T_s = 5 * S_1 / S_i$, където S_1 е най-краткият срок, а S_i е срокът на съответния участник.

4. Крайно класиране.

Крайното класиране на участниците се извършва като общите оценки ($T_{об}$) на участниците се сортират в низходящ ред. На първо място се класира участникът с най-висока оценка (най-голям общ брой точки).