

ДОГОВОР
за възлагане на обществена поръчка за услуга
№ 224

Днес... 11.09.18г., в гр София, между:

„БДЖ - ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД със седалище и адрес на управление: гр. София 1080, ул. „Иван Вазов“ №3, вписано в търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК 17540564, представлявано от Пламен Ангелов Пешаров - Управител, наричано по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и „МДМЛ“ АД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1784, р-н Младост, ж.к. „Младост“ 1, бл.9, ет.ПАРТЕР, ЕИК №175425607, ИН по ДДС № BG 175425607, представлявано от Венцислав Стефанов Табаков в качеството на Изпълнителен директор, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“);

на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки („ЗОП“) и утвърден Протокол на 09.08.2018 г. от Управителя на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД за определяне на Изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Анализ на съответствието на съществуващите системи и процеси в „БДЖ-Пътнически превози“ („БДЖ-ПП“ ЕООД) с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR) и дефиниране на мерки за привеждане на работните процеси и на информационните системи в съответствие с Регламента“, се сключи този договор за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предостави, срещу възнаграждение и при условията на този Договор - „Анализ на съответствието на съществуващите системи и процеси в „БДЖ-Пътнически превози“ („БДЖ-ПП“ ЕООД) с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR) и дефиниране на мерки за привеждане на работните процеси и на информационните системи в съответствие с Регламента”

, наричани за краткост „Услугите“.

(2) Услугите се извършват на няколко етапа, както следва:

1. Първоначален GАР анализ, който показва доколко наличните технологични и организационни мерки покриват изискванията на GDPR;

2. Предоставяне на препоръки за внедряване на организационни и технически мерки и процеси;

3. Предоставяне на препоръки за въвеждане на механизми за мониторинг, откриване и сигнализиране за изтичане на информация;

(3) При предоставяне на Услугите се извършват анализи на следните компоненти:

1. Налични процедури и инструкции за работа с лични данни;
2. Политики по отношение на управлението и защитата на лични данни;

3. Описание на ролята и отговорностите на служителите, имащи достъп и боравещи с лични данни;
4. Политики и процедури за водене и управление на записи и логове за събития, свързани с достъп до лични данни;
5. Технически средства и механизми за съхранение, обработка и сигурно трансфериране на лични данни;
6. Докладване и документиране на инциденти, свързани с лични данни;
7. Процеси за редовно изпитване, прецепяване и оценка на ефективността на техническите и организационните мерки за защита на личните данни;
8. Работа с информационни носители на лични данни;
9. Псевдонимизация и Криптография;
10. Сигурност на устройствата, съхраняващи, обработващи и трансфериращи лични данни;
11. Резервиране и възстановяване на наличността и достъпа до лични данни в случай на инцидент;
12. Управление на рисковете, свързани с обработването на лични данни.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2 и 3 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. В срок до 3 (три) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство. (ако е приложимо).

СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Договорът влиза в сила от датата, на подписването му от Страните и е със срок на действие до 90 дни.

Чл. 5. Срокът за изпълнение на Услугите е до 60 (шестдесет) дни, считано от дата на сключването му.

Чл. 6. Място на изпълнение - Централно управление на „БДЖ-ППТ“ ЕООД и подразделения на регионално ниво при необходимост.

ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 7. (1) За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на 69 200,00 лв. (шестдесет и девет хиляди и двеста лева) без ДДС и 83 040,00 лв. (осемдесет и три хиляди лева и четиридесет стотинки) с ДДС, (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3.

(2) Цената по ал. 1 е крайна и в нея са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за

изпълнението и за неговите подизпълнители, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разходи, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Единичните стойности за отделните етапи, свързани с изпълнението на Услугите, посочени в Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са крайни за времето на изпълнение на Договора и не подлежат на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор, както следва:

(а) плащане в размер на 40 000,00 лева (четиридесет хиляди лева) без ДДС за **Първи етап** – в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от приемане изпълнението на Услугите за съответния етап;

(б) плащане в размер на 18 000,00 лева (осемнадесет хиляди лева) без ДДС за **Втори етап** – в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от приемане изпълнението на Услугите за съответния етап;

(в) плащане в размер на 11 200,00 лева (единадесет хиляди и двеста лева) без ДДС за **Трети етап** – в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от приемане изпълнението на Услугите за съответния етап.

Чл. 9. (1) Всяко плащане по този Договор се извършва въз основа на следните документи:

1. отчет за предоставените Услуги за съответния етап, представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

2. приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите за съответния етап, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, след получаване на отчета по т. 1, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора; и

3. фактура за дължимата част от Цената за съответния етап, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

4. уведомление от НАП за постъпили данни от „Справка – декларация за ДДС“ – обобщен вид за текущия период.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 30 (тридесет) дни след получаването на фактура на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал. 1.

(3) Фактурирането се извършва на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, ЦУ:

1080, гр.София, ул. „Иван Вазов“ № 3

ЕИК 175 405 647

ИН № по ДДС BG175 405 647

МОЛ : Пламен Петаров

Чл. 10. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: „/

BIC: BUINBG3F

IBAN: B

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 11. (1) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната

част от Услугите за съответния етап, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 30 (тридесет) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Гаранция за изпълнение

Чл. 12. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 5% (пет процента) от стойността на Договора без ДДС, а именно **3 460,00 лв.** (словом: три хиляди четиристотин и шестдесет лева) без ДДС, която служи за обезпечаване на изпълнението на Договора.

Чл. 13. (1) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с приложимото право, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 5 (пет) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 14 от Договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 15 от Договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 16 от Договора.

Чл. 14. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ - **„БДЖ- ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД СОФИЯ :**

Банка - „ОББ” АД, клон Света София

BIC: UBBSBGSF

IBAN: BG 57 UBBS 80021052226520

Чл. 15. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, във форма, предварително съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора, плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 16. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 17. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез пресвещане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл.10 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава съответна част от Гаранцията за изпълнение след приключване и приемане по реда на чл. 28 - чл.29 от Договора на всеки отделен етап. В такъв случай, освобождаването се извършва за сума, пропорционална на частта от Стойността на Договора за съответния етап. При необходимост, във връзка с поэтапното освобождаване на Гаранцията за изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка.

(4) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора в срок до 3 (три) дни след Датата на влизане в сила и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 20. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 21. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 5 (пет) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 12 от Договора.

Общи условия относно Гаранцията за изпълнение

Чл. 22. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 23. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на които и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 7 – чл. 11 от Договора;

2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

Чл. 25. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;

2. да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

2.1. Първоначален GAP анализ

2.2. Препоръки за внедряване на организационни и технически мерки и процеси.

2.3. Препоръки за въвеждане на механизми за мониторинг

2.4. Данни за откриване и сигнализиране за изтичане на информация

3. да извърши преработване и/или допълване на представените анализи и препоръки в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;
4. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
5. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
6. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговорното в Договора;
7. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП и да контролира изпълнението на техните задължения *(ако е приложимо)*;
8. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;
9. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
10. Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП *(ако е приложимо)*.
11. да представи методология на дейностите, свързани с предварителния анализ. Предлагащата методология трябва да се базира на утвърдени стандарти, добри практики и да покрива изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR).
12. да предостави Доклад на електроен носител, с включени препоръки за коригиращи действия, приоритизирани във времето, чието изпълнение би довело организацията до постигане на съответствие с изискванията на GDPR.
13. Да представи детайлен план-график за провеждане на дейностите по предмета на поръчката.

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 26. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получи Услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на постите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него:
 - 3.1.Първоначален GAP анализ,
 - 3.2.Препоръки за внедряване на организационни и технически мерки и процеси;
 - 3.3.Препоръки за въвеждане на механизми за мониторинг;
 - 3.4.Данни за откриване и сигнализиране за изтичане на информация
4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки от анализите и препоръките, в съответствие с уговореното в Договора;
5. да не приеме някои от анализите и/или препоръките, в съответствие с уговорното в Договора;

Чл. 27. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на Услугите за всеки отделен етап, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в Договора;
5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
6. да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 17 – чл. 22 от Договора;
7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ, с цел успешното изпълнение на предмета на обществената поръчка, се задължава да предостави/ осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:
 - 7.1.Наличната и релевантна информация, поискана от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и необходима за успешното изпълнение на предмета на обществената поръчка;
 - 7.2.Достъп до структурите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ включени в предмета и обхвата на поръчката в рамките на работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
 - 7.3.Съдействие от страна на персонала в рамките на работното време на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 28. Предаването на изпълнението на Услугите за всеки отделен етап се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

Чл. 29. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
- 2.да поиска преработване и/или допълване на извършените анализи, направените препоръки и предоставените данни, в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- 3.да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното в случай, че констатираните недостатъци са от такова същество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора или резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им или налагането на санкция, съгласно чл. 30 –чл. 33 от Договора.

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 30. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2% (нула цяло и две десети на сто) от Цената за съответния период за всеки ден забава, но не повече 15% (петнадесет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 31. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност/задача или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност/задача, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е декачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

Чл. 32. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

Чл. 33. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 34. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 3 (три) работни дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
3. едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на договора, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати – с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора без предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:

1. Забави изпълнението на задълженията си по договора с повече от 10 (десет) работни дни;
2. Не отстрани в разумен срок, определен от Възложителя, констатирани недостатъци;
3. Използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;
4. Не изпълни точно някое от задълженията си по договора.

(4) Договорът, може да бъде прекратен с едностранно, едномесечно, писмено предизвестие, отправено от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка.

(5) Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на договора.

(6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява договора за обществена поръчка и когато:

1. Е необходимо съществено изменение на поръчката, което не позволява договорът да бъде изменен на основание чл. 116, ал. 1 от ЗОП;

2. Се установи, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката за изпълнителя са били налице обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП, въз основа на които е следвало да бъде отстранен от процедурата;

3. Поръчката не е следвало да бъде възложена на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 ДФЕС.

(7) В случаите по ал.6 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора.

Чл. 35. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 3 (три) дни, считано от Датата на влизане в сила;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 10 (десет) дни;

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Условията за изпълнение на поръчката / Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 36. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. [В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл. 37. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримество:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

(б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички [отчети/разработки/доклади], изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

(в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

Чл. 38. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги. Когато прекратяването на Договора е по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи неустойка съгласно договора, както и гаранцията за изпълнение на договора в пълен размер.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 39. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложениея, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;

2. разпоредбите на Приложениея имат предимство пред разпоредбите на Договора

Спазване на приложими норми

Чл. 40. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ [и неговите подизпълнители] е длъжен [са длъжни] да спазва[т] всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими 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, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 41. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни подразделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица. Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 42. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 43. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или

2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или

3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 5 (пет) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи

пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушение авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 44. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора [и по договорите за подизпълнение] могат да бъдат прехвърляни или залагали съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 45. Този Договор може да бъде изменен само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 46. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;

2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или

3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Непожност на отделни клаузи

Чл. 47. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 48. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция:

гр. София, ул. „Иван Вазов“ № 3

тел.: 0882 839 004

e-mail: btaskov@bdz.bg

Лице за контакт: Борислав Тасков

Отдел „Информационни технологии“

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1784, р-н Младост, ж.к. „Младост“ 1, бл.9, ет.Партер

Тел.: +359 2 979 12 17

Факс: +359 2 488 04 58

e-mail: office@mdml.bg

Лице за контакт: Венцислав Табаков

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекръпяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 3 (три) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Език

Чл. 49. Този Договор се сключва на български език.

Приложимо право

Чл. 50. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Чл. 51. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се урждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 52. Този Договор се състои от 15 (петнадесет) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

Чл. 53. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Гаранция за изпълнение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Пламен Ангелов Пешаров

Управител на

„БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Венцислав Стефанов Табаков

Изпълнителен директор на

„МЦМЛ“ АД



ОДОБРЯВАМ: /



ПЛАМЕН ПЕШАРОВ
УПРАВИТЕЛ НА „БДЖ-ПДП“ ЕООД

Дата... 05.05.2018 г.,
Гр. София

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Анализ на съответствието на съществуващите системи и процеси в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД („БДЖ-ПДП“ ЕООД) с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такъв данни (GDPR) и дефиниране на мерки за привеждане на работните процеси и на информационните системи в съответствие с Регламента“

Възлагането на обществената поръчка има за цел да бъде сключен договор за „Анализ на съответствието на съществуващите системи и процеси в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД („БДЖ-ПДП“ ЕООД) с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такъв данни (GDPR) и дефиниране на мерки за привеждане на работните процеси и на информационните системи в съответствие с Регламента“, съобразно изискванията на «Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такъв данни (GDPR) и специфичните потребности на Възложителя „БДЖ-ПДП“ ЕООД. Въвеждането на регламента ще повиши нивото на сигурност на личните данни и тяхната защита в централната и териториални структури на „БДЖ-ПДП“ ЕООД, чрез подобряването на ефективността и ефикасността на изпълняваните дейности, при спазване на изискванията за управление на личните данни.

1. Място на изпълнение на поръчката - Централно управление на „БДЖ-ПДП“ ЕООД и поделенията на регионално ниво при необходимост.
2. Срок за изпълнение на поръчката - до 60 (шестдесет) дни след подписване на договора с избрания Изпълнител на обществената поръчка.
3. Изисквания към изпълнението на поръчката

GDPR регулацията цели да увеличи правата на гражданите в Европейския съюз в контрола на личните им данни като изисква от организациите да засилят и повишат мерките за тяхната защита.

Основната цел на провеждания анализ е да се установи съответствието и изпълнотата на

внедрените в организацията контроли за защита на личните данни съгласно изискванията на GDPR регламента.

Основните етапи от изпълнение на поръчката са:

- Първоначален анализ на текущото състояние (GAP анализ), който показва доколко вече наличните технологични и организационни мерки покриват изискванията на GDPR Регламента;

- Предоставяне на препоръки за внедряване на организационни и технически мерки и процеси;

- Предоставяне на препоръки за въвеждане на механизми за мониторинг, откриване и рапортуване на изтичане на информация;

Очакваният резултат при изпълнение на поръчката е:

- а/ да се направи обобщена обективна оценка на наличните съществуващи системи и

1
[Signature]

процеси в „ВДЖ-ПМ“ ЕООД;

б/ да се предостави на Възложителя необходимата информация и препоръки за внедряване на необходимите организационни и технически мерки и процеси, които да доведат до успешно покриване на изискванията на Регламента.

Обект на изследване от Изпълнителя ще бъде „преглед и анализ на наличните управленски процеси и вече въведените в „ВДЖ-ПМ“ ЕООД вътрешни системи за управление по обхват и функции. За целта е необходимо да бъдат извършени анализи на следните компоненти:

- Налични процедури и инструкции за работа с лични данни;
- Политики по отношение на управлението и защитата на лични данни;
- Описание на ролята и отговорностите на служителите, имащи достъп и боравещи с лични данни;
- Политики и процедури за водене и управление на записи и логове за събития, свързани с достъп до лични данни;
- Технически средства и механизми за съхранение, обработка и сигурно трансфериране на лични данни;
- Докладване и документiranje на инциденти, свързани с лични данни;
- Процеси за редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационните мерки за защита на личните данни;
- Работа с информационни носители на лични данни;
- Псевдонимизация и Криптография;
- Сигурност на устройствата, съхраняващи, обработващи и трансфериращи лични данни;
- Резервиране и възстановяване на наличността и достъпа до лични данни в случай на инцидент;
- Управление на рисковете, свързани с обработването на лични данни;*.
- Други.

* Под Управление на рисковете, свързани с обработването на лични данни се разбира:

Оценка на риска на основата на:

- естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;
- възможните рискове и тяхната вероятност;
- последиците за правата и свободите на физическите лица и други, съотносими към предмета на поръчката.

Изпълнителят трябва да представи методология на дейността, свързани с предварителния анализ. Предлагащата методология, трябва да се базира на утвърдени стандарти, добри практики и да покрива изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR).

В резултат на изпълнение на предмета на поръчката, Изпълнителят трябва да предостави Доклад на хартиен и електронен носител, с включени препоръки за коригиращи действия-степенувани и подредени по важност във времето, чието изпълнение ще доведе до постигане на съответствие на Възложителя с изискванията на GDPR.

Изпълнителят е необходимо да представи детайлен план-график за провеждане на дейностите по предмета на поръчката.

Възложителят, с цел успешното изпълнение на предмета на обществената поръчка, ще предостави/осигури на Изпълнителя:

- Наличната и релевантна информация, поискана от Изпълнителя и необходима за успешното изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- Достъп до структурите на Възложителя, включени в предмета и обхвата на

поръчката в рамките на работното време на Възложителя;

- Съдействие от страна на персонала в рамките на работното време на Възложителя.

4. Очаквани резултати:

- Проведен първоначален одит и външен анализ с оценка на текущото състояние на информационните системи, наличните управленски процеси и вече въведените вътрешни системи за управление по обхват и функции в структурите на Възложителя включващ анализ на: текущото състояние на процесите и информационните връзки; вътрешните документи; организацията и извършваните дейности за установяване съответствието на системите и процесите, тяхната последователност и взаимодействие, свързани с управлението на личните данни, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR).
- Предоставени препоръки за внедряване на необходимите организационни и технически мерки и процеси, както и за въвеждане на механизми за мониторинг, откриване и сигнализиране за изтичане на информация.

Настоящата спецификация е изготвена в 2 /два/ еднообразни екземпляра, всеки един от 5 /три/ страници, както следва: 1 /един/ брой за инициатора и 1 /един/ брой за заедно „Обществени поръчки“ в „БДК-ПМ“ ЕООД.

10/3
10/3



DISTRIBUTION & LOGISTICS

1784 София, Младост 1, бл. 9

Тел: +359 2 979 12 17

Факс: +359 2 488 04 58

E-mail: office@mdml.bg

www.mdml.bg

Приложение №7

/Образец/

ДО

„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД

ул. „Иван Вазов“ № 3

гр. София 1080

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От „МДМЛ“ АД (наименование на участника), с ЕИК 175425607, вписано в Търговския регистър, воден от Агенцията по вписванията при Министерство на правосъдието, регистрация по ДДС: BG175425607, със седалище и адрес на управление област София (столица), община Столична, гр. София 1784, район р-н Младост, ж.к. МЛАДОСТ 1, бл. 9, ет. ПАРТЕР, адрес за кореспонденция: област София (столица), община Столична, гр. София 1784, район р-н Младост, ж.к. МЛАДОСТ 1, бл. 9, ет. ПАРТЕР, телефон за контакт +359 2 979 12 17 факс +359 2 488 04 58, представявано от Нина Петкова Маркова (трите имена) в качеството на Пълномощник на Изпълнителния директор, представляващ Дружеството (длъжност, или друго качество)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,

Представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка по условията и реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява, с предмет: „Анализ на съответствието на съществуващите системи и процеси в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД („БДЖ-ПП“ ЕООД) с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR) и дефиниране на мерки за приважане на работните процеси и на информационните системи в съответствие с Регламента“.

- 1 **Декларирам(е)**, че сме запознати с обществената поръчка и приемаме условията за участие без възражения.
- 2 **Декларирам(е)**, че сме съгласни с поставените условия и изисквания на Възложителя в обявата за обществената поръчка и приложенията към нея, приемаме ги и ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договора в законоустановения срок.

3 Предлагаме:

- 3.1 Да осъществим дейностите по настоящата обществена поръчка съгласно нашето предложение за изпълнение на поръчката и в пълно съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя, а именно:

3.1.1 Организация на дейностите по проекта

3.1.1.1 Подход за изпълнение на проекта

Екипът на МДМЛ използва комплексен подход от методологии, стандарти и най-добри практики в областта на управление на проекти, целта на които е да гарантират ефективното, качествено и в срок изпълнение на проекта, да даде ясни и конкретни мерки за контрол на изпълнението и качеството на

результатите/продуктите. Предлагащата от компанията концепция за управление на проекта, в случай на възлагане на поръчката, включва следните основни елементи:

- Изготвяне и утвърждаване на детайлизиран План за изпълнение на проекта: фази/етапи на реализацията, последователност на дейностите, взаимовръзка между отделните процеси, които спомагат за навременното и качествено постигане на целите и резултатите и реалистична продължителност на изпълнение на дейностите в графика;
- Планиране и управление на качеството на изпълнение на проекта
- Утвърден комуникационен план с включена ясна схема за ескалация и начин на взаимодействие и координация с Възложителя;
- Ясно и съгласувано описание на организацията и начина на работа, които гарантират качествено и в срок изпълнение на договора;
- Конкретни и съгласувани мерки за контрол на изпълнението и качеството;
- Разпределение на задълженията на екипа при изпълнение на договора, включително и описание на ролите и отговорностите на ключовите експерти в екипа на МДМЛ;
- Планиране на човешките ресурси за целия срок на договора;
- Обмен на знания и отговорности между екипите;
- Управление на риска – идентифициране на възможни рискове, анализ и оценка и мерки за противодействие – План за управление на риска
- Описание на фазите и етапите, през които преминава управлението на проекта и изпълнението на дейностите с разписани цели и резултати и начин на постигането им;
- Структурирана отчетност и докладване - методи и канали на комуникация, периодичност и съдържание на докладите.

3.1.1.2 Проектна организация

След подписване на договора, МДМЛ ще определи и мобилизира екип за управление на проекта (Project Management Office) както и екипа от ключови експерти. Етапът включва и дейности по организация и провеждане на стартираща среща на екипите на МДМЛ и „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД (БДЖ-ПП), обсъждане на методите за комуникация и координация на работата на екипите.

След подписване на договора, изпълнителят ще актуализира Графика за изпълнение на дейностите и ще го представи за съгласуване от Възложителя.

Отговорните лица – ключовите експерти от страна на МДМЛ са както следва:

- Ръководител на проекта
- Експерт одитор
- Експерт оценка на риска.

При необходимост от смяна на някой от отговорните лица (ключови експерти) МДМЛ ще уведоми Възложителя предварително. Екипът на МДМЛ ще съгласува промяна с Възложителя, с цел да се осигури безпроблемно протичане на проектните дейности.

3.1.1.3 Комуникация

3.1.1.3.1 Основни принципи на комуникация. Начини на взаимодействие и координация с Възложителя

Създаването и развиването на ясна, ефективна комуникация е ключово за успеха на един проект. Важно е да бъдат описани мерките за координация на дейностите от страна на участващите страни, стъпките, които се предприемат при възникване на проблеми, докладване на напредъка на работите и отчетност при изпълнение на проекта.

Създаването на ефективна комуникация, въвежда и поддържа добри работни взаимоотношения, базиращи се на навременна и точна споделена информация. Това помага да се намалят неразбиранията посредством трети страни, служители на Възложителя или други от екипа.

Една обективна, добре дефинирана комуникация включва поддържане на отворена комуникация в екипа и обмяна на информация между екипите на Възложителя и МДМЛ, позволявайки им да наблюдават напредването на проекта.

Създадените ключови индикатори за изпълнение ще позволят на Възложителя и МДМЛ да дадат една обективна оценка за статуса на проекта.

- Комуникацията се извършва писмено и на работни срещи.
- Провеждат се работни срещи за отчитане напредъка на изпълнението на проекта;
- На оперативно ниво се провеждат срещи за отчитане на напредъка и статуса на изпълнение на задачите, като тези срещи е възможно да са неприсъствени;
- Писмената комуникация се извършва посредством хартиени писма и/или факс. Оперативната комуникация може да се осъществява и посредством електронна поща и по телефон;
- Кореспонденцията се адресира до всички страни по договора;
- Възложителят определя конкретни ангажменти за всеки член от работната група по повод изпълнението на договора;
- За всяка среща се води протокол от среща;
- С цел осъществяване на добра координация между МДМЛ и Възложителя, Изпълнителят ще осигури екип за административно и експертно взаимодействие, както и нарочен технически сътрудник на проекта, който се грижи за цялостното документиране на преписките и документите в процеса на комуникация между страните.

3.1.1.3.2 *Канали на комуникация*

За разпространението на информацията между участниците в проекта и другите заинтересовани лица ще бъдат използвани следните комуникационни средства:

- **Електронна поща** – e-mail кореспонденцията ще бъде използвана за ежедневна комуникация и споделяне на информация. Това средство за комуникация ще бъде използвано за разпространение на оперативни документи между членовете на екипите и всички заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение, се изпращат първо по електронна поща за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват. Чрез електронна поща се насрочват и срещите по проекта;
- **Хартиен носител** – на хартиен носител ще бъдат разпечатвани и разпространявани документите, които са резултати от изпълнението на проекта и такива, които изискват одобрение: доклади, планове, протоколи, спецификации и др.;
- **Телефон и факс;**
- **Пасивна комуникация** - определени файлове ще се записват в предварително определено хранилище (защитено съгласно определени изисквания) и ще бъде даден достъп на всички, които имат отношение към съответния документ.

3.1.1.3.3 *Правила за комуникация*

Комуникацията свързана с управлението на проекта се води от определените в договора лица.

За официални писма по въпроси, които не са урегулирани в договора, се ползва официалната кореспонденция и всяка от страните е длъжна да регистрира получения документ, като предостави входящ номер на изпращача.

Отчетните резултати и изисквани документи се изготвят на български език по време на изпълнение на договора. Резултатите ще бъдат предоставяни в нужния за Възложителя брой.

Докладът от проведените анализ на съответствието на съществуващите системи и процеси с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR) ще се подаде към Възложителя на електронен носител.

Ако в рамките на предвидения срок за изпращане на бележки Възложителя не изпрати такива в този срок, то доклада ще се счита за приет. При нарушаване на сроковете, ще се използва процедурата за ескалация, ако се налага.

3.1.1.3.4 Среци по проекта

За осигуряване ефикасно изпълнение на проекта, се предвижда да се провеждат срещи, свързани с управлението и изпълнението на проекта. Освен тях, при необходимост, ще се провеждат и други нерегулярни срещи според текущите нужди.

3.1.1.3.5 Мерки и механизми за контрол и отчетност

За успешното изпълнение на проекта, екипът на МДМЛ предлага адекватен механизъм за управление на проектната комуникация, който да бъде интегрална част от предлаганата цялостна проектна методология.

Подходът на МДМЛ за управление на проектната комуникация и за съгласуване на дейностите по проекта с Възложителя и взаимодействие с него, включва:

- Планиране на съгласувателните действия и отразяване в Плана на проекта от Ръководителя на екипа
- Координирането на съгласувателните действия се извършва от Ръководителя на проекта;
- При необходимост от извършване на съгласувателни действия изпращане на писмо за уведомяване за необходимостта от съгласуване с Възложителя;
- Обиниковено за съгласуване на дадена дейност се провежда работна среща с Възложителя, а ако това е невъзможно се изпраща или изисква на съгласувателна документация;
- При провеждане на съгласувателна процедура от страна на Възложителя се уведомява максимално бързо екипът на МДМЛ при настъпили промени;

3.1.1.4 График на изпълнението на проекта

Графикът за изпълнение на проекта дава детайлно представяне на всички дейности, тяхната последователност, взаимовръзките между тях, необходимите ресурси, отговорниците и сроковете за изпълнение на всяка дейност и е представен в *Приложение 1* към настоящия документ.

3.1.2 Методология на изпълнение на поръчката

Екипът на МДМЛ ще направи обективна оценка на наличните съществуващи системи и процеси в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД. В резултат ще бъде предоставена необходимата информация и препоръки за внедряване на необходимите организационни и технически мерки и процеси, които да доведат до успешно покриване изискванията на Регламента.

3.1.2.1 Основни принципи при изпълнението на анализа

При извършването на анализите, екипът на МДМЛ ще се ръководи и придържа към прилагането на следните основни принципи:

- **Независимост**

Всички анализи, измервания и проверки ще се извършват обективно и безпристрастно, в съответствие с добрите практики на ISACA, ITIL, CobIT и системата за управление на качеството и информационната сигурност, сертифицирана по международно признатите стандарти ISO 9001, ISO 20000-1 и ISO 27001.

- **Съответствие**

Анализите и препоръките целят постигането на разумен баланс по отношение на инвестициите при последващо привеждане на системите и ИТ услугите в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR).

- **Управление на риска**

При извършване на всички проверки, измервания и тестове няма да се допуска принудителен престой в работата на системите и ИТ услугите. Всички действия, които биха причинили нарушения в производителността и евентуално прекъсване на работата на ИТ услугите ще бъдат предварително планирани и ще бъдат проведени в часови пояси, когато това няма да повлияе на нормалните работни процеси в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД („БДЖ-ПП“).

3.1.2.2 *Предположения, взети под внимание при изготвяне на предложението*

При изготвяне на предложението МДМЛ отчита следните предположения:

- Всеки достъп до информационни системи и данни е защитен с акаунт и парола;
- Акаунтите и паролите за административен достъп до системи са известни на ИТ персонала в БДЖ-ПП;
- Необходимият достъп за анализ ще бъде осигурен на екипа на МДМЛ;
- Дейности свързани с brute-force атаки на акаунти и пароли са в разрез с добрите практики, професионалната етика и не се извършват от екипите на МДМЛ;
- Физически достъп до сгради, помещения и оборудване ще бъде осигурен от БДЖ-ПП след писмено изискване от страна на МДМЛ;
- Хардуерни неизправности не са обект на текущия анализ.

3.1.2.3 *Методология за провеждане на анализа*

Поради сложността на GDPR регулацията, екипът на МДМЛ предприема систематичен подход за провеждането на самите анализи. Изискванията в регламента се фокусират върху четири основни ключови области на контрол:

- **Откриване (Discover)** – идентифицират се какви лични данни се използват в организацията и къде са разположени;
- **Управление (Manage)** – обхваща управлението на това как личните данни биват достъпвани и използвани;
- **Защита (Protect)** – установява контроли за идентифициране, защита и отговор на заплахи и пробиви в сигурността;
- **Докладване (Report)** – обхваща докладването и документирането на пробиви в сигурността на личните данни, изтичане на информация и др.

Подходът за провеждане на анализите обхваща изискванията включени в гореспоменатите области на контрол като стъпките които се следват по време на провеждане на анализите са следните:



3.1.2.3.1 Получаване на предварителна информация от клиента

Възложителят изпраща в хартиен или електронен вид предварителна информация свързана с информационната среда, системите и процесите, които са свързани със съхранението, обработката и преноса на лични данни. Информацията трябва да съдържа налични архитектури, процедури, схеми, графики, процеси и други документи описващи анализираната инфраструктура и процеси. Получаването на тази информация има за цел екипът на МДМЛ да има предварителен поглед върху наблюдаваната среда, с цел лесно, бързо и точно ориентиране при извършването на детайлния преглед.

След преглед на изпратената предварителна информация ще бъдат организирани работни срещи с клиента за уточняване на детайли относно:

- прецизиране на обхвата и очакваните резултати;
- уточняване на предварителен график за изпълнение на проучвателните дейности във времето;
- необходими ресурси от страна на клиента (в това число заинтересованите лица, които ще бъдат интервюирани по време на проучванията);
- инструменти, които ще бъдат използвани по време на проучванията;
- други.

3.1.2.3.2 Планиране на проучването

По време на тази фаза се прави преглед и прецизиране на графика за дейностите по събиране на информация свързана със съхранението, обработката и преноса на лични данни, като графика се съгласува с клиента.

Дейностите се конкретизират във времето, като детайлно се описва типа, темата и заинтересованите лица, с които е необходимо да се проведат интервюта по време на проучването.

Подробният план, се съгласува с клиента след създаването му. При съгласуването се доуточняват детайлите по зоните на контрол, които ще бъдат засегнати по време на проучването и цялостният план за провеждането му.

След окончателното планиране на проучването, клиента одобрява създаденият план, като негово задължение е да уведоми заинтересованите лица за дейностите, по които те ще имат някаква намеса.

3.1.2.3.3 Провеждане на проучването

Набавянето на необходимата информация за дейностите, които организацията изпълнява във връзка със съхранението, обработката и обмена на лични данни се извършва под формата на провеждане на интервюта със съответните лица, имащи пряка връзка и запознати най-обстойно с дадена зона на контрол.

Ще бъдат проведени интервюта с цел първоначално събиране на информация за налични системи за управление – обхват и функции. Наличието на системи за управление предполага определена степен на

ярялост на процесите и дейностите, свързани с контрола и управлението на лични данни в дадена организация. Получаването на тази информация ще се извърши чрез провеждане на срещи/ интервюта с клиента.

Освен провеждането на интервюта, за събирането на данни и информация, необходими за извършването на анализа екипът на МДМЛ може да използва различни хардуерни и софтуерни инструменти. От страна на Възложителя се очаква пълно съдействие при необходимост от предоставяне на достъп до системи или от съответните правомощия.

Спазвайки принципите на информационната сигурност за запазване на наличност, конфиденциалност и интегритет, при изпълнение на дейностите по събиране на информация чрез автоматизирани средства и инструменти, екипът на МДМЛ се задължава да не използва предоставените му права за неоторизирани цели, които са в противовес с възложените му задачи.

По време на проучванията ще бъдат извършвани проверки обхващащи, но не ограничени до:

- Налични процедури и инструкции за работа с лични данни;
- Политики по отношение на управлението и защитата на лични данни;
- Описани на ролите и отговорностите на служителите, имащи достъп и боравещи с лични данни;
- Политики и процедури за водене и управление на записи и логове за събития, свързани с достъп до лични данни;
- Технически средства и механизми за съхранение, обработка и сигурно трансфериране на лични данни;
- Докладване и документиране на инциденти, свързани с лични данни;
- Работа с информационни носители на лични данни;
- Псевдонимизация и криптография;
- Сигурност на устройствата, съхраняващи, обработващи и трансфериращи лични данни;
- Резервиране и възстановяване на наличността и достъпа до лични данни в случай на инцидент;
- Управление на рисковете, свързани с обработването на лични данни, в т.ч. оценката на рисковете на основа на естество, обхват, контекст и цели на обработването; възможните рискове и тяхната вероятност; последиците за правата и свободите на физическите лица и други, съотносими към предмета на поръчката.
- Други.

3.1.2.3.4 Анализ на натрупаната информация

Важна част от процеса на проучването е изграждането на мнение, на база натрупаната информация. Събраната информация ще бъде внимателно анализирана и на тази база ще бъдат изготвени препоръки за постигане на съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR) относно защитата на физическите лица във връзка с обработването и свободното движение на лични данни.

3.1.2.3.5 Изготвяне на доклад

В резултат на извършените анализи ще бъде изготвен доклад, който ще бъде представен на Възложителя на електронен носител за преглед и одобрение. Докладът ще даде информация за това до каква степен съответства текущото състояние на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR).

В доклада ще бъдат включени препоръки за коригиращи действия, приоритизирани във времето, чието изпълнение би довело организацията до постигане на съответствие с изискванията на GDPR.

Дейностите, които ще бъдат предложени за изпълнение биха могли да изискват пренастройки и преконфигуриране на активни компоненти от мрежовата и информационна инфраструктура, внедряване на нови системи, изграждане на допълнителни процеси и др.

3.1.3 Методика за оценка на риска при изпълнение на договора

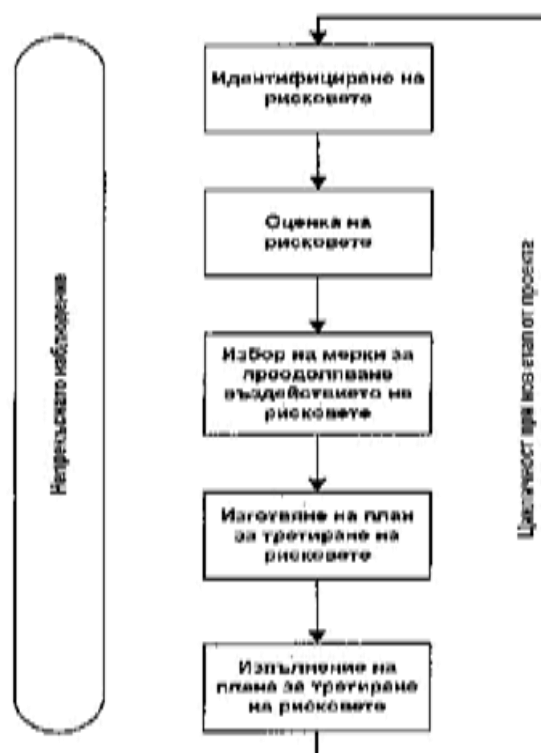
Реализацията на всеки един проект предполага неизбежно поемане на известно количество риск по пътя на постигане на проектните цели.

С управлението на риска се цели предприемане на конкретни действия така, че излагането на рискови условия да бъде максимално ограничено при запазване на търсената ефективност. Управлението на риска на ниво проект е насочено към поддържане на степента на нежеланите резултати и отклоненията от заданието на проекта до минималната възможна, без да се нарушава качеството на изпълнението в рамките на обхвата, бюджета и времеви график на проекта.

Управлението на риска се утвърждава като ключов фактор в организацията, тъй като то осигурява успешното изпълнение на проектите.

Всеки проект е обект на постоянна промяна по отношение на работната и околна среда. Рисковата обстановка, както и приоритетите на проекта и съответната значимост на рисковете също се променя. В този смисъл е необходимо да се преразглеждат и преценяват рисковете, свързани с изпълнението на проекта на определен период от време като например в края на всеки завършен етап от проекта.

Цикълът на управление на риска на проекта е описан със следната диаграма:



3.1.3.1 Идентифициране на риска

На тази стъпка се идентифицират потенциалните рискове (или пък възможности), които се появяват в проекта. Има различни категории, които могат да се ползват като изходна точка при идентификацията на рисковете. На тази ранна фаза от анализа на риска не следва да се прави оценка на вероятностите. След като се идентифицират рисковете, те се систематизират в регистъра на рисковете (Risk Log). Регистърът на рисковете е управленски инструмент на ръководителя на проекта, който му осигурява възможност за бърз преглед на

списъна с основните рискове в проекта, какви действия по наблюденията им трябва да се предприемат и от кого.

Възможните рискове могат да се разделят в следните категории:

➤ **Стратегически рискове:**

- незадоволително изпълнение спрямо специфицираните изисквания;
- незадоволително ниво на управлението спрямо очакванията;
- провал на участниците в договарянето;
- неплатежоспособност на Възложителя;
- невъзможност на МДМЛ да удовлетвори договорните отношения от гледна точка на качество, времеви график или рискови условия;
- измами и кражби;
- партньорски провал при реализацията на желания резултат;

➤ **Икономически, финансови и пазарни рискове:**

- невъзможност за удовлетворяване на целевата възвращаемост от проекта;
- пазарните промени влияят негативно върху плановете, бюджетните средства и разпределянето им.

➤ **Правни и регулаторни рискове:**

- ново или променено законодателство може да направи невалидни допусканията, въз основа на които са базирани и планирани дейностите;
- провал в получаването на необходимото одобрение;
- неочаквано включване на непредвидени отговорности;
- загуба на права на интелектуална собственост;
- невъзможност за постигане на задоволителни договорни споразумения;
- неочаквани регулаторни мерки за контрол или лицензионни изисквания;

➤ **Организационни, управленски и рискове свързани с човешкия фактор:**

- некоректно възприемане на управленски практики;
- лошо ръководене;
- ключовия персонал няма необходимите права, за да изпълнява ролята си в проекта;
- липса на яснота по отношение на роли и отговорности;
- сблъсък на личности;
- невземане на решения или неподходящо взети решения;
- липса на оперативна подкрепа;
- непълна или неточна информация;
- здравословни и свързани с безопасността препятствия.

➤ **Политически рискове:**

- смяна на правителство;
- война и безредици;
- негативно публично отношение/медийна намеса.

➤ **Рискове от околната среда:**

- природни катаклизми;
- бури, наводнения;
- инциденти свързани със замърсяване;

- транспортни проблеми, включително самолетни/наземни катастрофи.

➤ **Организационни и инфраструктурни рискове:**

- неправилен дизайн;
- професионално нехайство;
- човешки грешки и некомпетентност;
- инфраструктурни откази;
- по-ниска от предвижданата остатъчна стойност на активите;
- компрометиране на сигурността;
- недостиг на работоспособност;
- неясни очаквания;
- инциденти, свързани с информационната сигурност;
- липса или неадекватно планиране на непрекъсваемостта на процесите.

3.1.3.2 Оценка на рисковете

Оценката на риска обхваща следните основни елементи:

- Идентифициране на несигурностите чрез преглед на плановете на проекта и изследване на несигурните области;
- Анализ на рисковете чрез уточняване как откритите области на несигурност биха повлияли върху изпълнението на проекта от гледна точка на неговата продължителност, цена и съответствие на клиентските изисквания, т.е. качеството като цяло;
- Приоритизиране на рисковете – установяване кои от откритите рискове трябва да бъдат напълно елиминирани, поради потенциална възможност за крайно негативно влияние, кои изискват регулярно внимание и наблюдение от страна на мениджмънта, и кои са достатъчно незначителни, за да не се нуждаят от подробно разглеждане от мениджмънт гледна точка.

Методиката за оценка на рисковете, която ще бъде използвана, ще се базира на отчитане на вероятността от проявата на дадени заплахи и тяхното влияние върху целите на проекта. Количествените показатели за рисковете ще бъдат измервани по формулата:

$$\text{Риск} = \text{Вероятност} \times \text{Влияние}$$

Вероятността ще бъде измервана в степени от 1-5:

Вероятност	Описание (честота на проява на заплахата)	Степен
Незначителна	Изключително малка вероятност да се случи	1
Ниска	Слаба вероятност – 1 път в рамките на проекта	2
Средна	Възможна е проява 1-3 пъти в рамките на проекта	3
Висока	Проява 4-5 пъти в рамките на проекта	4
Много висока	Висока проява – над 5 пъти в рамките на проекта	5

Влиянието върху проекта ще бъде измервано количествено в степени от 1-5:

Влияние	Описание	Степен
Незначително	Не оказва влияние върху целите на проекта	1
Минимално	Оказва слабо влияние върху постигането на целите на проекта	2
Средно	Възможно е забавяне на постигането на целите на проекта	3
Значително	Затруднение при постигането на целите на проекта	4
Изключително	Невъзможност за постигане на целите на проекта	5

Нивото на риска се изчислява по следната скала:

Риск	Скала
Незначителен	1-3

Риск	Скала
Нисък	4-7
Среден	8-13
Висок	14-17
Критичен	18-25

На базата на нивото на риска се определят приоритетите за въздействие върху идентифицираните рискове като рисковете с най-висок приоритет се включват за третиране в най-кратки срокове в плана за третиране на рисковете за проекта.

3.1.3.3 Определяне на приемливото ниво на риска

При извършването на оценката на риска и последващото планиране на дейностите за третиране на рисковете ще бъдат въведени 3 приемливи нива на риска:

- **Базово ниво**

За приемливи нива на риска, свързани с изпълнението на дейностите по проекта, се приемат тези със стойност до средно ниво включително. За всички рискове с ниво над средното се въвеждат нови мерки за защита с цел риска да бъде минимизиран до приемливо ниво.

- **Занижено ниво**

Занижено ниво може да бъде определено само след съгласие на Ръководителя на проекта от страна на Възложителя. За приемливи рискове, свързани с изпълнението на проекта, се приемат тези със стойност до високо ниво включително. За рисковете с ниво над високо се въвеждат мерки за защита с цел риска да бъде минимизиран до приемливо ниво.

- **Повишено ниво**

Повишено ниво може да бъде определено само след съгласие на Ръководителя на проекта от страна на Възложителя. За приемливи рискове, свързани с изпълнението на проекта, се приемат тези със стойност до ниско ниво включително. За рисковете с ниво над ниско се въвеждат нови мерки за защита с цел риска да бъде минимизиран до приемливо ниво.

По подразбиране за приемливо ниво на риска ще бъде използвано базово ниво на риска.

3.1.3.4 Избор на мерки за въздействие върху риска

Следвайки гореописаната методика ще бъде създаден регистър с рискове, който ще служи като инструмент за тяхното лесно управление (проследяване, намаляване, премахване, прехвърляне, приемане) през целия жизнен цикъл на изпълнението на проекта. Примерен модел на регистъра ще съдържа следните атрибути:

Рисък №	Идентифициран на дата	Категория на Риска	Отговорния	Наименование на Риска	Описание на Риска	Действия насочени срещу Риска	Стратегия за справяне с Риска	Описание на тригера на Риска	Вероятност	Влияние	Ниво

Процесът на въздействие върху рисковете следва да включва идентифициране и оценяване на набора от възможности за третиране на рисковете, както и подготвяне и въвеждане на планове за управление на рисковете. Съществено важно е предприетите мерки за контрол да бъдат пропорционални на риска, по

отношение на ценовата им съизмеримост. Трябва да се има предвид, че всяка корективна мярка срещу риска има съответна цена. Всяко избрано корективно действие трябва да предлага съответната полза срещу цената си, кореспондираща на риска, който ще контролира.

В тази връзка изборът на действия, които да бъдат предприети срещу даден риск, е въпрос на баланс между няколко фактора.

Възможните действия, които биха могли да се предприемат в отговор на даден риск, се групират в пет основни направления, описани в следната таблица:

Избягване на риска	Прекратяване на риска чрез заобикалянето му, в случаите, в които е възможно нещата да се случат по различен от първоначално предвидения начин. За целта се взимат превантивни мерки, които да спрат заплахата от случване, или да предотвратят въздействието ѝ върху проекта или дейността.
Смекчаване на риска	Третиране на риска чрез предприемане на действия за контролирането му, такива че или да намалят вероятността за появата му или да ограничат въздействието му върху проекта до приемливи нива.
Прехвърляне на риска	Прехвърлянето на риска в специфична форма на редуцирането на риска, при която управлението на риска се пренасочва към трета страна, например чрез застраховане, така че въздействието на риска да не бъде вече заплаха за проекта. Не асинчни рискове могат да се манипулират по този начин.
Приемане на риска	Толериране (приемане) на риска поради това, че нищо, на приемлива цена, не може да бъде предприето в посока смекчаването му, или просто защото заплахата и въздействието от него са в приемливи граници.
Непредвидимост (рисково планиране)	Такива действия се предприемат с цел борба и за да влязат в сила срещу резултатите от появата на риска в случай, че никое от горните действия не може да се предприеме.

Срещу почти всеки конкретен риск могат да се предприемат действия в един или няколко от горепосочените аспекти. Ако пък липсва напълно ценово-ефективен начин за въздействие върху риска, то тогава той или трябва да се приеме или да се направи преглед на изискванията на проекта (дали не са прекалено рискови), като при това има вероятност от прекратяване на изпълнението му.

За изпълнение на защитните мерки се назначава съответен отговорник, изпълнител, както и предварителен срок за изпълнение. Разработва се съответния План за третиране на риска (по утвърден шаблон), в който се адресират всички остатъчни рискове над приемливото ниво за БДЖ-ПП.

3.1.3.5 План за третиране на рисковете

След извършването на оценката на рисковете и избора на защитни мерки, се разработва План за третиране на риска, в който се адресират всички значими рискове. За изпълнение на защитните мерки ще бъде назначен отговорник, както и ще бъде определен срок за изпълнение.

След като е направен избор на действие срещу риска, имплементирането на съответните действия изисква адекватно планиране и осигуряване на ресурси. Ще бъде разработен План за третиране на риска, в който ще се адресират всички значими рискове, като за изпълнението на защитните мерки ще бъде назначен отговорник, както и ще бъде определен срок за изпълнение. Наред с това би могло да се наложи включване на нови дейности или модифицирането им в работните задачи. В рамките на тази фаза се идентифицират количеството и типа на ресурсите, необходими за прилагането на дейностите срещу риска, разработва се план за работа, потвърждава се търсеният резултат от изпълнението на съответните дейности, получава се одобрението на мениджмънта.

Планиране - за контрамерките изброени по време на действията по оценяване на рисковете, състои се от:

- идентифициране на количествата и видовете ресурси, които ще са необходими за извършване на дейностите;

- изготвяне на подробен план на дейностите - това ще се включва в плановете за проекта и етапите му или като допълнителни действия, или като план за непредвидените случаи;
- потвърждение на желанието за изпълнението на дейностите, идентифицирани по време на оценяването на риска, след като се вземе предвид всяка получена допълнителна информация;
- получаване на съгласие от ръководството покрай всички страни от изготвянето на плана;

Набавяне на средства – идентифицират се и се определят действителните ресурси, които ще се използват по време на работата по изпълнението на дейностите;

- тези задачи ще се записват в плановете на проекта и етапите му;
- забележете, че ресурсите необходими за предотвратяването, намаляването и прехвърлянето на дейностите ще трябва да бъдат финансирани от бюджета на проекта, защото те са дейности които ние сме задължени да извършим;
- действията по непредвидените ситуации обикновено ще бъдат финансирани от бюджета за непредвидените ситуации.

Голяма част от рисковете, които могат да се случат по време на изпълнението, е възможно да бъдат предвидени. Те са известни рискове. Те могат да бъдат управлявани и се включват в Плана за управление на риска, който МДМЛ разработва и представя за утвърждаване от Възложителя заедно с общия план на проекта. Съществуват и рискове, които не може да бъдат предвидени и са неизвестни. Те могат да бъдат контролирани само с техники като предвиждане на финансов, времеви или материален резерв, което също се включва в Плана за управление на риска.

По-важни рискове, които могат да произтекат във връзка с изпълнението на проекта, са:

- напускане на ключови експерти от екипа на МДМЛ;
- лоша организация на човешки и финансови ресурси;
- грешки при изпълнение в резултат на човешка грешка;
- риск от забавяне на изпълнението извън договорения срок;
- недобро техническо осигуряване на системи, необходими за покриване на минималните изисквания за изпълнението на дейностите по проекта;
- недобра комуникация между екипите на Възложителя и МДМЛ;
- липса на съдействие от страна на Възложителя за предоставяне на необходимата информация, свързана с изпълнението на проекта;
- недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта, което може да доведе до концептуални непълноти и разминавания между цели и резултати;
- недостатъчна ангажираност на персонала по време на работата, в резултат на което могат да се получат непълноти и/или забавяне;
- недостатъчен кадрови потенциал на отделни звена за оказване на необходимото съдействие за изпълнение на проектните дейности;
- липса на консенсус между отделни звена на целевите групи по ключови въпроси, което може да доведе до затруднения при изпълнението на дейностите по проекта;
- други.

За избягването на тези рискове е необходимо да се предприемат необходимите контролни и коригиращи действия още от началните етапи на проекта и да е налице постоянен ангажимент от страна на висшите управленски нива.

Рисковете, свързани с изпълнението на поръчката, идентифицирани преди стартирането на дейностите по проекта, заедно с мерките за тяхното недопускане/предотвратяване са посочени в таблицата по - долу.

Анализ и план за третиране на риска

Риск №	Идентификация на риска	Категория на риска	Отговорник	Наименование на риска	Описание на риска	Последствия от настъпването на риска	Вероятност	Влияние	Ниво на риска	Стратегия за справяне с риска	Действия/контроли/наблюдения срещу риска	Вероятност	Влияние	Ниво на риска
1	29.06.2018	Договорен/Обхват	Ръководител Проект	Обем на дейността е	Съществува риск, че поради големият обем на дейностите и интензивната работа проекта може да се изостане спрямо графика за изпълнение	Пропуснати срокове извършване на дейности.	1	3	3	Премахване	Правилно планиране. Междувременно контрол на изпълнението на дейностите по график. Организиране на контроли срещу за статуса на изпълнение.	1	3	3
2	29.06.2018	Договорен/Ресурси	Ръководител Проект	Проектен екип	Съществува риск, че поради напускане/невъзможност за изпълнение на задълженията по проекта от ключови експерти от екипа на МДМЛ, ще бъде забавено изпълнението.	Временна или постоянна невъзможност за член на екипа да осъществява дейности по проекта	1	3	3	Ограничаване	Осигуряване на гаранция от страна на МДМЛ за запазване на необходимия екип. При необходимост, да се гарантира възможност за обмен с експерт, отговорен за същите изисквания.	1	2	2
3	29.06.2018	Клиент/Организация	Ръководител Проект	Спротива срещу промяната	Съществува риск от създаване на затруднения от звена и отдели служители на възложителя при предоставянето на препоръки за внедряване на нови процеси и системи - резултат от анализа.	Обратна връзка от Клиента	2	5	10	Ограничаване	Осигуряване на помощни процедури и компетентна помощ за провеждане на анализа.	1	4	4
4	29.06.2018	Договорен/Обхват	Ръководител Проект	Промяна на изискванията	Съществува риск, че изпълнението на дейностите по проекта ще се забавят, поради промени в изискванията, приоритетите и политиките, които са извън контрола на БДЖ-ПП. Това би довело до допълнителни разходи и забавяния по проекта.	Промяна на нормативната и/или технологичните и процесни изисквания. Обратна връзка от Клиента	3	3	9	Споделяне / Превъзход	След подписване на договора двете страни да се съгласят на ясен процес за управление на промяната. Описаните в документацията документ с окончателният обхват на дейностите да бъде административен ръководящ по откритие на обхвата.	2	3	6
5	29.06.2018	Клиент/Ресурси	Ръководител Проект	Ресурси на БДЖ-ПП	Съществува риск, че бенефициентът няма да разполага с необходимите ресурси, за да приеме договорните резултати според графика за изпълнение. Това би довело до допълнителни разходи и забавяния по проекта.	Пропуснати срокове приемопреддаване	2	3	6	Споделяне / Превъзход	Двустранно одобрение на окончателния план-график по проекта. Силна проектна координация и пренасочване на налични компетентни ресурси при необходимост	1	3	3

Риск №	Идентифициран на дата	Категория на риска	Отговорник	Наименование на риска	Описание на риска	Последствия от настъпването на риска	Вероятност	Влияние	Ниво на риска	Стратегия за справяне с риска	Действие/контрол/назначени от Risk	Вероятност	Влияние	Ниво
6	29.06.2018	Сигурност / Вътрешни и правни	Ръководител Проект	Достъп до системите и ресурсите	Съществува риск от недопускане/неосигуряване на съответните права на достъп на служителите на ИДМЛ до инфраструктурни/системни ресурси на БДЖ-ПП, които са предмет на обслужване, по смисъла на Договора. Това би довело до допълнителни разходи и забавяне по проекта.	Липса на организация / достъп до ресурси и системи, които подлежат на обслужване	1	5	5	Избягване	Договорно БДЖ-ПП трябва да осигури необходимите нива на достъп до системи, инфраструктура и ресурси, преди началото на дейностите по проекта, според одобрения проектен план график.	1	3	3
7	29.06.2018	Клиент / Ресурси	Ръководител Проект	Липса на мотивация	Съществува риск, че при изпълнение на проекта, поради натовареност, ангажираност и/или неразбиране на целите на проекта, отделни служители на Възложителя не осигуряват съдействието, според плана. Това би довело до забавяне на дейностите по проекта.	Недовъзможност при изпълнение на дейностите	3	3	9	Смекчаване	Вземане на управленско решение от страна на Възложителя и при необходимост издаване на вътрешен акт за създаване на необходимостта на организация и мотивация на служителите.	2	3	6
8	29.06.2018	Управленски	Ръководител проект	Управление на некомпетентност	Недостатъчната управленска компетентност води до риск от некоректно възприемане на управленските практики.	Невъзможност за пълноценно съдействие при изпълнение на дейностите	1	3	3	Смекчаване	Сертифициран ръководител на проекта.	1	2	2
9	29.06.2018	Организационни	Ръководител проект	Права за изпълнение на ролята в проекта	Съществува риск, че ключовият персонал, ангажиран с проекта, няма необходимите права, за да изпълнява ролята си в проекта	Невъзможност за пълноценно съдействие при изпълнение на дейностите	2	3	6	Смекчаване	Вземане на управленско решение от страна на Възложителя и при необходимост издаване на вътрешен акт за създаване на необходимостта на организация и даване на необходимите права за достъп на служителите.	1	3	3
10	29.06.2018	Човешки ресурси	Ръководител проект	Роли и отговорности	При неясно дефинирани роли и отговорности, съществува риск за падаване на неточна или непълна информация.	Невъзможност за пълноценно съдействие при изпълнение на дейностите	2	3	6	Смекчаване	Дефиниране на ролята и отговорностите в техническото задание.	1	3	3
11	29.06.2018	Човешки ресурси	Ръководител проект	Здраве и безопасност	Съществува риск от поврата на препратствия, свързани със здравословното състояние на служителите.	Закъснение в сроковете	1	3	3	Смекчаване	Определяне на допълнителни кадри, които биха могли да заместят болните отговорни лица.	1	3	3

Риск №	Идентифициран на дата	Категория на риска	Отговорник	Наименование на риска	Описание на риска	Последствия от настъпването на риска	Вероятност	Влияние	Ниво на риска	Стратегия за справяне с риска	Действие/контрол/наблюдения спрямо риска	Вероятност	Влияние	Ниво
12	29.06.2018	Организационен	Ръководител проект	Липса на оперативна поддръжка	Липсата на оперативна поддръжка създава риск от забавяне в сроковете и допускане на грешки в документацията	Пропускати срокове за приемопредоставяне	2	3	5	Смекчаване	След подписване на договора двете страни да се съгласят на ясен процес за оказване на съдействие.	1	3	3
13	29.06.2018	Управленски	Ръководител проект	Лошо ръководение	Лошото ръководение на проекта създава риск от забавяне в сроковете, конфликти в екипа	Компрометиран е на крайния резултат	2	3	5	Смекчаване	Ясно разписане правила за управление на проекта, утвърдени от двете страни. Посочени изисквания за квалификацията на ръководителя проект в техническото задание	1	2	2

За избягването на тези рискове е необходимо да бъдат предприети действия още в началните етапи на проекта и да е налице постоянен ангажимент от страна на висшите управленски нива на Възложителя. Допълнителни рискове ще бъдат идентифицирани след стартирането на проекта като след оценката им ще бъдат включени в плана за третиране.

След стартиране на дейностите по изпълнението на обществената поръчка, този регистър ще бъде проследяван, контролиран и актуализиран с евентуални нови рискове, възникнали по време на изпълнението на проекта.

3.1.3.6 Изпълнение на плана за третиране на рисковете

Изпълнението на плана ще бъде следено от отговорника като при установяване на спънки или пречки, които биха довели до забавяне в изпълнението на мерките и съответно до забавяне в постигане целите на проекта, ще бъде докладвано на отговорника за поддържане на регистъра на рисковете от страна на Възложителя.

Отчет за изпълнението ще бъде подготвян в края на всеки етап от проекта, като изходните данни ще служат като входни данни за нова оценка на рисковете. При установяване на неефективност при прилагането на защитните мерки ще бъдат преразглеждани контролите за защита като при необходимост ще бъдат прилагани нови мерки с цел пълното и трайно отстраняване на рисковете.

3.1.3.7 Непрекъснато наблюдение

Наблюдение и контрол над рисковете ще бъдат извършвани непрекъснато през пълния жизнен цикъл на проекта като е възможно идентифициране на нови рискове и планиране на мерки за преодоляване на въздействието им през всеки етап от изпълнението на проекта.

Контролирането и управлението на рисковете ще се извършва от отговорник през специализирана електронна система за управление на рисковете, създадена за проекта от страна на МДМЛ.

Рисковете ще се разглеждат и по време на срещите и прегледите по проекта. Създаденият регистър с рисковете ще се актуализира по време на тези срещи, с цел да се гарантира проследяването им до край.

Трябва да има поставени механизми за наблюдение и докладване на дейности отнасящи се до рисковете. Някои от действията може да са само за наблюдение на идентифицираните рискове за признаци на промяна в статуса им. Наблюдението се състои още от:

- проверка дали конкретното изпълнение на планираното действие има желания резултат;
- наблюдаване за ранните признаци на появата на риска;
- оформяне на тенденции, предсказване на потенциални рискове или възможности;
- проверяване дали общото управление на рисковете се прилага ефективно.

В случаите, когато наблюдението показва, че тези действия не водят до желания резултат или, че толерантността към риска може да се превиши трябва да се генерира съобщение за появяло се изключение.

3.1.4 Очаквани резултати

В резултат на дейностите по проекта, ще бъде:

- Проведен първоначален одит и въвеждащ анализ с оценка на текущото състояние на информационните системи, наличните управленски процеси и вече въведените вътрешни системи за управление по обхват и функциите в структурите на Възложителя, вкл. Анализ на: текущото състояние на процесите и информационните връзки, вътрешните документи, организацията и извършваните дейности за установяване съответствието на системите и процесите, тяхната последователност и взаимодействие, свързани с управлението на личните данни, изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR);
- Предоставени препоръки за внедряване на необходимите организационни и технически мерки и процеси, както и за въвеждане на механизми за мониторинг, откриване и рапортуване на изтичане на информация;

3.2 Срок и място на изпълнение на поръчката.

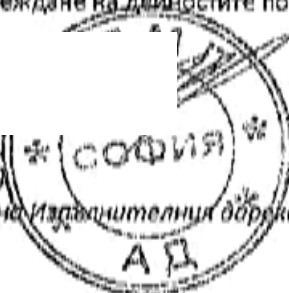
3.2.1 *Срок на изпълнение* – до 60 (словом: шестдесет) /но не-повече от 60 (шестдесет) календарни дни/ календарни дни, считано от датата на сключване на договора.

3.2.2 *Място на изпълнение* – Централно управление на „БДЖ-ПП“ ЕООД и поделенията на регионално ниво при необходимост

- 4 Декларирам(е), че приемам(е) клаузите в проекта на договор, приложен към обявата за обществената поръчка.
- 5 Декларирам(е), че срокът на валидност на нашата оферта е 90 (деветдесет) календарни дни, след датата, определена за краен срок за получаване на офертите за участие в обявата за обществената поръчка.
- 6 Декларирам(е), че при изготвяне на офертата са спазени изискванията за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.
- 7 В случай, че бъда(ем) избран(и) за изпълнител на обществената поръчка се задължавам(е) да представя(им) при сключване на договора гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % от стойността на договора без ДДС, със срок на валидност 30 /тридесет/ дни след изтичане на срока на договора, както и документи от съответните компетентни органи за обстоятелствата по чл.54, ал. 1, т.1 и т.3 от ЗОП, в оригинал или нотариално заверени копия, списък на персонала, който ще изпълнява поръчката и членовете на ръководния състав, който ще отговарят за изпълнението и валиден сертификат за внедрена система за управление на качеството.
- 8 Приложение: Детайлен план-график за провеждане на дейностите по предмета на поръчката.

Дата 05 / 07 / 2018 г.

Подпис: _____
Печат
(Нина Маркова)
(Пълномощник на Изпълнителния директор, представляващ Дружеството)



Упълномощен да подпише предложението от името на:
"МДМЛ" АД

/изписва се името на участника/

Нина Петкова Маркова – Пълномощник на Изпълнителния директор, представляващ Дружеството
/изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/

Забележка:

Ако участникът е обединение, Техническото предложение се представя от името на обединението участник и се подписва от партньора, който представлява обединението за целите на обществената поръчка или подлежащо упълномощено лице.

Детайлен план-график за провеждане на дейностите по предмета на поръчката

[illegible]



DISTRIBUTION & LOGISTICS

1784 София, Младост 1, бл. 9

Тел: +359 2 979 12 17

Факс: +359 2 488 04 58

E-mail: office@mdml.bg

Приложение № 3 към Договор № 224/11.08.2018г.

www.mdml.bg

Приложение №9
/Образец/

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО
„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД
УЛ. „ИВАН ВАЗОВ“ № 3
ГР. СОФИЯ

От „МДМЛ“ АД (наименование на участника), с ЕИК 175425607, вписано в Търговския регистър, воден от Агенцията по вписванията при Министерство на правосъдието, регистрация по ДДС: BG175425607, със седалище и адрес на управление област София (столица), община Столична, гр. София 1784, район р-н Младост, ж.к. МЛАДОСТ 1, бл. 9, ет. ПАРТЕР, адрес за кореспонденция: област София (столица), община Столична, гр. София 1784, район р-н Младост, ж.к. МЛАДОСТ 1, бл. 9, ет. ПАРТЕР, телефон за контакт: +359 2 979 12 17, факс: +359 2 488 04 58, представлявано от Нина Петкова Маркова (трите имена) в качеството на Пълномощник на Изпълнителния директор, представляващ Дружеството (длъжност, или друго качество)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,

Представяме нашето ценово предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка по условията и реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява, с предмет: „Анализ на съответствието на съществуващите системи и процеси в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД („БДЖ-ПП“ ЕООД) с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR) и дефиниране на мерки за привеждане на работните процеси и на информационните системи в съответствие с Регламента“.

1. Предлагаме да изпълним поръчката, съгласно обявата за обществената поръчка, при следните условия, а именно:

№ по ред	Основни етапи	Обща стойност в лв. без ДДС
1.	Първоначален анализ на текущото състояние (GAP анализ), който показва доколко вече наличните технологични и организационни мерки покриват изискванията на GDPR Регламента.	40 000,00
2.	Предоставяне на препоръки за внедряване на организационни и технически мерки и процеси.	18 000,00
3.	Предоставяне на препоръки за въвеждане на механизми за мониторинг, откриване и рапортуване на изтичане на информация.	11 200,00
Обща стойност в лева без ДДС		69 200,00
ДДС 20%		13 840,00
Обща стойност в лева с ДДС		83 040,00

Гарантираме, че при така предложените от нас условия, в предложените от нас цени сме включили всички разходи свързани с изпълнението на поръчката в описания вид и обхват.

2. Условия, срок и начин на плащане – плащането се извършва в лева, по банков път, в срок до 30 /тридесет/ календарни дни, считано от приемане изпълнението на услугите за съответния етап и след представяне от наша страна на следните документи – отчет за предоставените услуги за съответния етап, приемо-предавателен протокол за приемане на услугите за съответния етап, след получаване на отчета за предоставените услуги, при съответно спазване на

разпоредбите на Раздел VI от Договора, фактура за дължимата част от цената за съответния етап и уведомление от НАП за постъпили данни от „Справка – декларация за ДДС“ – обобщен вид за текущия период.

3. В случай, че ни бъде възложено изпълнението на обществената поръчка, плащанията следва да бъдат извършвани по банкова сметка, а именно:

БАНКА: Алианц банк България АД, клон/ офис „Мария Луиза“

BIC код на банката: BUINBG5F

IBAN: BG25BUIN95611000030192

Забележка: Предложените цени следва да са в български лева без ДДС, с точност до втория знак след десетичната запетая.

Дата 05 / 07 / 2018 г.

Подпис: _____
Печат
(Нина Маркова)
(Пълномощник на Изпълнителния директор, представляващ Дружеството)



Упълномощен да подпише предложението от името на:

„МДМЛ“ АД

/изписва се името на участника/

Нина Петкова Маркова – Пълномощник на Изпълнителния директор, представляващ Дружеството

/изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/

Забележка:

1. Ако участникът е обединение, Ценовото предложение се представя от името на обединението участник и се подписва от партньора, който представлява обединението за целите на обществената поръчка или надлежно упълномощено лице;
2. Участникът носи отговорността за грешки или пропуски в изчисляването на предложените от него цени.

[illegible]

Информацията в настоящия договор е заличена на основание чл.2 от ЗЗЛД и във връзка с чл.42, ал.5 от ЗОП