



ДОГОВОР

за

„Разработване и внедряване на интегрирана система за управление (ИСУ) съгласно изискванията на международните стандарти за управление на качеството EN ISO 9001:2008 и за управление на информационната сигурност ISO/IEC 27001:2013”

93-00-53 09.07.2015г.

Днес 09.07.2015 г. в гр. София, между:

АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА, БУЛСТАТ 131282355, с адрес: гр. София, 1111, ул. „Елисавета Багряна” № 20, представлявана от **ЕЛЕНА МАРКОВА** - изпълнителен директор, и **РАЙНА ДАВИДОВА** – директор на дирекция „ФСДУС”, наричана по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„ИНТЕР КОНСУЛТ НОВА” ЕООД, ЕИК: 131524330, със седалище и адрес на управление: гр. София, район Красна поляна, ж.к. Западен парк, бл. 118, вх. В, ет. 2, ап.5, адрес за кореспонденция: гр. Варна, ул. „Г. Бенковски” № 90, ет.1, офис 2, тел./факс: 052 604 619, представлявано от **САВИНА ГРЪНЧАРОВА** - управител, наричана по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна

във връзка с Решение на Изпълнителния директор на Агенция по вписванията № РД-04-19/17.06.2015 г., след проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни следната услуга: „Разработване и внедряване на интегрирана система за управление (ИСУ) съгласно изискванията на международните стандарти за управление на качеството EN ISO 9001:2008 и за управление на информационната сигурност ISO/IEC 27001:2013”, съгласно техническо задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** към обществената поръчка - **Приложение № 1** и Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - **Приложение № 2**, неразделна част от този договор, срещу цената, посочена в ценовата оферта - **Приложение № 3**, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да му заплати в размер и при условията, уговорени в настоящия договор. При несъответствие в документите приоритетите са, както следва: **Приложение №1**, настоящия договор, **Приложение № 2** и **Приложение № 3**.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

чл. 2. (1) За изпълнение на услугата, предмет на настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер на 101 990.00 лв. (сто и една хиляди деветстотин и деветдесет лева) без ДДС, респ. 122 388.00 лв. (сто двадесет и две хиляди триста осемдесет и осем лева) с ДДС, съгласно Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

(2) Сумите следва да се заплатят по следната сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД

IBAN: BG43UNCR70001519333382

BIC код: UNCRBGSF

(2) Плащането се осъществява както следва:

1. Окончателно плащане в размер на 100 % от стойността на договора, съгласно ценовото предложение на Изпълнителя, платимо до 40 работни дни след подписване на окончателен приемо-предавателен протокол за изпълнение на договора и след представяне на фактура-оригинал, издадена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

III. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

чл. 3. (1) Настоящият договор влиза в сила от момента на подписването му от страните.

чл. 4. (1) Срокът за изпълнение на услугата, предмет на настоящия договор, е 108 дни в рамките до четири месеца, съгласно Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

(2) Посоченият в (1) краен срок за изпълнение на настоящия договор е пряко свързан със срока на договора за безвъзмездна финансова помощ (ДФП) на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, № 13-31-27/30.04.2014 г. финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ съфинансиран от ЕС, чрез Европейския социален фонд.

чл. 5. При неспазване на първоначално определения в договора срок, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема за своя сметка евентуални допълнителни разходи, възникнали в резултат от неговата забава.

чл. 6. За място на изпълнение на услугата се приема административният адрес на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: гр. София, 1111, ул. „Елисавета Багряна“ № 20.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

2012



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

чл. 7. (1) Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на 3059.70 лв. (три хиляди петдесет и девет лева и 70 ст.), равняващи се на 3% (три процента) от стойността на договора без включен ДДС 101 990.00 лв. (сто и една хиляди деветстотин и деветдесет лева) и се представя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ преди подписване на договора.

(2) Гаранцията се предоставя под формата на банкова гаранция или депозит по банкова сметка на Възложителя:

(3) В случай на предоставена банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да поддържа валидността на гаранцията за изпълнение до приключване на договора

чл. 8. (1) Гаранцията по чл. 6, ал. 1 се освобождава в срок от 10 (десет) работни дни след приемане на крайния продукт, предмет на договора, без забележки от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без да се дължат лихви на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение на договора, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд.

чл. 9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои гаранцията, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни и/или изпълни частично задълженията си по този договор или забави тяхното изпълнение.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да получава информация относно хода на изпълнението на услугата, предмет на настоящия договор;
2. да проверява изпълнението на настоящия договор, по начин, по който не възпрепятства работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
3. при констатирано неизпълнение и/или нарушение на задълженията по договора, недостатъчна квалификация и компетентност ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска замяна на член от екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с друг.

чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да съдейства за изпълнение на договорените работи, като своевременно решава всички технически проблеми, възникнали в процеса на работа;
2. да заплати в договорените срокове и при условията на договора дължимите суми на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
3. да предостави на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за ползване наличните документи и други данни, необходими за изпълнението предмета на договора;

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4. да организира приемането на работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

чл. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение съгласно определените в раздел III от настоящия договор начин и размер.
2. да изисква от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички изходни данни, необходими за правилното изпълнение на поетите с настоящия договор задължения;

чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да извърши услугата, предмет на настоящия договор, качествено, в срок и в съответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, определени в Техническата спецификация - Приложение № 1 и своето Техническо предложение - Приложение № 2, представляващи неразделна част от настоящия договор. Неспазването на Техническата спецификация и на офертата се счита за неспазване на договора.

2. да представи в срок резултатите от изпълнението предмета на договора.

3. да осигури на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ регламентиран достъп до всички материали и документи във връзка с договора, през всички етапи на работа по предмета на договора.

4. да представи резултатите от изпълнението предмет на договора във вид и обем, съгласно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в Техническата спецификация - Приложение № .

5. да отстранява за своя сметка установените неясноти, пропуски и грешки при изпълнение предмета на настоящия договор в срок до 5 (пет) работни дни след писмено уведомяване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

6. да присъства, при необходимост, при разглеждане на резултатите от изпълнение на предмета на поръчката от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и трети страни.

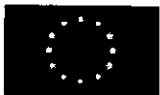
7. да обучи необходимият брой служители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

8. при проверки на място от страна на Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи и представители на Европейската Комисия, да осигури присъствието на негов представител, както и да осигурява: достъп до помещения, преглед на документи, свързани с изпълнението на възложените дейности.

9. да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща електронна система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, свързани с договора, трябва да са в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство и да подлежат на ясно идентифициране (отделна счетоводна аналитичност) и проверка. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

4/12



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

доклади (междинни и окончателен), отговарят на тези в счетоводната система и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията. При подаване на искане за плащане, ИЗПЪЛНИТЕЛЯ представя и извлечение от счетоводната си програма за разходите, включени в искането за плащане. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на договора в отделно досие. Документите в досието трябва да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното им местонахождение. При наличие на партньори, партньорите съхраняват оригиналите на всички документи, свързани с изпълнението на дейностите по проекта, за които са отговорни в досие по проекта. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.

10. да съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор, за период от 5 години след датата на приключване и отчитане на ОПАК или след частичното приключване на съответния проект.

11. да предостави възможност на Управляващия орган, националните одитиращи власти, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности - Република България и външните одитори да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на мястото на изпълнението на проекта и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към финансирането на проекта. Такива проверки могат да бъдат извършвани до 3 години след приключването на оперативната програма.

12. да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност при изпълнение дейностите по ОПАК като предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че договорът се изпълнява по проект, финансиран от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Тези мерки трябва да са съобразени със съответните правила за информиране и публичност, предвидени в чл. 8 и чл. 9 от Регламент на Комисията 1828/2006 и приложение 1 към него.

13. Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg и трябва да съдържат: логото и слогана на ЕСФ; логото и слогана на ОПАК; флага на ЕС - препоръчително, освен когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националният флаг и се поставя задължително; името на проекта, който се изпълнява: „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”; името на оперативната програма, изписано изцяло - Оперативна програма "Административен капацитет"; изречението "Проектът се финансира от Европейския социален фонд и от държавния бюджет на Република България"; Интернет страница на ОПАК -

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

15 / 12



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

www.opac.government.bg. За информация, разпространявана по електронен път описаните принципи се прилагат аналогично.

14. да изпълни договора с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност, прозрачност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с настоящия договор. За тази цел ИЗПЪЛНИТЕЛЯ трябва да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на договора.

15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функции във връзка с изпълнението на договора, от което и да е лице е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които това лице има с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съгласно чл. 52 от Регламент (ЕО, Евратом) 1605/2002 г., относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.

16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да следи за нередности при изпълнение на договора. Под „нередност“ следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет. По настоящия договор икономически оператори са ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, неговите партньори и всички негови изпълнители. В случай на нередности, допуснати и/или извършени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ по договора, той носи отговорност за възстановяването на точния размер на причинените вреди.

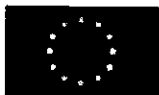
VIII. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

чл. 14. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя услугите, предмет на този договор в писмена форма, под формата на доклади или други изискуеми документи, съгласно Техническите спецификации и съобразно конкретните изисквания и нужди на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и при съобразяване с изискванията за форма и брой копия за представяне на съответния документ, посочени в договора за безвъзмездна финансова помощ, споразуменията към него, изискванията на ОПАК и на Възложителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ докладите, описани в т.8 на Техническите спецификации, в писмен вид, чрез подписване на приемо-предавателен протокол.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

6/12



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

чл. 15. В срок от 10 /десет/ работни дни от изпълнение на дейностите по чл. 2 и получаване на разработените документи, възложени с обществената поръчка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** следва:

1. да приеме разработеното или
2. да изиска доработки или преработки, като се мотивира за искането си или
3. да откаже да приеме изработеното, ако то не съответства на уговорените условия, страда от съществени недостатъци, правещи го негодно за използване по предназначение, като мотивира отказа си.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2, ако необходимостта от преработка се дължи на неточно изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият е длъжен да поправи недостатъците на работата си в посочения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок.

(3) В случаите по ал. 2 страните подписват окончателен приемо-предавателен протокол, след преработката и след приемането ѝ от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) В случай, че в определения в ал. 1. срок **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не се произнесе, се счита, че е приел разработката без забележки и същата отговаря изцяло на изискванията на настоящия договор.

чл. 16. Всички материали и документи по т. 8 от Техническата спецификация - Приложение № 1, се представят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в писмен вид, като се за това се изготвя приемо – предавателен протокол.

чл. 17. (1) В случай на неясноти относно изпълнението на задачата, както и във връзка с възникнали проблеми, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** в срок от 7 (седем) работни дни кани **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на среща, на която да решат възникналите проблеми. На тази среща **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се представляват от компетентни лица, на които са делегирани права да вземат решения по възникналите въпроси, включени за обсъждане в дневния ред на срещата.

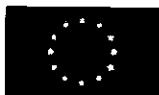
(2) Прегледът от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от отговорност за извършване на независим преглед от персонала на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и от отговорност за предаване на верни и технически точни документи.

чл. 18. Съгласувателната процедура за приемане на крайния продукт по договора обхваща следните стъпки:

1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя завършен краен продукт - материали и документи, съгласно т. 8 в сроковете по т. 8 от Техническата спецификация - Приложение № 1;
2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изготвените документи, като съставя приемно-предавателен протокол, ако са изпълнени изискванията от Техническата спецификация – Приложение № 1;
3. В случаите, когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** установи, че представеният от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** краен продукт не отговаря на изискванията на Техническата спецификация, дава писмени предписания за корекции и допълнения, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да отрази.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

7/12



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4. Приемо-предавателният протокол се съставя при повторното представяне на крайния продукт, ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прецени, че са изпълнени предписаните корекции и допълнения.

чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да приеме разработката без забележки.
2. Да отложи приемането или определи допълнителен срок за доработване, ако пропуските и недостатъците са отстраними.
3. Да откаже приемането поради съществени неотстраними пропуски и недостатъци и да прекрати договора.

IX. ПРАВА ВЪРХУ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРА

чл. 20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ получава изключително право на използване на резултатите от изпълнението на договорната задача в страната и чужбина.

чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да публикува никаква информация, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или друго, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да е безпричинно отказано или забавено.

чл. 22. Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява информация за другата страна станала известна при или по повод изпълнението на договора.

X. НЕУСТОЙКИ, САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

чл. 23. (1) При неспазване на срока по чл. 4 от настоящия договор от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, последният дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,5% (нула цяло и пет процента) върху стойността на договора за всеки ден забава, но не повече от 20% (двадесет процента) върху стойността на договора.

(2) Ако забавата за предоставяне на услугата продължи повече от 20 дни и/или поради забавата ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е загубил интерес от изпълнението, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ му дължи неустойка за неизпълнение в размер на 5 000,00 лева.

(3) При неоснователен отказ от подписване на допълнително споразумение, съгласно разпоредбата на чл. 36 от настоящия договор, уреждащо промяна в срока и/или цената на договора поради непредвидени обстоятелства, съгласно разпоредбата на чл. 43, ал. 2 от ЗОП, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 5 000,00 лева.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

8/12



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(4) При пълно или частично неизпълнение и/или лошо изпълнение на възложената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ работа, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 20% (двадесет процента) върху стойността на договора.

(5) В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекрати договора по реда на чл. 24, т. 4 от настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 50% (петдесет процента) от стойността на възложената услуга.

чл. 24. При забава на плащането ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение в размер на законната лихва за всеки ден забава.

чл. 25. Дължимата неустойка по чл. 21 от настоящия договор не лишава ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от възможността да търси обезщетение за вреди, надхвърлящи нейния размер.

XI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

чл. 26. Настоящия договор може да бъде прекратен:

1. с неговото изпълнение;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;
3. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената
4. работа.
5. със 7 (седем) дневно писмено предизвестие от изправната страна до неизправната, в случай на неизпълнение на поетите с договора задължения.
6. едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ със 14 (четирнадесет) дневно писмено предизвестие до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като изпълнените до момента на прекратяване на договора работи се заплащат от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ след установяване на размера им с подписване на двустранен протокол между страните.

XII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

чл. 27. (1) Страните по настоящия договор не носят отговорност за неизпълнение на задълженията си при настъпването на форсмажорно събитие. Срокът за изпълнение на задължението се продължава с периода, през който изпълнението е било спряно. Клаузата не засяга права или задължения на страните, които са възникнали и са били дължими преди настъпването на форсмажорното събитие.

(2) Страната, която е засегната от форсмажорното събитие, следва в максимално кратък срок след установяване на събитието, да уведоми другата страна, както и да представи доказателства (съответните документи, издадени от компетентния орган) за появата, естеството и размера на форсмажорното събитие и оценка на неговите вероятни последици и продължителност. Засегнатата страна периодично предоставя

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

29/12
[Signature]



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

последващи известия за начина, по който форсмажорното събитие спира изпълнението на задълженията ѝ, както и за степента на спиране.

(3) В случаите на възпрепятстване на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ поради форсмажорно събитие да осъществява дейностите по настоящия договор, сроковете по договора спират да текат, като не може да се търси отговорност за неизпълнение или забава.

(4) Страните не носят отговорност една спрямо друга по отношение на вреди, претърпени като последица от форсмажорно събитие.

(5) През времето, когато изпълнението на задълженията на някоя от страните е възпрепятствано от форсмажорно събитие, за което е дадено известие в съответствие с клаузите на настоящия договор и до отпадане действието на форсмажорното събитие, страните предприемат всички необходими действия, за да избегнат или смекчат въздействието на форсмажорното събитие и доколкото е възможно, да продължат да изпълняват задълженията си по договора, които не са възпрепятствани от форсмажорното събитие.

(6) Изпълнението на задълженията се възобновява след отпадане на събитията, довели до спирането му.

чл. 28. (1) Форсмажорното събитие (непреодолима сила) по смисъла на този договор е всяко непредвидимо и непредотвратимо събитие от извънреден характер и извън разумния контрол на страните, възникнало след сключване на договора, което прави изпълнението му невъзможно.

(2) Не е налице непреодолима сила, ако съответното събитие се е случило вследствие на неположена дължима грижа от страна по настоящия договор или при полагане на дължимата грижа това събитие може да бъде преодоляно.

ХІІІ. ДРУГИ УСЛОВИЯ

чл. 29. (1) Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на договора. Информацията по предходното изречение включва и обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на страните или във връзка с ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на малката обществена поръчка.

(2) Правилото по предходната алинея не се прилага по отношение на задължителната информация, която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ следва да представи на Агенцията по обществени поръчки съобразно реда, предвиден в Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

10/12



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

чл. 30. (1) По силата на настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** придобива правата на интелектуална собственост върху резултатите от изпълнение предмета на договора.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да внася изменения в приетия краен продукт по своя преценка.

чл. 31. Когато в хода на изпълнение на работата по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранен констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Страната е длъжна да отговори в тридневен срок след уведомяването.

чл. 32. (1) Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на този договор и разменяни между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са валидни, когато са изпратени по пощата (с обратна разписка), с телеграма, телефакс на адреса на съответната страна или предадени чрез куриер, срещу подпис на приемащата страна.

(2) Адресите на страните по договора и лица, упълномощени да подписват приемо-предавателните протоколи, са следните:

1. За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: гр.София 1111, кв. „Гео Милев“, ул. „Елисавета Багряна“ №20, тел. 02/9486 181, факс: 02/9486 194, office@registryagency.bg .

2. За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: гр. Варна 9000 ул. „Г. Бенковски“ № 90, ет.1, офис 2, тел./факс: 052 604 619 e-mail: maria@interconsultnova.com, Мария Димитрова-прокурист.

чл. 33. Когато някоя от страните е променила адреса си, посочен в ал. 1, без да уведоми за новия си адрес другата страна в 3 (три) дневен срок, поканите и съобщенията ще се считат за връчени и когато са изпратени на старият адрес.

чл. 34. Всички спорове по този договор се уреждат чрез преговори между страните, а при липса на съгласие се отнасят за решаване пред компетентния съд на Република България.

чл. 35. За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗД и другите нормативни актове регламентирани тази материя и действащи към датата на възникване на спора.

чл. 36. Настоящият договор може да бъде изменян само при наличие обстоятелства по чл.43, ал.2 от Закона за обществените поръчки. С подписването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е съгласен договорът да бъде изменен в случай на непредвидени обстоятелства, които налагат промяна в срока и/или цената на договора, съгласно разпоредбата на чл. 43, ал. 2 от ЗОП, като се задължава да

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

11/12



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

подпише допълнително споразумение в тридневен срок от представяне на проект за подписването му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 37. Всички съобщения между страните във връзка с настоящия договор следва да бъдат в писмена форма. При промяна на посочените данни, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в седемдневен срок от настъпване на промяната.

Чл. 38. Неразделна част към настоящия договор са:

Приложение № 1 – Техническите показатели и изисквания, заложи в документацията към обществената поръчка;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Чл. 22б, ал. 3 ЗОП (2004 г.)

.....

ЕЛЕНА МАРКОВА,

изпълнителен директор

Чл. 22б, ал. 3 ЗОП (2004 г.)

.....

РАЙНА ДАВИДОВА,

директор на дирекция „ФСДУС“

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Чл. 22б, ал. 3 ЗОП (2004 г.)

.....

САВИНА ГРЪНЧАРОВА

управител

СОФИЯ • ИНТЕР КОНСУЛТ НОВА • ЕООД

inter consult NOVA

Съгласували:

Румяна Душкова – директор дирекция „ПОЧРД“

Диана Михайлова – началник отдел „ПОД“

Наталия Ковачка – началник отдел „ФСО“

Венелин Иванов – координатор на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“

Чл. 22б, ал. 3 ЗОП (2004 г.)

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ (ПЛАЩАНЕ ОТ/КЪМ БЮДЖЕТА)

Платете на - име на получателя / Beneficiary Name АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА			
IBAN на получателя / Beneficiary IBAN B G 3 9 C R E X 9 2 6 0 3 3 1 4 5 4 8 7 0 0		BIC на банката на получателя / Beneficiary Bank BIC C R E X B G S F	
При банка - име на банката на получателя / Bank Name Т Б Т О К У Д А Б А Н К		Вид плащане*** / Payment Type	
ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ / ВНОСНА БЕЛЕЖКА за плащане от/към бюджета PAYMENT ORDER for Budget Payment		Валута / Currency B G N	Сума / Amount 3 0 5 9 . 7 0
Основание за плащане / Details of Payment г а р . з а и з п ъ л н е н и е			
Още пояснения / Additional Details Р а з р . н а И С У I S O 9 0 0 1 , I S O 2 7 0 0 1			
Вид док. / Type 9	Номер на документа, по който се плаща/Number of Document		Дата на документа /Date 0 7 . 0 7 . 2 0 1 5
Период, за който се плаща / Period of Payment	До дата / To Date		
Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице/Obligated Person - Legal Entity or Individual И Н Т Е Р К О Н С У Л Т Н О В А Е О О Д			
БУЛСТАТ на задълженото лице / BULSTAT 1 3 1 5 2 4 3 3 0	ЕГН на задълженото лице / Personal Number		ЛНЧ на задълженото лице / Personal ID
Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Customer И Н Т Е Р К О Н С У Л Т Н О В А Е О О Д			
IBAN на наредителя / Ordering Customer IBAN B G 4 3 U N C R 7 0 0 0 1 5 1 9 3 3 3 3 8 2		BIC на банката на наредителя / Customer Bank BIC U N C R B G S F	
Платежна система / Payment System Б И С Е Р А	Такси** / Taxes 2	Вид плащане*** / Payment Type	
*Вид документ: 1 – декларация 5 – парт. номер на имот 2 – ревизионен акт 6 – постановление за 3 – наказ. постановление принудително събиране 4 – авансова вносна 9 – други **Такси: 1 – за сметка на наредителя 2 – споделяни (стандарт за местни преводи) 3 – за получателя ***Вид плащане - попълва се за сметки на администратори на приходи и на Централния бюджет			

Създател **МАРИЯ ДИМИТРОВА ДИМИТРОВА**

Дата на създаване **07.07.2015**

Дата на изпълнение **07.07.2015**

Валидно преди **14.07.2015**

Декларация по чл.4, ал.7 и чл.6, ал.6 т.3 от ЗМИП

Долуподписаният/долуподписаните **МАРИЯ ДИМИТРОВА ДИМИТРОВА** декларирам/декларираме, че паричните средства (ценности) – предмет на настоящата операция (сделка) имат следния произход: .

Известна ми е /ни е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Подписи:

Дата на подписване Име на потребител
07.07.2015 10:07:08 МАРИЯ ДИМИТРОВА ДИМИТРОВА

Изпратен: **07.07.2015 10:07:08**

СОФИЯ • ИНТЕР КОНСУЛТ НОВА ЕООД
Чл. 226, ал. 3 ЗОП (2004 г.)
inter consult

ЧАСТ IV

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Избор на изпълнител за „Разработване и внедряване на интегрирана система за управление (ИСУ) съгласно изискванията на международните стандарти за управление на качеството EN ISO 9001:2008 и за управление на информационната сигурност ISO/IEC 27001:2013”, изпълнявана по проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация.

2. ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Изпълнителният директор на Агенция по вписванията.

Адрес на възложителя: 1111 гр. София, ж.к. „Гео Милев”, ул. „Елисавета Багряна” № 20.

3. МЯСТО И СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Мястото на изпълнение на поръчката е Агенция по вписванията - Централно управление.

Максималният срок за изпълнение на услугата е до 5 /пет/ месеца от сключване на договора за обществена поръчка.

Участниците предлагат срок за изпълнение на поръчката и подробен времеви график за изпълнението ѝ в офертите си, които следва да са съобразени с посочения краен срок за приключване на дейностите.

4. ФИНАНСИРАНЕ И МАКСИМАЛНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

Настоящата обществена поръчка е финансирана по Проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, договор за безвъзмездна финансова помощ № 13-31-27/30.04.2014 г., осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Приоретна ос III „Качествено електронно обслужване и развитие на електронното управление”, Подприоритет 3.1 „Подобряване обслужването на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление”, бюджетна линия BG051PO002/13/3.1-08.

Максималната стойност на настоящата обществена поръчка е 174 000,00 лв. (сто седемдесет и четири хиляди лева) без ДДС или 208 800,00 (двеста и осем хиляди и осемстотин лева) с ДДС.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

5. СЪДЕЙСТВИЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

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

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

6. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ

В обхвата на проекта изпълнителя трябва да предостави консултантска помощ при разработване и внедряването на интегрирана система за управление (ИСУ), отговаряща на изискванията на стандартите ISO 9001:2008 и ISO 27001:2013. Успешното внедряване на ИСУ следва да бъде предпоставка за сертифициране на системата по съответните международни стандарти.

6.1. Анализ на текущото състояние

Необходимо е да бъде направен анализ на съществуващото положение в АВ, включващ:

- Анализ (одит) на текущото състояние на процесите, информационните системи и връзки;
- анализ на вътрешните документи;
- анализ на законовите изисквания на Закона за електронното управление и Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
- анализ на организацията;
- анализ на извършваните дейности.

Анализите имат за цел да разкрият състоянието на организацията и необходимите предпоставки за внедряване на ИСУ.

6.2. Определяне на обхвата на ИСУ

В зависимост от идентифицираните дейности и процеси в организацията трябва да бъде определен обхвата и границите на интегрираната система за управление на качеството и информационната сигурност /ИСУ/, по отношение на характеристиките на дейността, организацията, нейното местоположение, активи и технологии. Обхвата трябва да бъде съобразен с наличните процеси в организацията както и с предлаганите продукти и услуги за гражданите.

6.3. Изготвяне на документи

Изпълнителят трябва да консултира и окаже съдействие на Възложителя при изготвянето на документите и записите, изграждащи системата за управление на качеството и

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

информационната сигурност в съответствие с изискванията на стандартите ISO 9001 и ISO 27001. В дейностите се включват:

- консултиране при изграждане на общата политика по качеството и информационната сигурност;
- консултиране при документирането на процесите;
- предложения за шаблони, бланки, регистри, записи по качеството;
- предложения за политики, правила, процедури и инструкции;
- оказване на съдействие при попълването на шаблоните и регистрите;
- оказване на съдействие при въвеждането на изискуеми записи по качеството с цел осигуряване на доказателства за съответствие с изискванията и ефикасното функциониране на ИСУ.

Наличните документи да бъдат преглеждани и привеждани в състояние, отговарящо на изискванията. При нужда, наличната документация да бъде обновявана.

6.4 Преглед и одобряване на документацията от Изпълнителния Директор и Изпълнителя

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

6.5. Категоризиране на информационните активи

Изпълнителя трябва да идентифицира типовете информационни активи, които ще бъдат обект на системата за управление на информационната сигурност в организацията. Идентифицираните информационни активи следва да бъдат категоризирани като е необходимо да бъде предложена система за лесното им и удобно съхранение и управление.

6.6. Оценка на риска

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

Изпълнителя трябва да асистира на Възложителя при извършването на оценката на рисковете за организацията, а именно при:

- оценяване на вредата за дейностите на организацията вследствие на пробиви в сигурността, като се вземат предвид потенциалните последици от загубата на поверителност, цялостност и наличност на активите;
- оценяване на практическата вероятност да възникне пробив в сигурността от гледна точка на преобладаващите заплахи, уязвими места и въздействия, свързани с тези активи и прилаганите механизми за контрол;

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- оценяване на нивата на рисковете.

6.7. Внедряване на ИСУ

Необходимо е да бъде изготвен подробен план-програма за внедряване на интегрираната система за управление.

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

При този етап Изпълнителят запознава служителите в Администрацията с разработената документация, както и с практическото приложение на разработената Интегрирана система за управление. Предприемат се действия като:

- Определяне задълженията по информационна сигурност за всеки служител - в допълнения към длъжностните характеристики;
- Определяне и попълване на: описа на физически зони за сигурност на всяка площадка;
- описа на служителите и външни лица, с право на достъп до зоните;
- описа на информационните активи; описа за критичните активи;
- Определяне на място за архив на критично важни данни извън сградата и отговорник за архива;
- Определяне на отговорник за поддържане, обновяване и тестване на резервни копия и архивите, включително резервни копия на конфигурациите на сървърите и мрежовите устройства;
- Определяне на права за достъп до определена информация; попълване на Декларация за приложимост и др.
- Изготвя се и анализ на риска съгласно Методиката за оценка на риска, включващ оценени, анализирани и категоризирани рискове в АВ, в това число и оценка на риска на значимите информационни активи; както и план за третиране на риска.

6.8. Анализ на готовността за сертифициране

След внедряването на системата да бъде извършен предварителен анализ за проверка на съответствието на системата с изискванията на стандартите ISO 9001 и ISO 27001 и готовността на системата за сертификация от акредитиран орган.

Резултатите от анализа трябва да спомогнат за точната оценка за зрелостта на внедрената система, като трябва да бъдат направени препоръки за корекции на тези части на системата, които не съответстват на изискванията.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ

Конкретната методология за изпълнение на дейностите по проекта е предмет на техническото предложение на участника. Предлагащата методология трябва да се базира на

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

утвърдени стандарти и добри практики. Като минимум методологията трябва да включва подробно описание на:

- Общата организация на проекта – структура на управленския екип, начин на взаимодействие, механизми за контрол и отчетност;
- Времеви график на проекта и начин за отчитане и контрол;
- Документация – периодичност и съдържание;
- Методика за изпълнение на дейностите по изграждането на системата;

8. ДОКЛАДВАНЕ

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

- Встъпителен доклад – не по – късно от месец след началото на изпълнението, съдържа конкретизирани цели и задачи по проекта;
- Междинни доклади за изпълнение на дейност по проекта – следят статуса на проекта и индикират рискове, проблеми и подходи за посрещането им;
- Заключителен доклад – съдържа обобщение на изпълнението на проекта. Представя обобщена оценка на проведените обучения с мнения и препоръки от Изпълнителя.

1 Встъпителен доклад

Не по – късно от месец от изпълнение на договора за обществена поръчка Изпълнителят представя доклад, който следва да съдържа информация относно конкретните цели и задачи по изпълнение на проекта.:

Ежемесечните доклади на Изпълнителя могат да съдържат приложения, подкрепящи изложената в него информация. Приложенията могат да бъдат документи, схеми таблици и други.

2 Междинни доклади за изпълнение на дейност по проекта

След изпълнението на всяка от дейностите, предвидени в настоящите технически спецификации Изпълнителят представя доклад за изпълнена дейност, който следва да съдържа информация относно:

- изпълнение на задълженията му във връзка със спецификата на дейността, съгласно настоящата техническа спецификация,
- поставени цели и постигнати резултати от изпълнението на дейността
- задължения на Възложителя по финансиране на дейността, съгласно договора за обществена поръчка,
- екип на изпълнителя,
- проблеми, възникнали във връзка с изпълнението на дейността, в т.ч. предложените и / или предприетите действия за репаване им,
- възникнали нови рискове, проблеми и подходи за посрещането им;
- друга информация по преценка на Изпълнителя.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Докладите за изпълнена дейност по договора на Изпълнителя съдържат приложения, подкрепящи изложената в тях информация. Приложенията могат да бъдат документи, схеми, таблици и други.

Изпълнителят предоставя на Възложителя Доклада за изпълнена дейност в срок до 5 дни след приключване на изпълнението ѝ.

3 Заключителен доклад за изпълнението на договора

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

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

За всеки от изброените по-горе доклади, Възложителя представя на Изпълнителя коментарите си по внесените доклади в 10 дневен срок от получаването им. В случай че Възложителя не представи своите коментари в упоменатият срок, докладите се считат за одобрени от него.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 16

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО: АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

(наименование на Възложителя)

ОТ: „ИНТЕР КОНСУЛТ НОВА“

(наименование на участника)

Седалище и адрес на управление:

Адрес: гр. София, р-н Красна поляна, ж.к. Западен парк бл.118, вх.В, ет.2, ап.5

Адрес за кореспонденция:

Адрес: гр. Варна, ул. „Георги Бенковски“ № 90, ет. 1, офис 2

Телефон: 052/604 619 Факс: 052/604 619 E-mail: maria@interconsultnova.com

ЕИК: 131524330,

Разплащателна сметка:

IBAN сметка BG43 UNCR 7000 1519 3333 82

BIC код на банката UNCR BGSF

Банка: Уникредит Булбанк АД

Град/клон/офис: гр. София, клон Аксаков

Адрес на банката: гр. София, ул. „Аксаков“ № 8

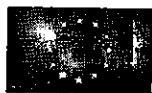
УВАЖАЕМИ Г-Н ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

С настоящото Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет *„Разработване и внедряване на интегрирана система за управление (ИСУ) съгласно изискванията на международните стандарти за управление на качеството EN ISO 9001:2008 и за управление на информационната сигурност ISO/IEC 27001:2013“*, изпълнявана по проект *„Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“*

Този документ е създаден в рамките на проект *„Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“*, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма *„Административен капацитет“*, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

Чл. 226, ал. 3 ЗОП (2004 г.)

Антон Вутевски „Притек Сунс“ С



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

За изпълнение на обществената поръчка предлагаме следната обща цена:

101 990.00 (сто и една хиляди деветстотин и деветдесет) лв., без вкл. ДДС

или 122 388.00 (сто двадесет и две хиляди триста осемдесет и осем) лв. с вкл. ДДС

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Дата:

Име и фамилия

Длъжност

Чл. 226, ал. 3 ЗОП (2004 г.)

СОФИЯ • ИНТЕР К

ЮНА • ЕООД

inter consult NOVA

20

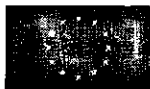
02

2015 г.

Мария Димитрова

Прокурист

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 15

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО: АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

(наименование на Възложителя)

ОТ: ИНТЕР КОНСУЛТ НОВА ЕООД

(наименование на участника)

БИК: 131524330

УВАЖАЕМИ Г-Н ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

С настоящото Ви представяме нашата оферта за участие в обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Разработване и внедряване на интегрирана система за управление (ИСУ) съгласно изискванията на международните стандарти за управление на качеството EN ISO 9001:2008 и за управление на информационната сигурност ISO/IEC 27001:2013”, изпълнявана по проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”.

Поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, посочени в Техническите спецификации на настоящата поръчка.

I. Срок за изпълнение на поръчката:

Предлагаме да изпълним настоящата обществена поръчка в срок до 4 (четири) месеца.

II. Подход за изпълнение на услугата - Участникът представя своето виждане относно Методологията, която ще приложи за изпълнение на поръчката, като същевременно демонстрира познаване на целевата тематика:

1. Описание на подхода за разработване на ИСУ съгласно изискванията на стандарт ISO/IEC 27001:2013

2. Предложение за изпълнение на дейностите по внедряване на ИСУ

3. Предложение за изпълнение на дейностите по измерване и контрол на внедрената система

4. Обучения

5. Предложение за управление изпълнението на поръчката

6. Предложение за управление на риска при изпълнението на проекта

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

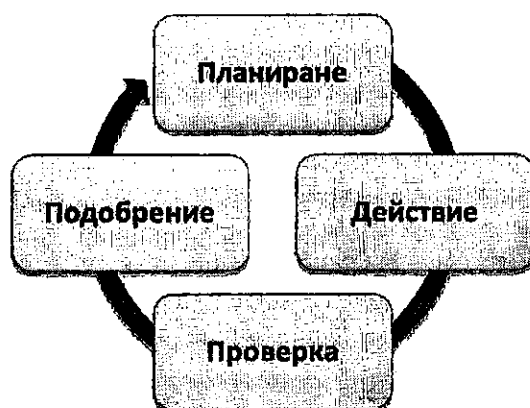
1. ОПИСАНИЕ НА ПОДХОДА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ИСУ СЪГЛАСНО ИЗИСКВАНИЯТА НА СТАНДАРТ ISO 9001:2008 И ISO/IEC 27001:2013

1.1. Общи принципи и подходи за изпълнение

При осъществяване на дейностите по настоящата обществена поръчка ще бъде приложен процесния подход.

Процесният подход дефинира една организация като система от процеси, в която за всеки процес могат да се определят „входове“, „функции на преобразуване“ и „изходи“, за да може вътрешните и външните им взаимодействия да се опишат и анализират. Целта е да се идентифицират всички логически и съдържателни предимства и недостатъци в тяхното планиране, действие и управление, както и да се разкрият възможности за планиране на подобрения на процесите и на техните взаимодействия.

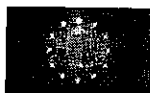
Четири принципа на процесния подход могат да се илюстрират по следния начин:



Най-общо процесите по изпълнение на поръчката се разделят на основни и спомагателни. Основните процеси са пряко свързани с изпълнените на поставените цели, а спомагателните процеси допринасят за изпълнение на основните и изискват отделяне на ресурси. Разпределянето на процесите е следното:

ОСНОВНИ		СПОМАГАТЕЛНИ
Планиране		Управление на времето Управление на ресурсите
Подготовка/ Възложителя	Процеси с	Управление на комуникациите
Извършване и предоставяне на услугата		Управление на риска
Действия за подобрение до успешна сертификация		Управление на несъответствията
Отчитане и контрол		

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Реализация на процесния подход ще се извърши с изпълнението на следните дейности:

- Определяне на ключовите видове дейности, необходими за постигане на желаните резултати;
- Установяване на ясна отговорност и отчетност за ръководене на ключовите видове дейности;
- Разбиране и осигуряване на показатели за измерване на ключовите видове дейности;
- Определяне на вътрешните и външните взаимовръзки между функциите на организацията;
- Съсредоточаване на вниманието върху факторите, които подобряват основните дейности (ресурси, методи, материали и т.н.);
- Оценяване на рисковете, последствията и въздействията за потребителите, доставчиците и другите заинтересовани страни.

Така посочените дейности се изпълняват в няколко фази: начална, фаза на изпълнение и фаза на отчетност. Цялостното управление на изпълнението ще се базира на използването на утвърден метод за управление на проекти PRINCE2.

А. НАЧАЛНА ФАЗА

Началната фаза е от критично значение за успешното изпълнение на дейностите. Тя ще включва:

- мобилизация на ключовия персонал по проекта;
- създаване и укрепване на комуникационните връзки;
- идентифициране на основните заинтересовани лица;
- детайлно планиране на работата.

Встъпителна среща с Възложителя е предвидена да се проведе възможно най-скоро след сключването на договора. Целта на срещата ще бъде да се:

- мобилизират експертите по този проект (вкл. да се обсъди необходимостта от ангажирането на допълнителна експертиза за нуждите на проекта, извън предложения експертен екип в настоящето предложение);
- договорят нивата на оторизация и достъп до съответната информация в рамките на структурните звена;
- да се установят формите и каналите за комуникация между ръководството на екипа на Изпълнителя и Възложителя.

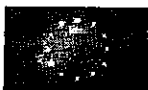
Веднага след горепосочената среща се планира провеждането на работни срещи, по време на които ще се обсъди подробен план за осъществяване на дейностите, съгласувайки набелязаните такива към настоящия договор, както и други съпътстващи дейности на Възложителя.

От особена важност е началната фаза да бъде приключена максимално бързо и в оперативен порядък.

В. ФАЗА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Паралелно с осъществяване на встъпителните срещи, екипът на Изпълнителя ще започне и своята конкретна работа по определени задачи. Тя ще бъде разделена на следните етапи:

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

❖ **Планиране**

- Разпределяне на екипите
- Провеждане на срещи с Възложителя
- Съгласуване на подробни графици

❖ **Изпълнение – поетапно реализиране на всички дейности от заданието на Възложителя, най-общо формулирани като:**

- Одит на състоянието
- Разработване на документация за внедряване на ISO 9001:2008, ISO/ IEC 27001:2013:
- Внедряване на система за управление, съгласно ISO 9001:2008, ISO/ IEC 27001:2013
- Функциониране на система за управление
- Задължения при подготовка за успешно сертифициране

❖ **Проверка**

- Осъществяване на дейности за проверка и непрекъснат мониторинг на изпълнението и постигане на заложените цели

❖ **Подобрене**

- Предприемане на действия за подобрене, които да гарантират качествено изпълнение на дейностите в поставените срокове.

За всеки един от тези етапи Изпълнителя ще структурира своя работен график въз основа на следните основни стъпки:

- Предварително съгласуване с Възложителя на очакваните резултати за всеки от етапите;
- Съгласувана концептуална рамка относно обхвата на дейностите;
- Изготвяне на съгласуван график на дейностите между Изпълнителя и Възложителя.

С. ФАЗА НА ОТЧЕТНОСТТА

Съгласно принципите на доброто управление Изпълнителя ще изготвя писмени отчети за извършената работа, свързана със задачите по документацията за обществената поръчка.

Начините за управление на изпълнението, отчитане и контрол са представени в т 3. от настоящото предложение.

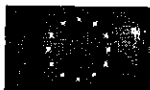
1.2. Методология

В съответствие с изискванията на Възложителя и на база натрупания опит в областта на разработване и внедряване на системи за управление по международно признати стандарти, Изпълнителят предлага методология, която да гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на дейностите по поръчката в пълен обем и гарантирано качество.

Конкретните дейности, съгласно техническата документация на Възложителя са както следва:

- Анализ на текущото състояние
- Определяне на обхвата на ИСУ
- Изготвяне на документи

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Преглед и одобряване на документацията от Изпълнителния Директор и Изпълнителя
- Категоризиране на информационните активи
- Оценка на риска
- Внедряване на ИСУ
- Анализ на готовността за сертифициране

За изпълнение на дейностите ще се следва процесния подход, което предполага обособяване на няколко основни етапа, в които изцяло попадат представените от Възложителя изисквания по изпълнението. Етапите за тези дейности са както следва:

- Етап 1 – Анализ на текущото състояние
- Етап 2 – Разработване на ИСУ
- Етап 3 – Внедряване на ИСУ
- Етап 4 – Дейности по измерване и контрол на внедрената система
 - Провеждане на вътрешен одит
 - Провеждане на преглед от ръководството
 - Анализ на готовността за сертифициране

1.2.1. Етап 1 – Анализ на текущото състояние

ЕТАП 1: АНАЛИЗ НА ТЕКУЩОТО СЪСТОЯНИЕ	
Предвидени дейности	• Определяне на Екип за управление и поддържане на ИСУ от страна на Възложителя, във връзка с въвеждане на системата; Роли и отговорности на екипа; Заповед от Възложителя • Провеждане на първоначален одит/анализ на състоянието, съгласно стандарти ISO 9001:2008, ISO/IEC 27001; ○ Анализ на фактическото състояние на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по отношение на нормативната база и практиката при управлението на качеството и сигурност на информацията, определяне на процесите и приложимите документи; ○ Преглед на управлението на процесите и наличните вътрешни документи; Оценка на ефикасността; ○ Оценка на правно съответствие на дейността, спрямо действащото законодателство; ○ Констатации и препоръки. • Планиране на системата; ○ Разработване на графици за изпълнение на дейностите. ○ Предложение за структура на ИСУ; предложение за архитектура на процесите.
Методология за изпълнение	
❖ Определяне на Екип за управление и поддържане на ИСУ Членовете на работната група, под ръководството на представител на ръководството ще	

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

съдействат на експертите на Изпълнителя, в процеса на разработване и внедряване на ИСУ. На този етап експертите разясняват бъдещите задължения и отговорности на всеки член на работната група, както и на представителя на ръководството.

❖ **Подготовка и провеждане на първоначален одит (анализ на състоянието)**

Експерти на изпълнителя ще проведат първоначално диагностициране на процесите в обхвата на разработваната система. Основни цели на анализа са:

- Идентифициране на процесите
- Идентифициране на приложимите вътрешни правила и документи
- Оценка на степента на съответствие на дейностите, процесите и документите с изискванията на приложимите стандарти
- Определяне на приложимата нормативна база и оценка на съответствие

Процесът на диагностика/анализ на състоянието ще подпомогне планирането на документите на системата. В рамките на диагностичния одит ще се потвърди и планирания обхват на системата, съгласно изискванията на стандарти ISO 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2013.

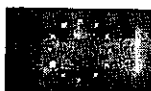
Като конкретни резултати от провеждане на работните срещи по подготовка и проведени одити на състоянието се очакват:

- Дефиниране на обхвата и областта на приложение на системата съгласно структурата и дейността на Агенция по вписвания (АВ);
- Преглед на състоянието за съответствие на действащата система с изискванията на конкретния стандарт;
- Определяне на структура на интегрираната система за управление (ИСУ);
- Предложения за архитектура на процесите;
- Разработване на графици за изпълнение на разработката, изготвяне на всички необходими документи по изграждането на ИСУ – заповеди, програми и др.

Провеждането на диагностичен одит, относно системата за сигурност на информацията има и някои специфични цели, като:

- идентифициране на приложимите АВ нормативни изисквания, включително от Закона за електронно управление и НОИОСИС;
- идентифициране на други приложими външни и вътрешни нормативни изисквания засягащи защита на данните и поверителност личната информация, права на интелектуална собственост и др.
- идентифициране на информационните системи, които попадат в обхвата на системата за сигурност на информацията;
- преглед и оценка на съществуващи документирани политики, процедури, инструкции и указания в АВ и оценка за съответствие с принципите, стандартите и изискванията за информационна сигурност по ЗЕУ и НОИОСИС и за съответствие с ISO/IEC 27001;
- оценка на цялостната представа за насоченост и принципи за действие във връзка със сигурността на информацията по отношение на:
 - документ за политиката по сигурност на информацията;
 - разпределяне на отговорностите, свързани със сигурността на информацията;
 - осъзнаване, образование и обучение по сигурност на информацията;
 - правилна обработка в приложенията;
 - управление на техническата уязвимост;
 - управление на непрекъснатостта на дейността;
 - управление на инцидентите със сигурността на информацията и подобряването.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Ще бъдат използвани различни методи при провеждане на първоначалния анализ на състоянието, като например:

- Събиране, проучване и анализ на документи и информация (доклади за състоянието на съответната структура, резултати от изследвания, проучвания, външни и вътрешни одити, обратна информация от заинтересованите страни, др.);
- Интервюта (с ръководители, служители и избрани заинтересовани лица);
- Наблюдение;
- Експертна оценка.

Изпълнението на анализа протича в етапи:

- Планиране и подготовка
 - Определяне на екипите от двете страни, участващи в анализа
 - Изготвяне и приемане на времеви график за изпълнение на дейностите
 - Ефективна комуникация

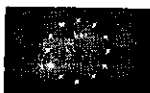
В този етап се определят всички допълнителни условия за провеждане на анализа: звена от структурата, които обхваща; идентифициране на необходимите документи за представяне от Възложителя и др.

- Провеждане на одит на състоянието, който да обхване трите групи дейности:
 - анализ на текущото състояние, оценка за съответствие с изискванията на стандарта и с нормативните изисквания; формулиране на констатации, изводи и препоръки;
 - идентифициране на области за подобрения въз основа на констатациите и изводите от анализа на текущото състояние, добри практики;
 - формулиране на конкретни препоръки за подобрене на съответните идентифицирани области.
- Приключване
 - Изготвяне на обобщени доклади от проведени одити, съдържащи констатации от проведения одит, в изпълнение на поставените критерии за одит и цел на одита.

Първостепенна роля при провеждане на диагностиката на състоянието има идентифицирането на процесите в администрацията. Представянето на процесите в администрацията на високо, абстрактно ниво предполага класифицирането им в три групи:

- Основни процеси – процеси, които са пряко насочени към предоставянето на административни услуги за граждани и организации;
- Спомагателни процеси – процеси, които подпомагат изпълнението на основните процеси. Например:
 - Управление на човешките ресурси
 - Финансово-счетоводно обслужване
 - Управление на информационните технологии
 - Управление на собствеността
 - Планиране и бюджетиране
 - Правно обслужване
 - Управление на обществени поръчки
 - Управление на качеството и др.
- Управленски процеси – насочени към функционирането на администрацията като

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ
Европа

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

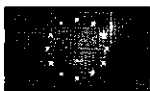
едино цяло. Например, процеси по стратегическо планиране, планиране и отчитане изпълнението на бюджета и др.

Проследяването на процесите ще допринесе за събиране на достатъчно информация, която да способства процеса по разработване на документите на ИСУ на следващ етап.

По време на анализа е необходимо да се идентифицират също приложимите нормативни изисквания в обхвата на дейностите, както и да се оцени съответствието спрямо тях. Със съдействието на представителите на Възложителя, ще се събере необходимата информация за нормативните изисквания. Една част от тях е обща за цялата администрация, а друга се отнася за специфични дейности по отделните звена в структурата. Към общите нормативни изисквания могат да бъдат причислени тези, свързани с административното обслужване, като например:

- **Кодекси:**
 - Административнопроцесуален кодекс
 - Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
 - Семейен кодекс
- **Законови:**
 - Закон за администрацията
 - Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност
 - Закон за кадастъра и имотния регистър
 - Закон за регистър Булстат
 - Закон за търговския регистър
 - Търговски закон
 - Закон за счетоводството
 - Закон за държавните такси
 - Закон за местните данъци и такси
 - Закон за електронното управление
 - Закон за електронния документ и електронния подпис
 - Закон за дейностите по предоставяне на услуги
 - Закон за отговорността на държавата и общините за вреди
- **Наредби:**
 - Наредба за административното обслужване
 - Наредба за електронните административни услуги
 - Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите
 - Наредба за изискванията към алгоритмите за създаване и проверка на квалифициран електронен подпис
 - Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите
 - Наредба № 1 от 10 март 2011 г. за реда и условията за водене, съхраняване и достъп до регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги
 - Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
 - Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги
 - Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Наредба за дейността на доставчиците на удостоверителни услуги, реда за нейното прекратяване и за изискванията при предоставяне на удостоверителни услуги
- Наредба № 1 от 14 февруари 2007 г. за водене, съхраняване и достъп до търговския регистър
- Наредба за реда и начина на осъществяване на достъп до търговския регистър по служебен път
- Наредба №3 от 26 октомври 2006 г. за транслитерация на българските географски имена на латиница.
- Наредба № 11 от 16 септември 2009 г. за реда за водене, съхраняване и достъп до регистъра на имуществените отношения на съпрузите
- **Правилници и вътрешни документи:**
 - Устройствен правилник на Агенцията по вписванията
 - Правилник за вписванията
 - Образец на уведомление към чл. 10 от НРВСДРИОС
 - Тарифа за държавните такси, събирани от Агенция по вписванията
 - Указания за получаването и изпращането на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис от и към АВ.
 - Харта на клиента
 - Вътрешни правила за защита на лицата, подаващи сигнали и предложения за корупция, злоупотреба със служебно положение, търговия с влияние и конфликт на интереси срещу служители на Агенция по вписванията, както и за реда на регистрирането и разглеждането на предложенията и сигналите, подадени до административния орган

Предвижда се диагностичния одит да се проведе в структура централно управление на АВ, попадащо в обхвата на системата, съгласно техническата документация на Възложителя. Диагностичния одит ще се документира в доклад, в който ще се съдържа информация за направените оценки на съответствие, идентифицирани изисквания, зони за подобрене и др. Докладът ще бъде предоставен в рамките до пет дни след приключване на одита, пред ръководството и представителите на Възложителя.

По време и след приключване на първоначалния одит, ще бъде определена необходимата информация, която да бъде предоставена от Възложителя, за изпълнение на последващите дейности.

Информацията включва вътрешни правила, правилници, процедури, формуляри за съставяне на записи и др. документи, които да бъдат идентифицирани и използвани при изготвяне на документите на системата.

Изпълнителят ще се съобрази с времето, необходимо на Възложителя за съдействие при предоставяне на информацията, като примерни срокове са заложили в представения времеви график.

❖ Планиране на системата

Планирането на системата стартира след като са налице резултатите от анализ на състоянието, оценка на съответствие на дейности, процеси и документи, които Възложителя

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

е представил.

Като част от планирането е определянето на точния обхват на системата.

След като Изпълнителят вече е представил своето първоначално предложение за обхват на ИСУ, а Възложителят е имал възможност обстойно да се запознае с предложението и аргументите, ще се проведат консултации, на които да бъде взето окончателно решение за документиране на обхвата на ИСУ. Определянето на обхвата включва и определяне на неговите физически граници.

При съгласуване на обхвата ще бъдат изяснени всички процеси, дейности, активи (включително персонал), механизми за контрол, които са част от системата.

Планирането също засяга определянето на броя и формата на документите, които следва да се разработят, с цел да бъдат максимално постигнати изискванията, поставени от стандарта.

Процесът на изграждане на документите на системата ще цели и постигане на правно съответствие на дейността на администрацията, спрямо действащото законодателство.

Консултантът ще представи предложение за структурата и архитектурата на ИСУ.

Като част от подготовката на процеса по разработване и внедряване на ИСУ, на Възложителя ще бъдат предоставени:

- Дефиниране на задължения на Екип за управление и поддържане на ИСУ и всички останали служители
- Примерна заповед за определяне на представител на ръководството за системата и сформирание на Екип за управление и поддържане на ИСУ (в частност качество и сигурност на информацията)

За осигуряване на качествено и приключване в срок на дейностите, Изпълнителят ще подготви оперативен план за действие и подробен график за поэтапно изпълнение. В плана ще бъдат определени конкретните отговорности на Изпълнител/ Възложител, както и посочени необходими ресурси.

Очаквани резултати

- Сформиран Екип за управление и поддържане на ИСУ от страна на Възложителя, във връзка с разработване, внедряване и последваща поддръжка на интегрираната система за управление на качеството и сигурността на информацията; Представени от страна на Изпълнителя насоки за определяне на отговорностите и пълномощията на екипа;
- Проведен и документиран първоначален одит на състоянието в структурата на АВ
 - Анализ, оценка и мерки за постигане на съответствие с изискванията на стандарта
 - Анализ, оценка и мерки за постигане на правно съответствие на дейността
 - Дефиниран обхват на системата
- Планиране на системата – изяснени брой, структура и форма на документите
- Предложение за описание на процесите;
- Съгласуван окончателен времеви график, относно изпълнение на разработката

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1.2.2. Примерен график за изпълнението на конкретните дейности по диагностика и планиране на системата

Етап	Дейност	Предвидени календарни дни (време за предаване)	Месеци за изпълнение (период)				Междинни и крайни резултати	Отговорник
			01	02	03	04		
Етап 1 – Анализ на текущото състояние	Диагностичен одит – анализ на състоянието по отношение изискванията на стандарти ISO 9001 и ISO/IEC 27001:2013 в структурата на АВ	15					- Сформиран Екип за управление и поддържане на ИСУ от страна на Възложителя, във връзка с разработване, внедряване и последваща поддръжка на интегрираната система за управление на качеството и сигурността на информацията; - Представени от страна на Изпълнителя насоки за определяне на отговорностите и пълномощията на екипа; - Проведен и документиран първоначален одит на състоянието в структурата на АВ - Анализ, оценка и мерки за постигане на съответствие с изискванията на стандарта - Анализ, оценка и мерки за постигане на правно съответствие на дейността - Дефиниран обхват на системата	Екип на Изпълнителя Екип на Възложителя
	Определяне на необходимата информация за предоставяне от Възложителя Предоставяне на информацията.	10					- Събрана информация и документация - Планиране на системата – изяснени брой, структура и форма на документите - Предложение за описание на процесите;	Екип на Изпълнителя Екип на Възложителя
	Докладване на резултатите и съгласуване на графици за изпълнение на дейностите	5					- Предаден доклад от диагностичен одит - Съгласуван окончателен времеви график, относно изпълнение на разработката	Екип на Изпълнителя Екип на Възложителя

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

1.2.3. Етап 2 – Разработване на ИСУ

ЕТАП 2: РАЗРАБОТВАНЕ НА ИСУ	
Предвидени дейности	- Разработване на документите от ИСУ– наръчник, процедури, документи, и др.; - Поетапно приемане на документите на ИСУ от съвместни работни екипи с представители на Изпълнителя и Възложителя;
Методология за изпълнение	
Съгласно добрите практики и спрямо изискванията на базов стандарт ISO 9001:2008, ИСУ ще се изгражда от няколко нива документи, представени най-общо по следния начин: 	
Политика по качество Политиката в най-общ смисъл представлява основните принципи за действие на администрацията. Те се формулират от ръководството, което се ангажира с тях и към които администрацията стриктно се придържа. В политиката, относно качество намират отражение осемте принципа по качество: Насоченост към клиента – организациите зависят от своите клиенти и затова трябва да разбират настоящите и бъдещите им потребности, да изпълняват техните изисквания и да се стремят да надминат техните очаквания; Лидерство - Ръководителите създават единство на целите и ориентацията на организацията. Те трябва да създават и поддържат вътрешна среда, в която хората могат да бъдат напълно приобщени в постигането на целите на организацията;	

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- **Приобщаване на хората** - Хората от всички нива представляват същността на организацията и тяхното пълно приобщаване дава възможност техните способности да бъдат използвани в полза на организацията;
- **Процесен подход** - Желаният резултат се постига по-ефикасно, когато дейностите и свързаните с тях ресурси се управляват като процес;
- **Системен подход на управление** - Идентификацията, разбирането и управлението на взаимосвързаните процеси като една система допринася за ефективността и ефикасността на организацията при постигането на целите ѝ;
- **Непрекъснато подобряване** - Непрекъснато подобряване на постиженията на организацията като цяло трябва да бъде постоянна цел на организацията;
- **Вземане на решения, основани на факти** - Ефикасните решения се основават на анализ на данни и информация;
- **Взаимноизгодни отношения с доставчици** - Дадена организация и нейните доставчици са взаимно зависими и взаимноизгодните отношения повишават способността и на двете страни да създават стойност.

Политика по сигурност на информацията:

Стандартът ISO/ IEC 27001:2013 изисква висшето ръководство да създаде политика по сигурност на информацията, която:

- е подходяща за целта на организацията;
- включва цели за сигурност на информацията или обезпечава рамката за поставяне на цели за сигурност на информацията;
- включва ангажираност за задоволяване на приложимите изисквания, свързани със сигурността на информацията; и
- включва ангажираност за непрекъснато подобряване на системата за управление на сигурността на информацията.

Политиката по сигурността на информацията трябва:

- да бъде на разположение като документирана информация;
- да бъде разгласена в рамките на организацията; и
- да бъде на разположение за заинтересованите страни, когато е подходящо.

Политиките ще дават стратегическа рамка за поставяне на целите по качество и сигурност на информацията.

От своя страна, определянето на целите по качество и сигурност на информацията следва да е в съответствие с приетите стратегии в структурата на АВ.

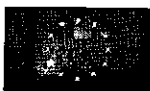
Цели по качество и сигурност на информацията

На този етап, експертите на Изпълнителя ще предоставят методическа помощ при формулиране на цели на администрацията.

Експертите ще се запознаят с практиката по целеполагане към момента и ще дадат при необходимост препоръки за съобразяване на дефинираните цели с критерии (наричани SMART):

- S (Specific) – Специфична
- M (Measurable) – Измерима

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- A (Attainable) – Постижима
- R (Realistic) – Реалистична
- T (Time-bound) – Ориентирана във времето

Целите за всяка дирекция/отдел/сектор се определят в оперативен годишен план, в който се дефинират крайните срокове за изпълнението им, съответните дейности и отговорните служители, сроковете и отговорности за отчитане на напредъка. Анализът на напредъка по постигането на целите се извършва на базата на ясно определени индикатори (критерии), съгласно които към крайния срок се определя дали целта е постигната успешно.

Разработване на документи, съгласно изискванията на стандарт ISO 9001:2008

Разработването на системата включва документирание на всички изисквани от стандарта задължителни процедури за процеси:

- Управление на документи (кл. 4.2.3)
- Управление на записи (кл. 4.2.4)
- Вътрешни одити (кл. 8.2.2)
- Управление на несъответстващ продукт (кл. 8.3)
- Коригиращи действия (кл. 8.5.2)
- Превантивни действия (кл. 8.5.3)

За улесняване на управлението на някои ключови процеси, в допълнение биха могли да бъдат разработени процедури, в области като например:

- Предоставяне на административните услуги
 - Осъществяване и контрол на действията по вписванията, обявяванията и заличаванията
 - Създаване, водене и съхранение на регистри (по видове)
- Подобряване на състоянието на съществуващия сграден фонд и усъвършенстване на управлението и поддръжката му;
- Ръководство и контрол по цялостната дейност;
- Управление на доставките;
- Взаимодействие и вътрешна комуникация между звената;
- Управление на средствата за наблюдение и измерване.

Описанието на специфичните процеси може да се извърши с работна процедура, имаща за цел да се използва на конкретно работно място, като нейното съдържание е форма на инструкция за работа.

При разработване на допълнителни документи към системата ще бъдат взети предвид резултатите от проведения първоначален одит на състоянието, в т.ч. и постигане на пълно правно съответствие.

Всички съществуващи документи (правилници, вътрешни правила, инструкции, технологични карти за услугите, методики и др.) в отделните структурни звена ще бъдат интегрирани към разработваната документация с нужните препратки и позовавания. Пример за подобни документи са:

- Устройство правилник на администрацията;
- Вътрешни правила за защита на лицата, подаващи сигнали и предложения за корупция, злоупотреба със служебно положение, търговия с влияние и конфликт на интереси срещу служители на Агенция по вписванията

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Б-счетовод

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществени поръчки
- Вътрешни правила за реда и начина за уведомяване по електронен път за изгубена карта за идентификация, за допуснати технически грешки във въведените данни, и за непълни и/или неточни данни в документите на вписаните лица по Закона за регистър БУЛСТАТ
- Харта на клиента и др.

Към разработените процедури ще се прецени необходимостта от изготвяне на формуляри, които да подпомогнат последващо съставяне на записи.

Разработване на документи, съгласно изискванията на стандарт ISO/IEC 27001:2013

Стандартът поставя изисквания за налична документирана информация, които изисквания ще бъдат съобразени при разработване на системата. Предвид едновременното внедряване на двата стандарта- за качество и сигурност на информацията, ще се използват общите изисквания и в разработените основни процедури по клаузите на стандарт ISO 9001:2008 ще се интегрират изискванията и на стандарт ISO/IEC 27001:2013. В допълнение ще се документират и специфични за системите по сигурност на информацията изисквания, относно методики, политики, планове и др.

4. Разработка на задължителни документи за постигане на съответствие с изискванията на стандарта в т.ч.:

- Политики по сигурност,
- Процедури,
- Инструкции,
- Планове към системата,
- Формуляри за съставяне на записи

Разработването на политики и процедури на системата за сигурност на информацията, като минимум обхваща следните ключови процеси:

- Управление на риска;
- Управление на инцидентите, свързани със сигурност на информацията;
- Осигуряване на непрекъсваемост на бизнеса;
- Мониторинг на ефективността от използваните механизми за контрол;
- Организация на обучение и информираност в областта на информационната сигурност. Практическо проиграване на планове.

Разработването на отделните документи на системата за сигурност произтича и от отделните стъпки на методиката за разработване на подобни системи, както следва:

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

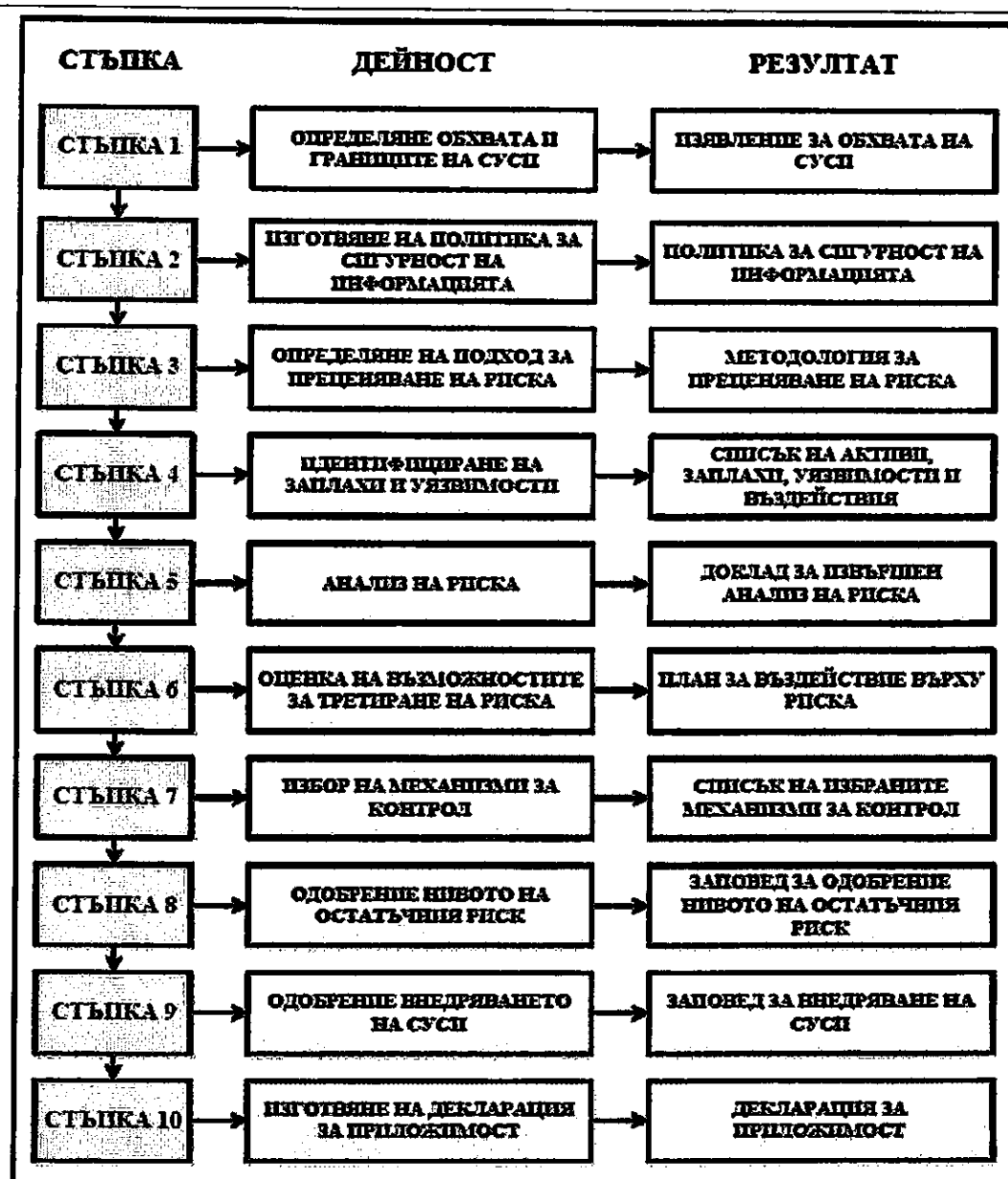


Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
Европа

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



Фиг.1 Процедура на разработване и внедряване на СУСИ

4. Изготвяне на методика за оценка на риска за сигурността на информацията, включваща критериите за приемане на рисковете и идентифициране на приемливите нива на риск.

Предвижда се да бъде разработена методика за оценка на риска. Процесът за оценяване и въздействие върху риска за сигурността на информацията в този международен стандарт е в съответствие с принципите и общите насоки, представени в ISO 31000.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

Методиката ще отчита най-добрите практики, като осигури сравними и възпроизводими резултати. Съгласно поставените от Възложителя изисквания, към настоящото техническо предложение е представена примерна методика за оценка на риска, която е само примерна и ще бъде адекватно адаптирана към процесите на Възложителя.

Наръчник на интегрираната система

Цялостната разработка на документацията на системата приключва с Наръчник на интегрираната система. Наръчникът е обобщаващ документ на всяка система, който съдържа задължително:

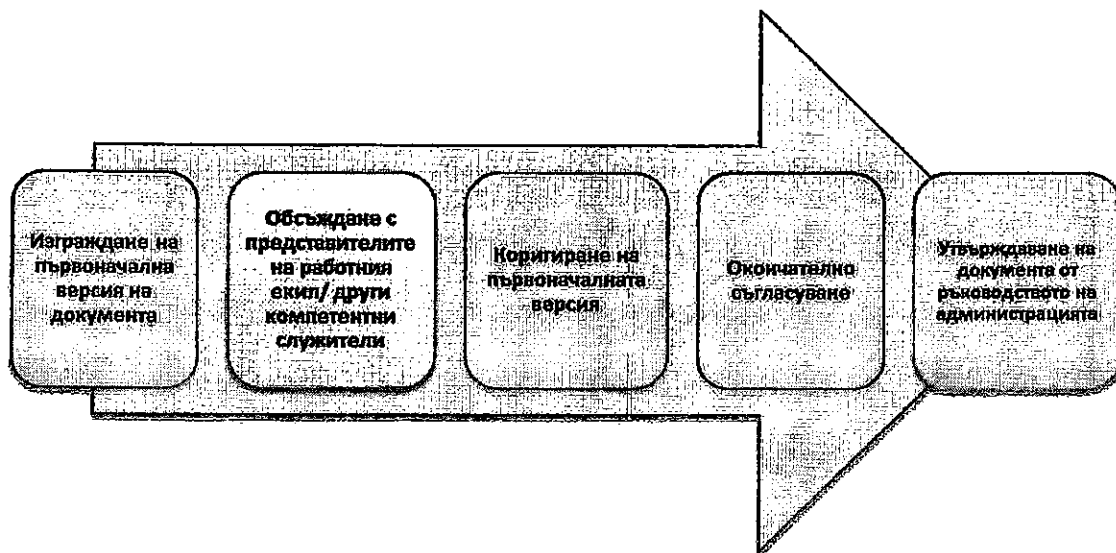
- Описание на обхвата на системата
- Обосновани изключения, спрямо изискванията на стандарт ISO 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2013
- Описание и взаимовръзки на процесите на системата за управление
- Препратки към цялата документация от системата

В приложения на Наръчника ще се посочат:

- Схема на процесите
- Организационна структура и др.

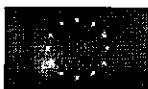
Предвижда се разработването на документите да бъде изцяло съобразено с дейността, структурата и нуждите на Възложителя. Документите следва ясно и точно да описват процесите, да са разбираеми и достъпни за съответното ниво от персонала, да улесняват процесите на прилагане, проверка и поддържане на системата за управление на качеството.

Графично, етапите на разработване на документите могат да бъдат представени по следния начин:



Процесът по разработване на документите е свързан с осъществяване на добра комуникация

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

[Handwritten signature]

с представителите на Възложителя, които да съгласуват и одобряват подготвените от Изпълнителя документи. Всеки документ се счита за окончателен само след като е приет и утвърден от Възложителя.

След окончателно съгласуване, документите се предават на Възложителя с придружително писмо удостоверяващо завършването на етапа. Документите се предават в един екземпляр на български език на електронен и хартиен носител.

Очаквани резултати

- Разработена документация, отговаряща на изискванията на международните стандарти за управление качеството ISO 9001:2008 и за сигурността на информацията ISO/IEC 27001:2013:
 - Политика по управление на качеството съгласно ISO 9001:2008 -1 бр.
 - Политика по сигурност, съгласно ISO/IEC 27001:2013: -1 бр.
 - Наръчник на интегрирана система за управление, съгласно ISO 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2013 -1 брой;
 - Процедури - минимум 20 бр. (нови и актуализирани) и за двата стандарта ISO 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2013.
 - Изготвена методика за оценка на риска -1 бр.
 - План за непрекъсваемост на дейността
- Съгласувани с Възложителя документи на ИСУ
- Окончателно предадени документи на ИСУ

Забележка: Съгласно изискванията на документацията за участие, прилагаме примерна процедура за оценка на риска в Приложение 1 към настоящото техническо предложение и примерен план за непрекъснатост в Приложение 2. Предложените документи са само насочващи, като същите ще се адаптират адекватно към структурата и процесите на Възложителя едва след провеждане на първоначалният анализ на състоянието и запознаване със спецификата на дейността.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

[Handwritten signature]



ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиция в хората

1.2.4. Примерен график за изпълнението на конкретните дейности по разработване на системата

Етап	Дейност	Предвидени календарни дни (време за предаване)	Месеци за изпълнение (период)				Междинни и крайни резултати	Отговорник
			01	02	03	04		
Етап 2 – Разработване на ИСУ	Разработване на политика, основни процедури, съгласно изискванията на стандарти ISO 9001 и ISO/IEC 27001:2013 Разработване на методика за оценка на риска Съгласуване с Възложителя	15					- Разработена документация, отговаряща на изискванията на международните стандарти за управление качеството ISO 9001:2008 и за сигурността на информацията ISO/IEC 27001:2013: - Политика по управление на качеството съгласно ISO 9001:2008 -1 бр. - Политика по сигурност, съгласно ISO/IEC 27001:2013: -1 бр. - Изготвена методика за оценка на риска -1 бр. - Съгласувани с Възложителя документи на ИСУ	Екип на Изпълнителя
	Разработване на работни процедури, политики, инструкции, оперативни документи, технически досиета и др. Съгласуване с Възложителя	10					- Наръчник на интегрирана система за управление, съгласно ISO 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2013 -1 брой; - Процедури - минимум 20 бр. (нови и актуализирани) и за двата стандарта ISO 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2013. - План за непрекъсваемост на дейността - Съгласувани с Възложителя документи на ИСУ	Екип на Възложителя Екип на Изпълнителя
	Разработване на Наръчник на интегрираната система Съгласуване с Възложителя	5					- Наръчник на интегрирана система за управление, съгласно ISO 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2013 -1 брой; - Съгласувани с Възложителя документи на ИСУ - Окончателно предадени документи на ИСУ	Екип на Възложителя Екип на Изпълнителя

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1.2.5. Етап 3 – Внедряване на ИСУ

ЕТАП 3: ВЪВЕЖДАНЕ НА ИСУ

Предвидени дейности

- Практическото въвеждане на ИСУ във всички структурни звена и нива на администрацията;
- Провеждане на съпътстващо обучение по практическо внедряване
- Допълване и корекция на документите на ИСУ (при необходимост)
- Утвърждаване на окончателна версия на документите на ИСУ
- Заповед за внедряване на ИСУ

Методология за изпълнение

Внедряването на системата за управление включва вътрешно разпространение на одобрената и утвърдена от висшето ръководство документация на всички нива в структурата от обхвата. Следва прилагане на изискванията, системно водене на записи от служителите.

Екипите на Изпълнителя ще подпомагат представителите на Възложителя с методически указания, относно правилно прилагане на документите и завеждането на изискваните от стандарта записи.

Едновременно с процеса на внедряване на системата, се предвижда да стартират и обученията на ръководството и персонала, относно запознаване с разработените документи и начина на тяхното прилагане и завеждане на съпътстващи записи. Разяснява се по всяка форма начина на попълване на записа, както и изискванията за неговото управление. Разясняват се на персонала обявените политики, цели, програми за обучение и др.

Обучението също така включва:

- изясняване на спецификата при прилагането на изискванията на стандарта за администрацията;
- запознаване с регламентите на ИСУ и задълженията на длъжностните лица за тяхното изпълнение;
- мотивиране на персонала.

Обучението ще бъде проведено на място при възложителя, в рамките на един работен ден.

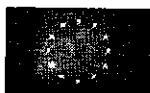
При необходимост може да се сформират няколко групи от служители, които да преминават обучението.

По време на процеса по внедряване на системата, изпълнителя ще съдейства на Възложителя за проследяване на завеждането на записите, изпълнението на регламентите на документацията на ИСУ. В случай на констатирана необходимост от промяна в документите, в това число и при постъпили предложения от страна на служителите, изпълнителят адекватно ще съдейства за навременна промяна на документите, тяхното преиздаване в актуална версия и внедряване.

Всички окончателни версии на документите преминават процес на утвърждаване от страна на ръководството на администрацията, като по този начин те стават валидни за прилагане. Следва разпространение на утвърдените документи в цялата структура от обхвата на ИСУ и официално внедряване на системата. Внедряването стартира с издадена заповед от страна на ръководството на АВ, която се свежда до всички звена от структурата.

Процес на оценка на риска, относно сигурността на информацията.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

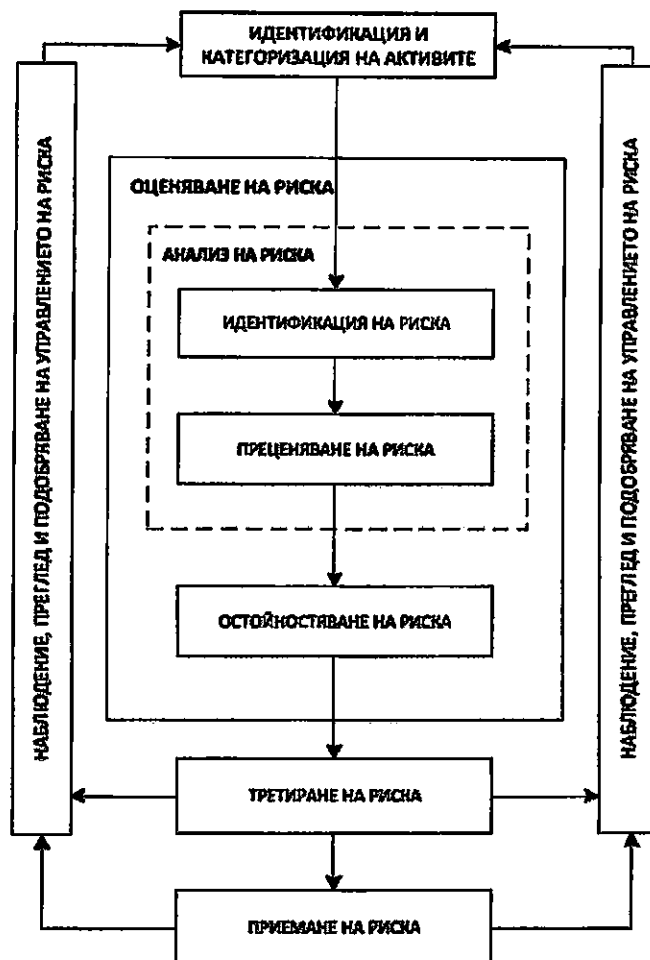


ОПАК Експерти в действие

ЕСФ
Европейски социален фонд

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

С прилагане на разработената методика за оценка на риска, ще се следва последователността за оценка на риска по етапи:



○ Идентифициране на риска

Процеса на идентифициране на риска е желателно да стартира с определяне на изискванията на организацията, относно сигурност. От съществено значение са три основни източника:

- Резултат от оценката на риска, в комплекс с поставените политика и цели;
- Правни, законови и регулаторни изисквания, договорни изисквания на които организацията трябва да отговори;
- Набор от принципи, цели и бизнес –изисквания за обработка на информацията, които организацията е приела да прилага за дейността си.

Следващи етапи от идентифициране на риска са:

- Идентифициране, категоризация на информационните активи и собствениците на риска, съгласно информационните процеси в обхвата на системата;

Всички информационни активи в обхвата на системата от структурата АВ, ще бъдат идентифицирани, категоризирани и описани в списък.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

За идентифициране на активите на приемливо ниво на детайлност, за всеки един актив задължително се определят:

- Наименование;
- Тип и подтип;
- Идентификатор (напр. инвентарен номер, персонален номер и т.н.);
- Местоположение;
- Категория (съобразно стойността на актива за АВ);
- Класификация за сигурност;
- Изисквания за съответствие (в т.ч. съгласно приложимото законодателство);
- Собственик;
- Допълнителна информация, съответстваща на типа/подтипа на актива.

- Идентифициране на заплахите за активите и уязвимостта към тях;

След структуриране на активите по общи показатели – идентични по вид, местонахождение и т.н., ще определят възможните заплахи и уязвимост, като се отчете тяхното пряко и косвено влияние върху сигурността на информацията.

Чрез последваща оценка на риска ще бъдат оценени уязвимостта и вероятността от поява на съответните заплахи, ще се изчисли потенциалното им въздействие.

Изпълнителят се ангажира с изпълнението на тези дейности, като осигури подробен преглед и актуализиране на необходимите атрибути на идентифицираните и описани информационни активи в АВ, обект на системата по стандарт ISO/IEC 27001:2013.

○ Анализ и оценка на риска

Оценката на риска ще включва систематичен подход за пресмятане степента на риска (анализ на риска) и процес за сравняване на пресметнатите рискове с критериите за риска. Крайната цел е да се определи значимостта на риска. Оценката ще обхване всички идентифицирани активи.

Първа стъпка в процеса на управление на сигурността е определянето на приемливо общо ниво на риска за администрацията и съответно допустимо ниво на сигурност. Подобно ниво следва да се определи от поставените цели, като се отчитат практическите вероятности за възникване на пробив в сигурността, влиянието на инциденти върху бизнес- процесите, важност на активите, осигуряване на конфиденциалност, цялостност и наличност на информацията и др.

Получените нива от оценката на риска ще бъдат сравнени с определените приемливи нива на риска. Резултатът ще бъде документиран и представен на висшето ръководство за приемане.

В декларация за приложимост ще се опишат внедрените и избрани нови цели и механизми за контрол, които са приложими към системата. Декларацията ще се базира на резултатите от извършен анализ, оценка и третиране на риска. За всички избрани цели и механизми за контрол ще се поясни причината за избор, а за направените изключения, съответно обосновка за това.

- Идентификация и оценка на възможностите за въздействие върху риска; Изпълняване на план за третиране на риска

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Като част от процеса на анализ на риска, ще бъдат идентифицирани съществуващите и планирани мерки за защита на сигурността. Това ще подпомогне следващия етап на въздействие (третиране) на риска. Идентификацията на възможните рискове и избор на подходи за третиране на риска, ще са в съответствие с Приложение № 3 към чл. 31, ал. 2 от НОИОСИС „Действия по оценка и управление на риска”.

Въз основа на решението се създава план за третиране на риска, който ще съдържа възможните варианти. За онези рискове, за които организацията вземе решение за прилагане на контроли, контролите следва да се подберат и приложат в съответствие с изискванията, приети при оценка на риска.

Съгласно изискванията на стандарта, организацията трябва да реализира план за въздействие върху риска за сигурността на информацията. Планът ще бъде съобразен с нивата на остатъчните рискове. В изпълнение на изискванията на стандарта е необходимо също да бъдат определени изисквания за сигурност на информацията и за непрекъснатост на управлението на сигурността на информацията в неблагоприятни случаи, например по време на криза или бедствие. За тази цел се изготвят планове за непрекъсваемост на бизнеса.

4. Разработване на декларация за приложимост, включваща цели, механизми за контрол, статус на приложението им и изключения

Декларация за приложимост ще описва внедрените и избрани нови цели и механизми за контрол, които са приложими към системата в администрацията. Декларацията ще се базира на резултатите от извършен анализ, оценка и третиране на риска. За всички избрани цели и механизми за контрол ще се поясни причината за избор, а за направените изключения, съответно обосновка за това.

Експертите на Изпълнителя разработват цялата документация, при непрекъснато съдействие от специалистите на АВ.

След разработка, документите се изпращат за проверка и съгласуване с работната група (представител на Възложителя). Финалната документация се одобрява и утвърждава от висшето ръководство на администрацията.

Ще бъдат предоставени формулирани отговорности и пълномощия на длъжностите лица от организационната структура, във връзка с внедряване и последваща поддръжка на системата. Отговорностите ще се съдържат в разработената документация, в заповеди към системата и в допълнения към длъжностни характеристики.

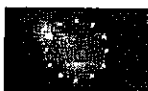
Във връзка със спецификата на системата за управление на сигурността на информацията, Изпълнителят ще съдейства при внедряването на процедурите и другите механизми за контрол с цел успешното постигане на планираните цели по съответния контрол. Изпълнителят ще предостави насоки за измерване на ефикасността на избраните единични или групи от механизми за контрол с цел получаване на сравними и възпроизводими резултати.

Експертите на Изпълнителя ще предложат методика, по която да бъде извършвано измерване на ефикасността на контролите, като в резултат на това се получават сравними и възпроизводими резултати. Ще се предоставят насоки за осъществяване на мониторинг на процесите и в частност мониторинг на внедрените механизми за контрол.

Като част от мониторинга ще трябва да залегне определянето на следните ключови елементи:

- какво трябва да бъде наблюдавано и измервано, включително процесите и

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

механизмите за контрол на сигурността на информацията;

- методите за мониторинг, измерване, анализ и преценяване, както е подходящо, за гарантиране на валидни резултати;
- кога трябва да бъдат извършвани мониторингът и измерването;
- кой трябва да извършва мониторинг и измерване;
- кога трябва да бъдат анализирани и оценени резултатите от мониторинга и измерването; и
- кой трябва да анализира и оцени тези резултати.

Резултатите от мониторинга ще се документират в съответствие с разработена от Изпълнителя процедура.

На този етап Изпълнителят дава методически указания на представителите на Възложителя и съдейства при:

- идентификация на активите;
- определяне задълженията по информационна сигурност за всеки служител - в допълнения към длъжностните характеристики;
- определяне и попълване на:
 - описа на физически зони за сигурност на всяка площадка;
 - описа на служителите и външни лица, с право на достъп до зоните;
 - описа на информационните активи; описа за критичните активи;
- определяне на място за архив на критично важни данни извън сградата и отговорник за архива;
- определяне на отговорник за поддържане, обновяване и тестване на резервни копия и архивите, включително резервни копия на конфигурациите на сървърите и мрежовите устройства;
- определяне на права за достъп до определена информация; попълване на Декларация за приложимост и др.
- идентификация и оценка на риска, съгласно Методиката за оценка на риска, включващ оценка, анализ и категоризиране на рискове в АВ, в това число и оценка на риска на значимите информационни активи; както и план за третиране на риска.

Препоръчително е да има прилагане на системата минимум един месец, преди провеждане на вътрешен одит. Това ще доведе до натрупване на достатъчен обем обективни доказателства, необходими за провеждане на одит.

Очаквани резултати	• Подобрени документи на ИСУ • Утвърдена документация на ИСУ • Внедрена ИСУ и заведени записи 1. Изготвен анализ и оценка на риска с оценени, анализирани и категоризирани рискове в АВ - 1 брой. 2. Изготвен план за третиране на риска - 1 бр. 3. Изготвен план за непрекъснатост. 4. Изготвена декларация за приложимост съгласно ISO/IEC 27001:2013 - 1 бр. 5. Представени указания за извършване на мониторинг и измерване на ефикасността на внедрените механизми за контрол • Проведено практическо обучение на служителите, относно внедряване на ИСУ
----------------------------------	---

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

1.2.6. Примерен график за изпълнението на конкретните дейности по внедряване на системата

Етап	Дейност	Предвидени календарни дни (време за предаване)	Месеци за изпълнение (период)				Междинни и крайни резултати	Отговорник
			01	02	03	04		
Етап 3 – Внедряване на ИСУ	Поетапно внедряване; функциониране на интегрираната система за управление	10					- Подобрени документи на ИСУ - Утвърдена документация на ИСУ Внедрена ИСУ и заведени записи - идентификация на активите; - определяне задълженията по информационна сигурност за всеки служител - в допълнения към длъжностните характеристики; - определяне и попълване на: - описа на физически зони за сигурност на всяка площадка; - описа на служителите и външни лица, с право на достъп до зоните; - описа на информационните активи; опис за критичните активи; - определяне на място за архив на критично важни данни извън сградата и отговорник за архива; - определяне на отговорник за поддържане, обновяване и тестване на резервни копия и архивите, включително резервни копия на конфигурациите на сървърите и мрежовите устройства; - определяне на права за достъп до определена информация; попълване на Декларация за приложимост и др.	Екип на Изпълнителя Екип на Възложителя
	Провеждане на специализирани обучения по въвеждане на системата	3					- Проведено практическо обучение на служителите, относно внедряване на ИСУ - Изготвена програма за обучение - Изготвени учебни материали и презентации за обучение - Съгласуване	Екип на Изпълнителя Екип на Възложителя
	Методическа помощ за завеждане на записи Изготвяне на оценка на риска Изготвяне на план за третиране на риска	10					- Изготвен анализ и оценка на риска с оценени, анализирани и категоризирани рискове в АВ - 1 брой. - Изготвен план за третиране на риска - 1 бр. 1. Изготвен план за непрекъснатост. - Представени указания за извършване на мониторинг и измерване на ефикасността на внедрените механизми за контрол - Изготвена декларация за приложимост съгласно ISO/IEC 27001:2013 - 1 бр.	Екип на Изпълнителя Екип на Възложителя

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

1.2.7. Описание на приложимите механизми за контрол при изпълнението на дейностите по внедряване на системата

По време на изпълнението на дейностите ще се прилага утвърдена система за вътрешен контрол. Тази система ще се прилага с отговорността на ръководството на АВ, от ръководителя на екипа и експертите в екипа. Предназначението на тази система е да предостави разумно ниво на увереност, по отношение постигането на поставените цели.

Контролът е основна управленска функция на ръководителя на екип.

Експертите в екипа също участват и имат конкретни роли в осъществяването на вътрешния контрол съобразно функционалните си компетентности. Всички ще бъдат запознати по подходящ начин със своята роля и отговорности. Експертите ще докладват на ръководителя на екипа за всички проблеми в дейностите и процесите.

Основните компоненти на вътрешния контрол са пет - *контролна среда; управление на риска; контролни дейности; информация, комуникация и мониторинг.*

Компонентите са представени по-долу и отнесени към всеки един от етапите на изпълнение на дейностите по настоящата поръчка. Те са в пряко съответствие и с фазите на управление на проекта, съгласно представеният в т.5 използван метод PRINCE2.

1.2.7.1. Контролна среда

Основополагащият компонент на системите за вътрешен контрол е *контролната среда*. Факторите, които оказват влияние върху контролната среда и които ще бъдат прецизно проследени включват: етичността, почтеността, компетентността на експертите в екипа; философията на ръководния екип и стила на управление; организационната структура на екипа, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване; политиката на делегиране на правомощия и отговорности и др.

1.2.7.2. Управление на риска

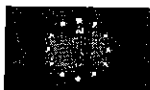
Свързано е с идентифицирането, оценяването и контролирането на потенциалните събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на проекта. Подробен план за управление на риска е представен по-долу в настоящото техническо предложение.

1.2.7.3. Контролни дейности

Това са дейностите, насочени към минимизирането на риска и увеличаване на вероятността целите и на проекта да бъдат постигнати. Всички правила, процедури и действия, които са въведени и дават разумна увереност, че рисковете за постигане на целите са намалени до приемливите, допустимите за администрацията граници, очертани в процеса на управление на риска, се явяват контролни дейности.

Основните видове контролни механизми, които ще бъдат използвани са:

- **превантивни** - предназначени да попречат на възникването на нежелани събития;
- **разкриващи** - чрез които се установяват възникнали вече нежелани събития;



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- **коригиращи** - предназначени за поправяне на последиците от настъпили нежелани събития.

1.2.7.4. Информация и комуникация; мониторинг.

Информацията и комуникацията са четвъртият компонент на вътрешния контрол. За да може да се извършват и контролират дейностите, е важно наличието на ефективни и надеждни информационни и комуникационни системи. Те включват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, хоризонтална и вертикална комуникация от и до всички нива, както и навременна система за отчетност.

*Мониторингът от своя страна ще обезпечаваш факта, че системата за вътрешен контрол функционира според очакванията. Мониторингът е цялостен преглед на дейността, с който се цели да се оцени състоянието на вътрешния контрол и ръководния екип да получи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефикасни във времето. Осъществява се чрез *текущо наблюдение и специални оценки*.*

Текущото наблюдение ще се извършва в хода на нормалните повтарящи се дейности, т.е. непрекъснато в реално време.

Специалните оценки ще се извършват след събитията, а техният обхват и честота ще зависи в голяма степен от оценката на риска и ефикасността на текущия мониторинг. Те ще се извършват под формата на одитни проверки на екипа от експерти, от страна на представители на ръководния екип.

Комбинирането на текущото наблюдение и специалните оценки има за цел да гарантира, че вътрешният контрол запазва своята ефикасност във времето. Всички резултати, в т.ч. и недостатъците, установени по време на текущото наблюдение и/или чрез специалните оценки, ще бъдат сведени до знанието на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за решаване на проблемите и коригиране на недостатъците – ръководител на екипа.

Ефикасността на дейностите по мониторинг ще се гарантира, чрез:

- утвърдена система за мониторинг;
- получаване на навременна и уместна информация за констатираните недостатъци;
- утвърдена система за предприемане на коригиращи действия и докладване на резултатите от тях.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

България

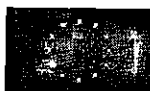
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИЗМЕРВАНЕ И КОНТРОЛ НА ВНЕДРЕНАТА СИСТЕМА

2.1. Етап 4 – Дейности по измерване и контрол на внедрената система

ЕТАП 4: ДЕЙНОСТИ ПО ИЗМЕРВАНЕ И КОНТРОЛ НА ВНЕДРЕНАТА СИСТЕМА	
Предвидени дейности	- Извършване на вътрешен одит след внедряването на системата - Извършване на изменения в документите при установена необходимост по време на вътрешния одит; - Извършване на преглед от ръководството за приемане на системата за управление - Анализ на готовността и подготовка за сертификация; - Отстраняване на евентуални забележки и констатирани несъответствията открити от сертификационния одит;
Методология за изпълнение	
Методика за провеждане на вътрешен одит Вътрешният одит/и на ИСУ ще се проведе по предварително съгласуван с Възложителя план-програма, в който са посочени място, дата на провеждане, почасова програма, участници в одита, проверявани процеси. Това ще позволи служителите да са предварително информирани и да осигурят проверка на процеса, за който отговарят. Вътрешни одити на системи за управление на качеството и сигурността на информацията се провеждат в съответствие със стандарт ISO 19011:2011 „Указания за одит на системи за управление“. Етапи на провеждане на процеса вътрешен одит: <pre> graph TD A[Планиране и подготовка на одита] --> B[Провеждане на одит] B --> C[Документиране] C --> D[Приключване на одита] D --> E[Извършване на действия след одита] </pre> Планиране и подготовка на одита Подготовка на план за одит Разпределение на задачите в екипа Подготовка на документите за одит Провеждане на одит Одит по документи Проверка на процесите Събиране на информация Констатации и заключения от одит Документиране Подготовка на доклада от одит Разпространение на доклада Приключване на одита Извършване на действия след одита	

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Одитът ще се проведе за целия обхват на интегрираната система за управление на качеството и сигурността на информацията, съгласно стандарти ISO 9001:2008 и ISO/ IEC 27001:2013.

За провеждане на вътрешен одит ще се използват методи:

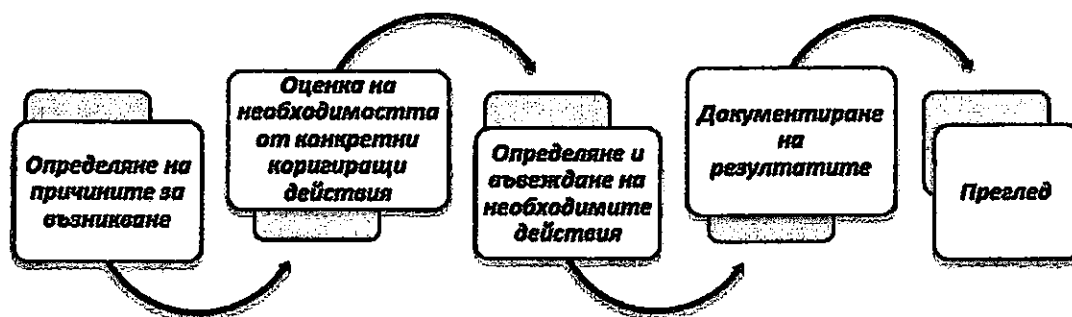
- интервюта
- преглед на документи
- наблюдение

Вътрешният одит се документира от одиторите с доклад, който съдържа обобщение на направените констатации, оценка на съответствието на системата, нейната ефикасност и готовност за сертификация.

Провеждането на одитите ще бъде извършено от двата екипа, като включват посещения и одит на място. Докладът от вътрешен одит ще бъде предоставен в рамките до пет дни след приключване на одита, пред ръководството и представителите на Възложителя.

При констатиране несъответствия, експертите се ангажират с подпомагане на процеса по тяхното ефикасно и навременно отстраняване. В случай, че са наложителни корекции в разработените документи, Изпълнителят се ангажира изцяло с процеса на тяхното осъществяване и представя в срок преработените документи на Възложителя.

При необходимост от коригиращи действия ще се следва последователността от действия:



За всички констатирани несъответствия по документацията, Изпълнителя поема пълната отговорност за тяхното отстраняване в срок и съобразно изискванията на Възложителя.

Преглед от ръководството на интегрираната система за управление

Експертите на Изпълнителя ще предоставят на Възложителя методически указания, които да подпомогнат правилното провеждане на задължителна проверка на ИСУ от страна на ръководството. Процесът може да включва последваща проверка на резултатите, която да обхване съответствие на входните и изходните елементи от проведения преглед с поставените задължителни изисквания, спрямо стандарта, препоръки за подобрене.

Съгласно изискванията на приложимите стандарти, прегледа се провежда на база анализ на входни данни:

- резултати от проведени одити;
- действия, последвали от предишни прегледи от ръководството;

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
Европейски социален фонд

Инвестиции в хората

- анализи на ефикасността на процесите;
- анализи на съответствието на услугите;
- обратната връзка от клиентите и потребителите (Анкетни карти, рекламации, жалби, оплаквания, предложения и др.);
- състоянието на превантивните и коригиращи действия;
- оценка на квалификацията на служителите;
- промените, които биха могли да повлияят на системата за управление на качеството;
- промени във външни и вътрешни спорни въпроси, които имат отношение към системата за управление на сигурността на информацията;
- обратна връзка върху работата на сигурността на информацията, включително тенденции в:
 - несъответствия и коригиращи действия;
 - резултати от мониторинг и измерване;
 - резултати от одит;
 - изпълнение на целите на сигурността на информацията;
- обратна връзка от заинтересованите лица;
- резултати от оценяването на риска и състояние на плана за въздействие върху риска;
- възможности за непрекъснато подобряване.

Прегледът на системата се документира. Резултатите следва да съдържат изходни данни, като:

- подобряване ефикасността на интегрираната система за управление;
- задоволяване на клиентските изисквания и повишаване качеството на предлаганите услуги;
- подобряване ресурсната обезпеченост;
- потребности от промени в интегрираната система за управление на качеството и сигурността на информацията
- актуализиране на целите и политиката по качество и сигурност на информацията.

Прегледът на системата от ръководството е един от вътрешните методи за проверка и е необходим за осъществяване на процесите на контрол и непрекъснато подобряване на системата за управление.

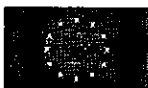
Подготовка за сертификация

Екипът на Изпълнителя ще оказва активно съдействие при подготовката за последваща сертификация. Първоначално ще се проведе запознаване на служителите с изискванията и процедурите за провеждане на външни одити от трета независима страна. Експертите ще присъстват при провеждане на сертификационния одит.

При необходимост, ще бъде указано пълно съдействие при определяне на коригиращи действия за отстраняване на несъответствия от сертификационния одит, които нямат пряко отношение към работата на експертите, но са съществени за Възложителя. Процесът приключва до успешно сертифициране на системата.

За всички констатирани несъответствия по документацията, спрямо изискванията на стандарта, Изпълнителя поема пълната отговорност за тяхното отстраняване в срок и съобразно изискванията на Възложителя.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Очаквани резултати	• Извършени вътрешни одити (съответно по ISO 9001:2008 - 1 бр. и ISO/IEC 27001:2013- 1 бр.) и изготвени доклади от тях- 2 броя. • Предложени/съгласувани действия за закриване на констатираните несъответствия • Отстранени несъответствия по документите на ИСУ от страна на Изпълнителя • Провеждане и документиране на преглед на ИСУ от ръководството • Съдействие за преминаване на успешна сертификация на ИСУ
---------------------------	---

2.2. Механизми за проверка и контрол на внедрените контроли.

В пряко съответствие с етапа на измерване и контрол е и процеса на измерване на внедрените механизми за контрол, в съответствие с изискванията на стандарт ISO/IEC 27001:2013. Изпълнителят ще предложи адекватна методка за проверка и контрол на внедрените механизми за контрол.

Основните акценти на методиката са описани както следва:

Измерването на ефективността на внедрените и функциониращи механизми за контрол се извършва от представители на Възложителя, по предварително изготвен График за измерването на ефективността от прилагането на механизмите за контрол. Графикът се подготвя от Мениджър ИС и се утвърждава от Изпълнителния директор.

Графикът се изготвя съобразно състоянието и важността на механизмите за контрол и процесите, които се извършват в тях. При изготвяне на графика се вземат предвид резултатите от предишни измервания на механизмите за контрол.

При подготовка на Графика и определяне на служителите, участващи в процеса на измерването, се взема предвид условието за независимост (обективност и безпристрастност), към дейността на механизмите за контрол, която следва да се проверява.

Измерването на внедрените механизми за контрол се осъществява по типовете активи на база качествен подход (средства за обработка на информация, човешки ресурси, външни услуги, софтуерни активи, информационни активи бази данни, документални активи, имидж и репутация) и по основни групи мерки за сигурност и противодействие. Всеки механизъм за контрол се оценява дали постига защита на актива по трите критерия (конфиденциалност, цялостност и достъпност). Когато всички критерии са покрити и всички механизми за контрол го покриват се поставя „ДА“ в съответната колона и област на механизмите за контрол. При не покриване на някои от трите критерия се поставя „НЕ“ и в „Изводи за ефективността от приложените контроли за сигурност“ се описва точно кой механизъм не функционира правилно и как не покрива конфиденциалност, цялостност и достъпност към прилагания актив.

Примерна форма:

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG05IPO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиция в хората

No по ред	Основни групи мерки	Прилагани цели и механизми за контрол (съгласно декларацията за приложимост)	Измерване ефективността на приложените механизми за контрол при защита на основните характеристики на активите, както следва:		
			Конфиденциалност	Цялостност	Достъпност

В максимално кратък срок, отговорния служител изготвя форма с изводите за ефективността от прилаганите механизми за контрол. Неразделна част от формата са Исканията за коригиращи действия, ако са налични такива. Исканията се представят на отговорника за прилагането на конкретните механизми за контрол.

Провеждането на коригиращо действие включва:

- Оценка на значимостта на несъответствието;
- Информирание;
- Документиране;
- Ангажиране на необходимите сътрудници;
- Допълнителен анализ на възможните причини и вероятността за появата им;
- Анализ на възможните методи за отстраняване на несъответствията;
- Анализ на последствията;
- Вземане на решение;
- Предприемане и контролиране на действията;
- Оценка на резултатите;
- Задържане на постигнатите резултати.

Коригиращите действия могат да изискват широк набор от мерки като:

- Обучение;
- Промени в организацията;
- Промени в процедурите;
- Промени в процесите и оборудването.
- Въвеждане на нови контроли;
- Промяна или усъвършенстване на съществуващи контроли;
- Прилагане други начини за избягване на риска.

В зависимост от обема и сложността на изискваните дейности определеният отговорник за отстраняване на несъответствието коренната причина чрез съдействие от Мениджър ИС и одобрение от Изпълнителен директор привлича необходимите специалисти и създава работна група, в която участват представители на заинтересованите звена.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиция в хората

2.3. Примерен график за изпълнението на конкретните дейности по измерване и контрол на системата

Етап	Дейност	Предвидени календарни дни (време за предаване)	Месени за изпълнение (период)				Междинни и крайни резултати	Отговорник
			01	02	03	04		
Етап 4 – Дейности по измерване и контрол на внедрената система	Провеждане на вътрешен одит. Извършване на коригиращи действия и корекции в резултат от проведения одит (в случай, че е идентифицирана такава необходимост) и удостоверяване на съответствието с изискванията на система за управление на качеството по ISO 9001:2008 и сигурност на информацията по ISO/IEC 27001:2013	15					- Извършени вътрешни одити (съответно по ISO 9001:2008 - 1 бр. и ISO/IEC 27001:2013- 1 бр.) и изготвени доклади от тях- 2 броя. - Предложени/съгласувани действия за закриване на констатираните несъответствия - Отстранени несъответствия по документите на ИСУ от страна на Изпълнителя	Екип на Изпълнителя
	Методическа помощ за провеждане и документиране на задължителен преглед от ръководството на внедрената система. Други дейности за подобряване.	5					Провеждане и документиране на преглед на ИСУ от ръководството - Предложени/съгласувани действия за закриване на констатираните несъответствия - Отстранени несъответствия по документите на ИСУ от страна на Изпълнителя	Екип на Възложителя Екип на Изпълнителя
	Подготовка за сертификация	5					Съдействие за преминаване на успешна сертификация на ИСУ - Предложени/съгласувани действия за закриване на констатираните несъответствия - Отстранени несъответствия по документите на ИСУ от страна на Изпълнителя	Екип на Изпълнителя

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

БЪЛГАРИЯ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2.3.1. Разпределение на екипите за провеждане на вътрешен одит

Тъй като Възложителят е изискал като краен резултат провеждане на два броя одита, на двете системи поотделно, Изпълнителят предлага следното разпределение на експертите в два екипа:

Примерно разпределение на експертите в Екип 1 (одит на системата за управление на качеството) и Екип 2 (одит на системата за управление на сигурността на информацията)

Ръководител	Даниел Касапов
ЕКИП 1	Водещ одитор - Мария Димитрова
	Одитори - Ивелина Минчева, Майя Ангелова, Виолета Цветанова
ЕКИП 2	Водещ одитор - Стефан Крайчев
	Одитори - Георги Грънчаров, Александър Пандов, Мартин Павлов

В случай, че Възложителят допусне, би могло да се проведе цялостен одит на интегрираната система за управление, като в този случай експертите ще бъдат групирани в смесени екипи.

2.3.2. Подробен график за провеждане на одити в структурата на ЦУ на Агенция по вписвания

Структурно звено / Период	Изпълнителен директор	Главен секретар	Дирекция "Административно-правно обслужване, човешки ресурси и връзки с обществеността"	Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"	Дирекция "Информационно обслужване и технологии"	Дирекция "Длъжностни лица по регистрация"	Главна дирекция "Регистра"
Ден 1	Екип 1 Екип 2	Екип 1 Екип 2	Екип 1	Екип 2	Екип 1	Екип 1	Екип 2
Ден 2			Екип 2	Екип 1	Екип 2	Екип 2	Екип 1
Ден 3		Екип 1 Екип 2	Екип 1 Екип 2	Екип 1 Екип 2	Екип 1 Екип 2	Екип 1 Екип 2	Екип 2

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG05IPO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

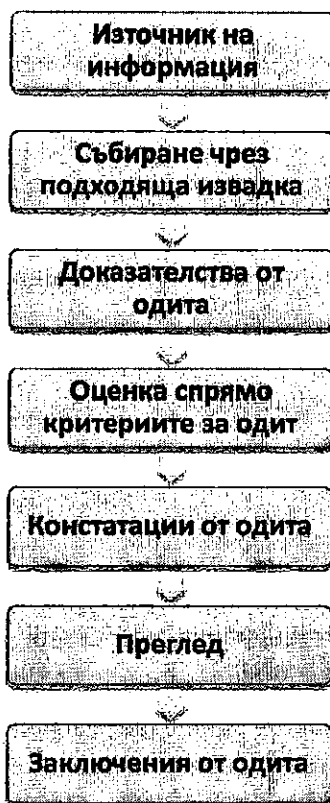
2.4. Описание на подход за преглед на събития, записи и одитни следи

По време на одита информацията, свързана с целите, обхвата и критериите на одита (включително информацията, отнасяща се до стиковането (интерфейса) между функции, дейности и процеси), трябва да бъде събрана чрез подходящо вземане на извадки и да бъде проверена, за да стане доказателство от одита.

Методите за събиране на информация трябва да включват, но не се ограничават само до:

- провеждане на интервю;
- наблюдение на процеси и дейности;
- преглед на документацията и записите.

Общото представяне на процеса по събиране на информация до заключение на одита графично се представя по следният начин:



Констатациите от одита, обобщаващи съответствието и описващи подробно несъответствията и потвърждаващите доказателства от одита, трябва да бъдат записвани и докладвани, за да дадат възможност за вземане на информирано решение, че системата се поддържа.

Възможности за подобряване трябва да бъдат идентифицирани и записани.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



3. ОБУЧЕНИЯ

Примерни програми за провеждане на обучения, както следва:

3.1. Програма за провеждане на въстъпително обучение по Системи за Управление на Сигурността на Информацията съгласно стандарт ISO/IEC 27001:2013

Целева група: Ръководен персонал и служители от структурата на Възложителя.

Цел: Обучението има за цел да мотивира персонала, във връзка с предстоящо въвеждане на система, спрямо изискванията на стандарт за управление на сигурността на информацията.

Тематична насоченост на обучението:

- Запознаване с изискванията на стандарта
- Въведение в изискванията на системи за управление на сигурността на информацията (СУСИ)
- Правила и отговорности на служителите при въвеждане на СУСИ

Методи на обучение:

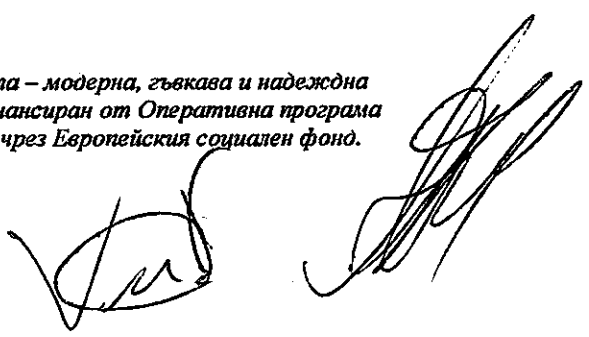
Продължителност: Продължителността на обучението е един ден.

Примерна програма на обучението:

Час	Тема
9:00-9:15	Регистрация на участниците
9:15 – 10:15	Въведение. Системи за управление на сигурността на информацията. Основни понятия. Въведение в принципите на ISO/IEC 27001:2013. Връзка и съвместимост с други стандартни системи за управление
10:15-12:00	Изисквания към СУСИ; Цели и програми.
12:00-13:00	Почивка
13:00-15:00	Активи; Управление на риска.
15:00-16:00	Политики по сигурност; Декларация за приложимост. Внедряване и функциониране на СУСИ.
16:00-17:00	Проверка на СУСИ; Особенности при провеждане на одит. Мониторинг, измерване и оценка на механизмите за контрол.
17:00-17:30	Обобщаване на материала; заключение.



Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



3.2. Програма за провеждане на обучение по разработване и внедряване на Системи за Управление на Сигурността на Информацията съгласно стандарт ISO/IEC 27001:2013

Целева група: Ръководен персонал и служители от структурата на Възложителя, пряко ангажирани с процесите по разработване, внедряване и последваща поддръжка на СУСИ.

Цел: Обучението е с практическа насоченост, като основната цел е да се представи прилагането в практиката на конкретните изисквания на стандарта и в частност СУСИ.

Тематична насоченост на обучението:

- Интерпретиране на изискванията на стандарта в процесите от структурата на Възложителя
- Провеждане на практически упражнения ; дискусии и решаване на казуси, във връзка с начина на разработване, внедряване и поддръжане на СУСИ

Методи на обучение: Ще бъдат използвани класически и интерактивни методи за обучение, като например:

- Лекция;
- Презентация;
- Работа в малки групи;
- Мозъчна атака;
- Дискусия.

Продължителност: Продължителността на обучението е обучението е един ден.

Примерна програма за обучението:

Час	Тема
9:00-9:15	Регистрация на участниците
9:15 – 10:15	Изисквания на ISO/IEC 27001:2013 от гледна точка на разработване и внедряване на СУСИ.
10:15-12:00	Система за управление на риска по изискванията на стандарт ISO 27001, ISO 27005, ISO 31000: • Алгоритъм на определяне на рисковете, определяне на собствениците на риска • Оценка и управление на риска (ISO 31000) • Психологически аспекти в управление на риска Практически упражнения
12:00-13:00	Почивка
13:00-14:00	Документация на СУСИ- преглед на изискванията на разработената система. Дискусия

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

14:00-16:00	Прилагане на изискванията на стандарта и Приложение А
16:00-17:00	Методика за внедряване на СУСИ.
17:00-18:00	Поддръжка и подобряване на системата

Забележка: Този вид обучение е желателно да се проведе при вече разработени документи на системата, като по този начин ще се даде възможност пред служителите да бъдат представени и отделните документи на СУСИ.

3.3. Програма за провеждане на обучения за вътрешни одитори по стандарт ISO/IEC 27001:2013 – „Системи за Управление на Сигурността на Информацията“

Целева група: Служители от структурата на Възложителя, които ще участват в провеждането на вътрешни одити на СУСИ след нейното внедряване.

Цел: Обучението има за цел да се обучат квалифицирани вътрешни одитори, които да могат самостоятелно да провеждат периодичните одити на СУСИ.

Тематична насоченост на обучението:

- Представяне на изискванията на стандарт ISO/ IEC 27001:2013
- Основни принципи при прилагане на СУСИ
- Изисквания на СУСИ; Опис на активите; оценка на риска; управление на риска.
- Изисквания на стандарт ISO 19011:2011 „Указания за извършване на одит на системи за управление“
- Практически аспекти на процеса по провеждане на вътрешен одит
- Упражнения; дискусии; решаване на казуси
- Тест

Методи на обучение: Обучението ще се проведе по утвърдена методика на Изпълнителя.

Комбинацията от презентации, дискусии, работа по конкретни казуси (самостоятелно и в екип), цели да развие разбиране и трайни умения за прилагане на придобитите знания в практиката.

Курсът завършва с полагане на изпит и издаване на сертификат.

Продължителност: Два дни

Примерна програма за обучението:

Първи ден	
Час	Тема
8:45-9:00	Регистрация на участниците
09:00-10:30	Въведение. Системи за управление на сигурността на

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативни програми „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

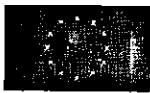
	информацията (СУСИ). Основни понятия. Въведение в принципите на ISO/IEC 27001:2013. Връзка и съвместимост с други стандартни системи за управление
10:45-12:00	Преглед на изискванията за СУСИ; Стандарт ISO/IEC 27002:2013
12:00 – 13:00	Почивка
13:00 – 14:45	Управление на риска. Стандарт ISO 31000.
15:00-15:30	Упражнение
15:45-17:00	Внедряване и функциониране;
17:00-18:00	Проверка; Особенности при провеждане на одит
Втори ден	
09:00-11:00	Цели, структура, принципи и съдържание на ISO 19011:2011; Роля на одитора; Програма на одит.
11:00-12:00	Упражнение: Подготовка на програма, план въпросници за одит
12:00 – 13:00	Почивка
13:00-14:00	Дейности, свързани с одита; Практически аспекти на процесите на събиране на информация и докладване; Отчет за несъответствия и коригиращи действия;
14:00-15:30	Компетентност и оценяване на одитори; Оценяване на одитори; Възможности за допълнително усъвършенстване на уменията на одитора.
15:30-16:00	Обобщение на обучението
16:00-18:00	Тест-изпит

Обучението е интензивно и съпроводено с тест. Участниците, които успешно преминат теста, получават сертификат за вътрешен одитор.

3.4. Програма за провеждане на обучения за водещи одитори по стандарт ISO/IEC 27001:2013 – „Системи за Управление на Сигурността на Информацията“

Целева група: Служители от структурата на Възложителя, които ще участват в провеждането на вътрешни одити на СУСИ след нейното внедряване.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Цел: Обучението има за цел да се обучат квалифицирани водещи одитори на Системи за управление на информационната сигурност. Курсът осигурява на делегатите знания и умения, свързани с подготвяне, планиране, провеждане и докладване на одити за оценка на съответствие на Системи за управление на информационната сигурност, разработени спрямо изискванията на ISO 27001:2013.

Тематична насоченост на обучението:

- Процесният подход;
- Стандарти, принципи, дефиниции;
- Акредитация, сертификация и видове одити;
- Методология за оценка на риска;
- Изискванията на ISO 27001:2013 и прилагането им на практика в дейността на организацията;
- Преглед на указанията в ISO/IEC 27002:2013;
- Приложимо законодателство;
- Техники за извършване на одити;
- Планиране, провеждане, докладване и извършване на одити;
- Техники за непрекъснато подобрене.

Методи на обучение

Комбинацията от презентации, дискусии, работа по конкретни казуси (самостоятелно и в екип), цели да развие разбиране и трайни умения за прилагане на придобитите знания в практиката.

Курсът завършва с полагане на изпит и издаване на сертификат.

Продължителност: Интензивен, 5-дневен курс

Сертификат: Международно признат сертификат за Водещ одитор на Системи за управление на информационната сигурност (ISO 27001:2013).

Забележка: Подобни обучителни курсове се провеждат под акредитация на IRCA, от съответните сертификационни организации. Всички програми, материали по обучението, казуси и изпит са в съответствие с правилата на IRCA, поради което не е възможно друга организация, която не е оторизирана да представи програма на подобен курс.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативни програми „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



4. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

4.1. Методология за административно управление на проектните дейности

Дейностите на високо равнище ще бъдат управлявани чрез стандартната методология за управление на проекти PRINCE2. За двадесепе години от създаването си методологията PRINCE2 (Projects IN Controlled Environments) успява да се наложи като стандарт в управлението на проекти. PRINCE2 представлява структуриран подход, който задава ясна методологична рамка за управлението на проекта. PRINCE2 проектът се разделя на няколко етапа, всеки от които формира отделна единица за целите на управлението. Подобно на проекта, етапът се задвижва от поредица от процеси, има определен набор от продукти и дейности, ограничена продължителност, елементи на контрол и организационна структура. Създаването на продуктите, съгласно съгласуваните стандарти за качество, отбелязва завършването на един етап.

Методологията PRINCE2 определя:

- Организацията на проекта и на неговите етапи;
- Процесите, които движат начинанието;
- Структурата и съдържанието на проектните планове;
- Основни техники за управление на проекта;
- Поредица от бизнес и управленски контроли и контроли на качеството, които гарантират, че проектът се изпълнява съгласно очакванията и плана.

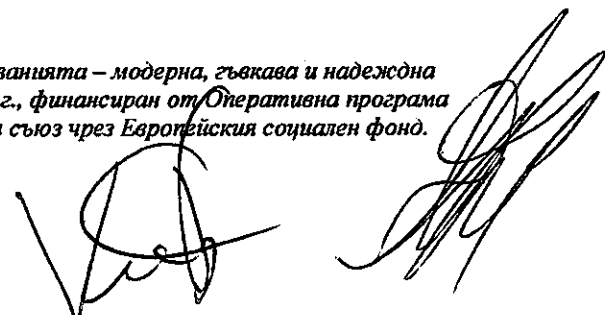
Горепосочените елементи, наред с продуктите на проекта, дейностите за изготвянето им и бизнес казусът на проекта - всички те, обединени в рамката за Управление на качеството, съставляват средата на PRINCE2.

Забележка: Част от контролните дейности се явява прилагането на документите на внедрената в организацията на Изпълнителя система за управление на качеството и сигурността на информацията, съгласно изискванията на стандарти ISO 9001:2008 и ISO/IEC 27001:2013.

Методологията PRINCE2 прилага три ключови елемента към всеки проект и към Управленските етапи в рамките на един проект. Тези три елемента са: Процесите, които движат управлението на проекта, Компонентите и Техниките, които се използват от всеки процес за осъществяване управлението на проекта. Не на последно място, PRINCE2 е проектиран така, че да отчита възможността, резултатите от един проект да могат да се използват като ресурси от друг проект. Методологията съдържа механизми за определяне границата на проекта и взаимовръзките му с други проекти. Това прави PRINCE2 особено полезен при планирането и управлението на програми, в рамките на които отделните проекти са свързани помежду си.

Процеси на PRINCE2/ Фази на управление на проекта

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



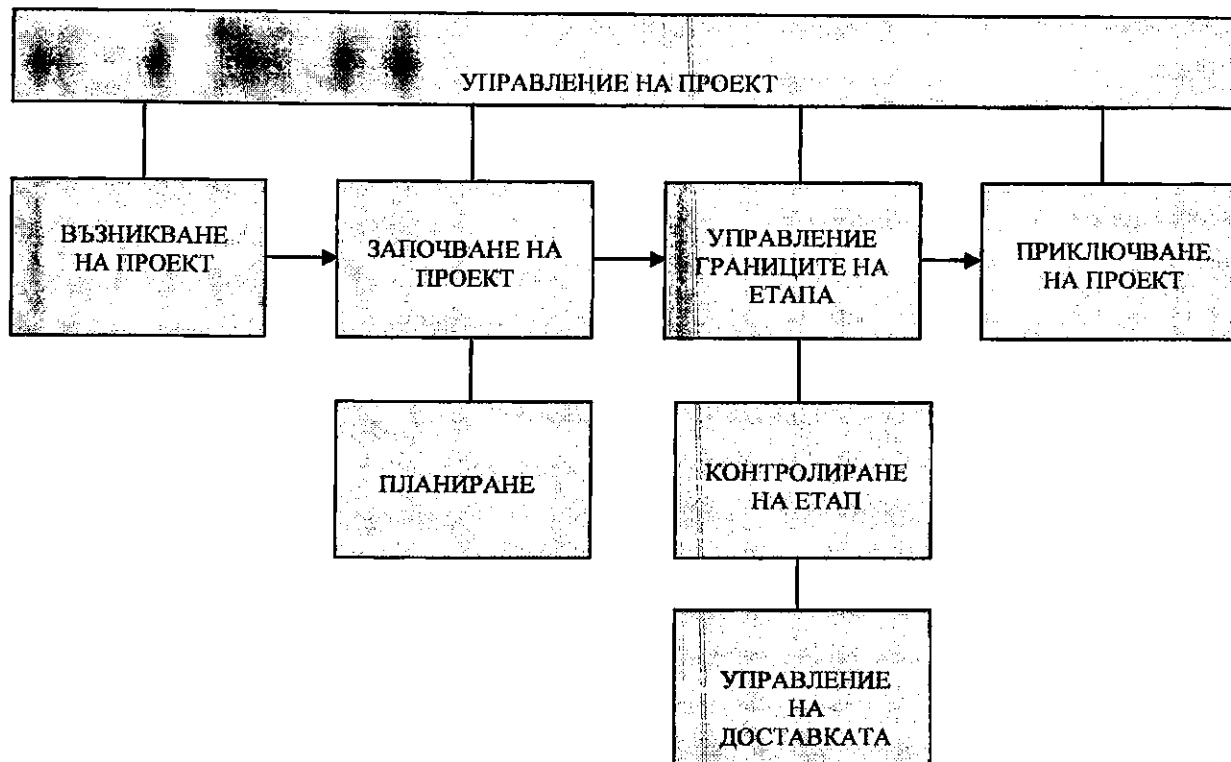


Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



Компоненти на PRINCE2

PRINCE2 включва осем основни компоненти:

- Организация;
- Планове;
- Контрол;
- Бизнес казус;
- Управление на риска
- Качество в проектната среда;
- Управление на конфигурацията;
- Контрол на промените;

В отделните части на настоящото техническо предложение са представени компонентите на метода.

Като акценти към настоящото предложение, представяме следните компоненти:

4.2. Управление на риска

Предпоставка за възникване на рискови ситуации могат да бъдат свързани с различни фактори, които предизвикват риск и следователно влияят върху изпълнението на проекта. Най – общо могат да бъдат разгледани в групи:

- Външни фактори, които косвено влияят върху проекта: икономически фактори; промяна в законова и нормативна уредба; политическа конюнктура;

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

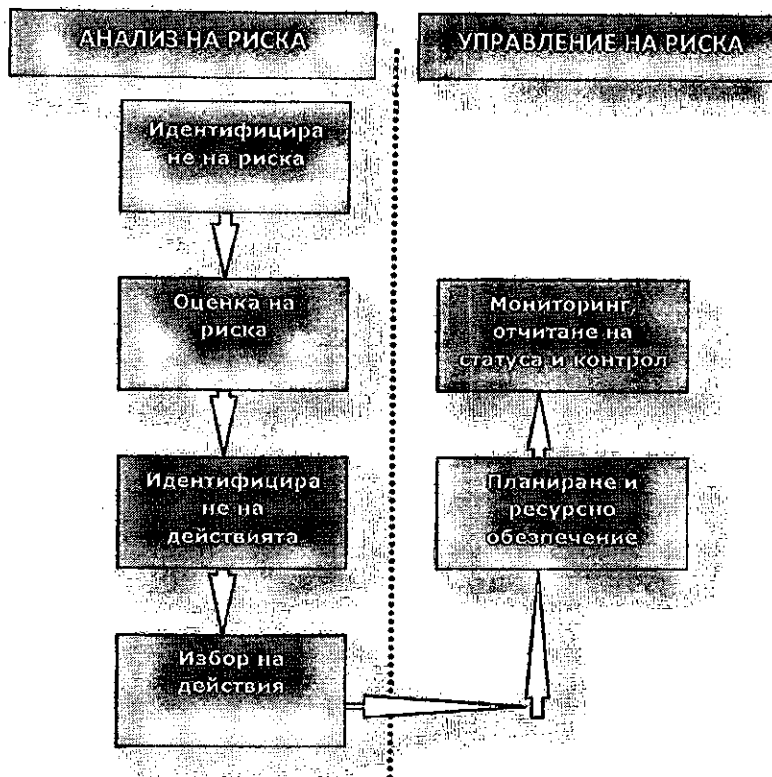
ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

взаимоотношения с Общинския съвет и др.

- Вътрешни за проекта фактори, чието влияние е най-силно във фазата на реализация: управленски стил; организационна структура; участници в проекта; мениджърски екип; комуникации.

Процеса на управление на риска е представен схематично както следва:



При идентифициране на рисковете се обхващат всички потенциални рискове, като се категоризират.

След като са идентифицирани всички рискове, те се измерват и оценяват, за да се прецени степента на заплахата.

Ръководителят на проекта/екипа, в качеството си и на собственик на голяма част от рисковете, ще обърне специално внимание на мониторинга и отчитането на дейностите по рисковете. Някои от дейностите ще включват наблюдение на идентифицираните рискове за промени в техния статус, а други ще включват:

- Проверка, че планираните дейности имат очаквания ефект

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

България

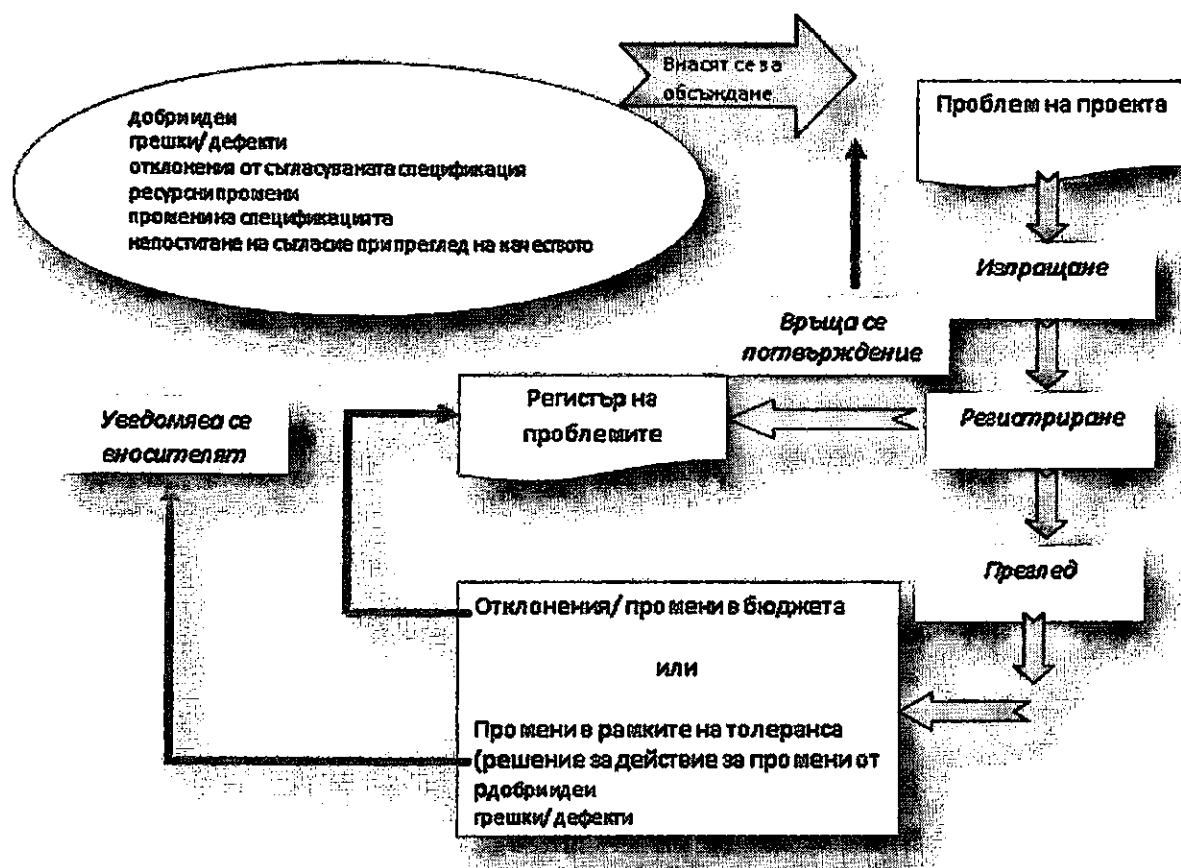
Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Наблюдение за ранни сигнали за поява на риск
- Моделиране на насоки за предсказване на потенциални рискове
- Проверка, че цялостното управление на риска се прилага ефективно.

4.3. Контрол на промените

Непланираните ситуации, свързани с промени на един или повече аспекти, се формализират като „проблем“. Това могат да бъдат добри идеи от страна на работния екип или промени, които се отнасят до ресурсите, грешки в готовия продукт, отклонения от съгласуваната спецификация.

Методиката за управление на промените е схематично представена както следва:



При повдигнат проблем се уведомява Ръководителя на проекта/екипа, който взема съответните решения или се обръща за съдействие към представителите на по-високо ниво в управленския екип.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

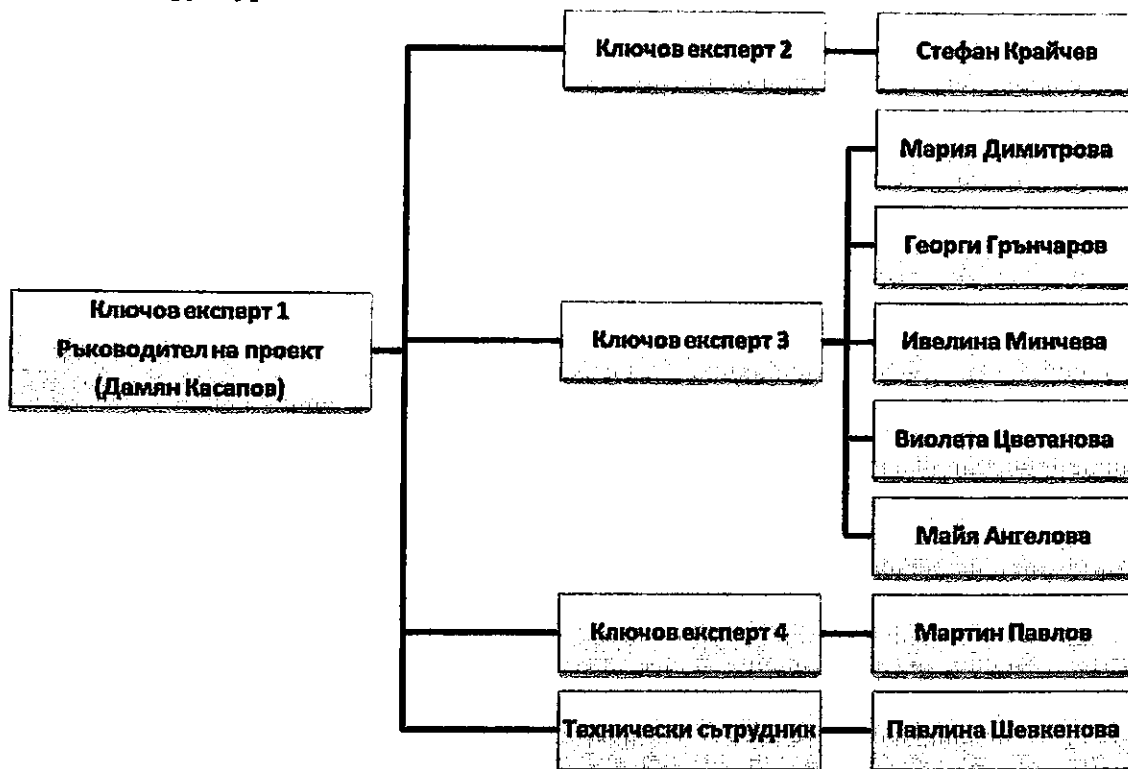
ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4.4. Роли и ресурси, задълбочена информация по етапи /предмет и цели на поръчката

4.4.1. Структура на екипа по изпълнението



4.5. Роли и отговорности

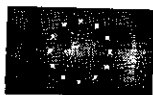
Предложените от Изпълнителя експерти по позициите са указани в Списък на експертите, приложен в документацията за участие. По-долу е представена матрица на отговорностите, в която за всяка от дейностите/ поддейностите по настоящата поръчка са представени участията на експертите.

Ключов експерт 1: Ръководител на проект

Отговаря за цялостното управление на проекта, планиране и контрол при изпълнение на предвидените дейности, планиране и контрол на дейностите по подготовка за възлагане изпълнение на дейности в екипа от експерти, наблюдение и контрол на изпълнението на дейностите, планиране и организация на отчетната дейност по проекта, подготовка на изисквани доклади за изпълнението, други управленски дейности.

Ръководителя на проекта носи отговорност за цялостната координация на изпълнението и установяването на ефективна комуникация между екипа на Изпълнителя и екипа на Възложителя. Като експерт мониторира изпълнението на дейностите, може да участва в изпълнението на тези от тях, за които притежава нужната компетентност.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Ключов експерт 2:

Предложеният в екипа експерт с квалификация – водещ одитор по стандарт ISO/IEC 27001 притежава професионален опит в областта на разработване и внедряване на системи за управление и в частност системи за управление на сигурността на информацията. Експертът притежава опит във внедряването и поддържането на услуги по управление на инциденти и одити по информационна сигурност. Неговата основна роля в екипа е да осъществят процеса по разработване и внедряване на системата по сигурност: разработване и внедряване на политики, инструкции, процедури по сигурност на информацията, планове и др. Като квалифициран водещ одитор по стандарт ISO/IEC 27001:2013, ще съдейства при провеждане на диагностичния одит в началото на етап 1 и при провеждане на вътрешен одит в структурата на Възложителя.

Ключов експерт 3:

Предложените в екипа експерти с квалификация – водещ одитор по стандартите ISO 9001, одитори по стандарт ISO/IEC 27001, притежават опит в разработване и въвеждане на системи в пълен обхват. Тяхната роля ще бъде свързана с разработване и внедряване на документите на системата за управление на качеството, като част от интегрираната система. Експертите с познания и опит по стандарт ISO/IEC 27001, ще подпомагат дейността на ключов експерт 2, относно документацията на системата за управление на сигурността на информацията. В частност, те ще осигурят съдействие на Възложителя в процеса на идентифициране на активите в обхвата; категоризиране и оценяване на съществуващите контролни механизми; определяне на критерии за приемане на рискове и приемливите нива на риска; идентифициране на заплахи, средства за противодействие, оценка на риска и потенциалните загуби, в съответствие с изискванията на СУСИ. Като квалифицирани одитори по стандарт ISO 9001 и ISO/IEC 27001, експертите ще съдействат при провеждане на диагностичния одит в началото на етап 1 и при провеждане на вътрешен одит в структурата на Възложителя.

Ключов експерт 4:

В екипа е включен експерт, които притежават експертиза за тестване на възможността за проникване в системи (Penetration Testing). Експерта е специалист в областта на управлението на ИТ услуги и притежава сертификат ITIL. Също така притежава много добри познания и опит в областта на мрежови системи и протоколи за сигурност; работа със софтуерни средства, за одит на информационни системи; извършване на оценка/одит на равнището на защита на информационните ресурси; прилагане на ефективни механизми за контрол към системи и мрежи и др. Експертът се предвижда да участва активно в процеса на разработване и внедряване на системата за управление на сигурността на информацията, като част от ИСУ. Като квалифициран водещ одитор по стандарт ISO/IEC 27001:2013, ще съдейства при провеждане на диагностичния одит в началото на етап 1 и при провеждане на вътрешен одит в структурата на Възложителя.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората**Технически сътрудник**

Изпълнителят ще осигури и допълнителен експерт, който ще е в качеството си на технически сътрудник на екипа. Експерта притежава необходимата компетентност и опит по разработване и внедряване на системи за управление, също има квалификация на вътрешен одитор по системи за управление на качеството и сигурността на информацията. В неговите отговорности са включени: докладва на ръководителя на проекта, относно движението на документи и материали по проекта, отчетна документация; получава и изпраща предназначенията за и от ръководителя на проекта информация, постъпила чрез различните комуникационни канали и ги докладва на ръководителя; изготвя писма, справки и други материали, свързани с изпълнението на дейностите по проекта; подпомага ръководителя при подготовката на протоколи, доклади, като събира и обработва база данни, набира необходимата информация за дейността на екипа; води протоколите при официални и работни срещи; изпраща съобщения и документи по електронната поща, факса и др., свързани с изпълнение на дейностите по проекта; изпълнява и други задачи, възложени от ръководителя на проекта.

Разпределение на отговорностите на експертите, спрямо дейностите е както следва:

Етапи/ Дейности	Етап 1 - Анализ на състоянието	Етап 2 - Разработван е на документи на ИСУ	Обучение "Системи за управление- базови знания"	Етап 3 - Внедряване на ИСУ	Етап 4 - Првоерка и контрол на ИСУ	
	Анализ на текущото състояние. Планиране на ИСУ	Разработване на документите на ИСУ	Обучение на служителите	Внедряване на ИСУ; Завеждане на записи	Вътрешен одит и преглед от ръководството на ИСУ	Подготовка за сертификация
1. Екип на Изпълнителя						
Ключов експерт 1: Ръководител на проект	К, С, О	К, С, О	К, С, О	К, С, О	К, С, О	К, С, О
Ключов експерт 2	И	И	-	С	И	С
Ключов експерт 3	И	И	-	И	С	И
Ключов експерт 4	И	И	-	С	И	С
Ключов експерт 3 (Лектор)	-	-	И	-	-	-
Технически сътрудник	С	С	С	С	С	С
2. Представители на Възложителя						
Ръководство на Възложителя	К	К	К	К	К	К
Екип на Възложителя	С, В	В	У	И	У	У
Легенда:	К- контролира; И- изпълнява; С- съдейства; О- отчита пред Възложителя; У- участва; В- валидира					

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

4.6. Подход за комуникация с възложителя, координация и контрол на изпълнението

4.6.1. Механизми за комуникация и координация

Процесите по управление на комуникациите ще се гарантират от Ръководител на проект. Комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение на информацията по проекта. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни.

Етапите на комуникация могат да бъдат представени в последователността:

- Планиране на комуникацията
- Разпространение на информацията
- Отчитане на изпълнението – събиране и разпространение на данни за изпълнението, показателни за използването на ресурсите за постигане на целите на проекта. Този процес включва:
 - отчитане на състоянието — описва докъде е стигнал проектът в дадения момент
 - отчитане на напредъка — описва какво е постигнал екипът по проекта
 - прогнозиране — предполага бъдещото състояние и напредък по проекта
 - отчитане на изпълнението – данни за обхвата, графика, разходите и качеството.

Отговорен за осъществяване на процеса е Ръководителя на проект.

Комуникацията ще протича основно, чрез представителите на двата софирмирани екипа – този на Изпълнителя и на Възложителя

В началото на изпълнението на дейностите ще бъде проведена партньорска среща за официално сформирание екип на Възложителя и представяне на екипа на Изпълнителя, създаване на комуникационна стратегия, съставяне на подробен план за действие и определяне на контактите лица от двете страни, в съответствие с предварителния работен план и целите на проекта.

Планирани са междинни срещи, за контрол и мониторинг на дейностите по договора. На тях ще бъдат разрешавани възможни проблеми, възникнали по време на изпълнението на договора и ще бъде отчетена текущата работа. Финалното заседание между Изпълнителя и Възложителя ще има за цел да направи обща оценка на договора, да отчете степента на изпълнение на общите и специфични цели по проекта.

Ще бъдат провеждани и оперативни срещи, когато е необходимо, касаещи всяка дейност по обособена позиция. Тези срещи ще се провеждат между екипите на Възложителя и Изпълнителя, ще са свързани с оперативните дейности и отчитане на съответните етапи. Като резултат от срещите се очаква да се постигне стриктна и гъвкава организация за изпълнението на дейностите по договора, допълване и взаимодействие между страните. Предвижда се добрата комуникационна стратегия да доведе до бърз обмен на информация. В същото време ще бъде упражняван навременен контрол, ще бъдат разрешавани проблеми и ще бъдат вземани решения по отношение на работата по договора.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Отговорност за осъществяване на непрекъсната комуникация и обратна връзка с Възложителя от страна на Изпълнителя ще има ръководителя на проекта.

Изпълнителя предлага следният комуникационен подход при изпълнение на дейностите:

Комуникационен подход

Заинтересована страна	Комуникационна цел	Комуникационни канали	Честота на комуникацията	Отговорник за комуникацията
Ръководство на Възложителя	Организация, контрол и успешно изпълнение на дейностите по проекта	Срещи Разговори Електронна поща Официална кореспонденция	В хода на цялостното изпълнение на договора, при всяко приключване на дейност или при възникнала необходимост от незабавно съдействие	Упълномощен представител на ръководството на Възложителя Ръководител на проект на Изпълнителя
Членове на сформирания Екип за управление и поддържане на ИСУ от страна на Възложителя	Съдействие на Изпълнителя при изпълнение на дейностите, заложиени в договора. Обучения Обратна връзка, относно изготвени документи и необходимост от промени Ефикасно внедряване и функциониране на ИСУ	Работни срещи и дискусии Разговори Електронна поща Официална кореспонденция	Непрекъснато в хода на изпълнение на дейностите	Ръководител на проект на Възложителя Ръководител на проект на Изпълнителя
Членове на Екип за управление на проекта на Възложителя	Организация, контрол и успешно изпълнение на дейностите по проекта	Срещи Разговори Електронна поща Официална	Непрекъснато, в хода на цялостното изпълнение на договора; Задължително	Ръководител на проект на Възложителя Ръководител на

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

ЕСФ
InvestmentsЕвропейски социален фонд
Инвестиции в хората

	Обратна връзка, относно изготвени документи и необходимост от промени	кореспонденция	при провеждане на срещи на място и при всяко приключване на дейност/етап; При възникнала необходимост от незабавно съдействие	проект на Изпълнителя
Всички служители на АВ	Информираност за проекта и дейностите по договора Обучения Обратна връзка, относно изготвени документи и необходимост от промени Ефикасно внедряване и функциониране на ИСУ	Информационни срещи и дискусии Електронна поща Официална кореспонденция Информационни материали	В зависимост от етапите на изпълнение на отделните дейности (в началото и в края на изпълнението се организират информационни срещи; съгласно график за обучения; съгласно график за разработване и внедряване на ИСУ; график за проверка на ИСУ	Ръководител на екип на Възложителя Ръководител на проект на Изпълнителя

4.7. Ресурси за изпълнението на дейностите

За изпълнение на дейностите, Изпълнителя ще използва следния собствен и нает ресурс, по отношение на активи, материална база, офиси и др.

Активи на „Интер Консулт Нова“ ЕООД:

- Офис в гр. София
- Офис в гр. Варна
- Офис в гр. Русе
- Автомобили
- Преносими компютри
- Принтери
- Копирни машини

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
Европейски социален фонд

Инвестиции в хората

- Презентационна техника (мултимедии, екрани и др.)
- Мобилни телефони
- Приложен софтуер за обработка на документи
- Информационни системи

Изпълнителят гарантира, че е в състояние да подsigури използването на упоменатите ресурси за целите на проекта, като в случай на необходимост ще осигури допълнителното такива, с цел да се гарантира качествено и в срок изпълнение на дейностите.

4.8. Стандартизирани процедури и документи за управление за изпълнение на настоящия проект

За изпълнение на настоящият проект, Изпълнителят се ангажира с прилагането на следните процедури и документи за управление:

- ✦ Документи, регламентиращи модели на управление в държавната администрация:

Реформата в държавната администрация стартира през 1998 г. с приемането на Стратегията за изграждане на модерна административна система (Решение на Министерския съвет № 36 от 9 февруари 1998 г.). Една от целите на стратегията е насочена към увеличаване на ефективността на предоставяните административни услуги за гражданите и юридическите лица.

През 1999 г. е приет специален Закон за административното обслужване на физически и юридически лица (ЗАОФЮЛ), регламентиращ реда за организиране на административното обслужване и производствата по извършване и по обжалване на отказите да бъдат извършени административни услуги. През 2006 г. е приет Административнопроцесуалния кодекс, който отменя ЗАОФЮЛ и регламентира административното обслужване на физически и юридически лица.

С Решение № 878 на Министерския съвет от 2002 г. е приета Концепцията за подобряване на административното обслужване в контекста на принципа "едно гише", като основен стратегически документ за развитие на политиката за административно обслужване, и Базисния модел на обслужване на "едно гише".

Разбирането на административното обслужване като политика с комплексен характер е от ключово значение за постигане на ефективни резултати. Интегрирането на информационни масиви, подобряването на бизнес средата и изграждането на електронно правителство, търсенето на иновационни средства и новаторски решения са паралелни политики и методи, които съгласно Концепцията за подобряване на административното обслужване в контекста на принципа "едно гише" е необходимо да се развиват, за да се усъвършенстват административните услуги.

Процесът на модернизация на държавната администрация е неразривно свързан с подобряване на административното обслужване на гражданите и бизнеса. Важен елемент от този процес е постигането на удовлетвореност на потребителите и вземане на решения в съответствие с техните очаквания и на база на техни предложения. По-доброто обслужване на гражданите и бизнеса изисква усъвършенстване на процесите в администрацията,

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

въвеждане на системи за контрол, използване на механизми за обратна връзка с потребителите, интегриране и развитието на електронни услуги.

През 2008 г. стартират първите проекти по Оперативна програма „Административен капацитет“, чиято стратегическа цел е подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

Оперативна програма „Административен Капацитет“ подкрепя изграждането на модерна държавна администрация. В контекста на програмата, Приоритетна ос III подпомага предоставянето на качествени административни услуги и използването на информационните технологии.

Повишаването на качеството на административното обслужване е пряко свързано с внедряването на системи за управление на качеството. В доклада за състояние на администрацията е отбелязано, че едва 206 администрации притежават системи за управление на качеството, като в това число влизат 193 администрации, които притежават стандарта ISO. С оглед на гореизложеното, настоящата процедура си поставя две основни цели, които изцяло съответстват на стратегическата част на ОПАК:

- Качествено административно обслужване от страна на централните администрации, чрез предоставяне на административни услуги за гражданите и бизнеса по електронен път (онлайн) – достигане на ниво на развитие 3 и 4;
- Качествено административно обслужване от страна на централните администрации, чрез внедряване и сертифициране на системи за управление на качеството.

Процедурата, в рамките на която е одобрен проекта на Възложителя, е в изпълнение на целта на подприоритета и е насочена към подобряване на административното обслужване.

Към настоящия момент, потребността от оптимизация на процесите в администрацията се засилват и с изискванията на приетата Стратегията за развитие на държавната администрация за периода 2014-2020, касаеща и въвеждане на електронното правителство и необходимостта от предоставяне на комплексни административни услуги, носещи по-висока добавена стойност.

Нормативни изисквания:

- Закон за администрацията
- Закон за електронното управление
- Закон за електронния документ и електронния подпис
- Закон за дейностите по предоставяне на услуги
- Наредба за административното обслужване
- Наредба за електронните административни услуги

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(Handwritten signature)

- Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите
- Наредба за изискванията към алгоритмите за създаване и проверка на квалифициран електронен подпис
- Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите
- Наредба № 1 от 10 март 2011 г. за реда и условията за водене, съхраняване и достъп до регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги
- Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
- Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги
- Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи

Стандарти:

- ISO 9001:2008, Системи за управление на качеството. Изисквания
- ISO/IEC 27001:2013, Информационни технологии. Методи за сигурност. Системи за управление на сигурността на информацията. Изисквания
- ISO/IEC 27002:2013, Информационни технологии. Методи за сигурност. Кодекс за добра практика за управление на сигурността на информацията
- ISO/IEC 27003, Информационни технологии. Методи за сигурност. Указания за внедряване на системи за управление на сигурността на информацията
- ISO 31000:2009, Управление на риска. Принципи и указания
- ISO 19011:2011, Указания за извършване на одит на системи за управление

(Handwritten signature)

4.9. Отчитане.

Резултатите по изпълнението ще се отчитат съгласно очакваните крайни резултати за всяка отделна дейност и поддейност. Като придружаващи отчетни документи ще се изготвят и предоставят на Възложителя следните доказателства:

Вид документ	Периодичност на изготвяне	Съдържание
Протоколи от срещи	При всяка среща между екипа на Изпълнителя и Възложителя	При всички работни срещи между екипи на Възложителя и Изпълнителя, се съставят протоколи, които се изготвят от представители на Изпълнителя и се

(Handwritten signature)

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

(Handwritten signature)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

		съгласуват от представители на Възложителя.
Приемо-предавателни протоколи	При всяко приключване на дейност/ поддейност	Предаването на разработените в хода на изпълнението документи и/или технически носители, представляващи резултати от дейностите по договора, се извършва с приемо-предавателни протоколи. Съставят се при окончателно приключване на етап.
Доклад	Встъпителен доклад	Съдържа информация относно конкретните цели и задачи по изпълнение на проекта
Доклади	Междинни доклади за изпълнение на дейност по проекта: ○ Първи междинен доклад (след етап 1) ○ Втори междинен доклад (след етап 2) ○ Трети междинен доклад (след етап 3) ○ Четвърти междинен доклад (след изпълнение на обучението по въведение) ○ Окончателен доклад (след етап 4)	Съдържат констатации, обобщения, препоръки, изводи и др.; доказателство за извършени дейности, изискващи докладване на Възложителя.
Доклад	Заклучителен доклад	Съдържа обобщение на изпълнението на проекта. Представя обобщена оценка на проведените обучения с мнения и препоръки от Изпълнителя.

Посочените постапни доклади ще бъдат изготвяни в съответствие с изискванията на възложителя, както следва:

⚡ ВСТЪПИТЕЛЕН ДОКЛАД

Не по – късно от месец от изпълнение на договора за обществена поръчка Изпълнителят представя доклад, който следва да съдържа информация относно конкретните цели и задачи по изпълнение на проекта

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG05IPO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

МЕЖДИННИ ДОКЛАДИ

След изпълнението на всяка от дейностите, Изпълнителят представя доклад за изпълнена дейност, който следва да съдържа информация относно:

- изпълнение на задълженията му във връзка със спецификата на дейността, съгласно настоящата техническа спецификация,
- поставени цели и постигнати резултати от изпълнението на дейността
- задължения на Възложителя по финансиране на дейността, съгласно договора за обществена поръчка,
- екип на изпълнителя,
- проблеми, възникнали във връзка с изпълнението на дейността, в т.ч. предложените и / или предприетите действия за решаване им,
- възникнали нови рискове, проблеми и подходи за посрещането им;
- друга информация по преценка на Изпълнителя.

○ Първи междинен доклад – Доклад от анализ

Доклад от встъпителен анализ (проведен диагностичен одит): съдържа информация относно констатации и препоръки върху процесите в организацията, тяхната последователност и взаимодействие, предложение за архитектура на процесите, предложение за подходяща структура и обхват на системата за управление (ИСУ). Ще бъде предаден в електронен вид (по e-mail) и на хартиен носител в срок от 5 (пет) календарни дни след приключване на процеса диагностика.

○ Втори междинен доклад – Доклад за предаване на документите на СУК/ СУИС

В доклада се съдържа отчет, относно изпълнението на всички отделни дейности от Етап 2 - Разработване на документи на ИСУ. Ще бъдат описани всички предадени документи и проведени срещи между представителите на Изпълнителя и Възложителя, постигнати резултати.

○ Трети междинен доклад – Доклад за внедряване на системата

В доклада се съдържа отчет, относно изпълнението на всички отделни дейности от Етап 3 - Практическо въвеждане на СУИ/ СУИС. Ще бъдат описани всички предадени документи и проведени срещи между представителите на Изпълнителя и Възложителя, постигнати резултати.

○ Четвърти междинен доклад – обучение

Докладът ще съдържа информация, относно отчитането на изпълнението на обучението по "Системи за управление-базови знания". Като част от доклада, на Възложителя ще бъдат представени всички придружаващи провеждането на обучението доказателствени материали:

- учебна програма и обучителни материали;
- документи от регистрация на участниците и лекторите в обучението;

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- анкети от участниците;
 - снимков материал от обучението;
 - доказателства за успешно завършено обучение на участниците.
- Окончателен доклад – Доклад/и от вътрешен одит и оценка на функционирането на ИСУ (качество и сигурност на информацията)

Доклади от проведен вътрешен одит: съдържат информация за цели и обхват на одита, критерии за провеждане; констатации от одита и съответните доказателства, заключения от одита, в това число заключения за степента, в която са изпълнени критериите за одит. Ще бъдат предадени в електронен вид (по e-mail) и на хартиен носител в срок от 5 (пет) календарни дни след приключване на вътрешния одит.

Докладите за изпълнена дейност по договора на Изпълнителя съдържат приложения, подкрепящи изложената в тях информация. Приложенията могат да бъдат документи, схеми, таблици и други.

Изпълнителят предоставя на Възложителя Доклада за изпълнена дейност в срок до 5 дни след приключване на изпълнението ѝ.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ДОКЛАД

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

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

Заключителният доклад на Изпълнителя може да съдържа и информация относно:

- изпълнение на задълженията му, за периода от стартиране на договора до датата на представяне на окончателния доклад,
- администрирането на договора - срещи, протоколи, кореспонденция и други,
- екипа на консултанта,
- проблемите, възникнали във връзка с изпълнението на договора и предприетите действия за решаване им,
- анализ на постигнатите резултати по време на изпълнението на договора, ефективност на проведените обучения,
- друга информация по преценка на Изпълнителя.
- приложения.

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

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

Възложителя не представи своите коментари в упоменатият срок, докладите се считат за одобрени от него.

5. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Използваната методика за оценка на риска е качествена и се базира на определянето на параметрите влияние и вероятност:

Влияние

Посочва се оценката за влиянието на риска за изпълнение на дейностите/поддейностите на поръчката. При разглеждане на влиянието, рисковете се оценяват като високи, средни или ниски.

Вероятност

Посочва се оценката за вероятността от настъпването на съответния риск. При разглеждане на вероятността, рисковете се оценяват като високи, средни или ниски.

Определянето на нивото на риска е комбинация от влияние и вероятност, което в табличен вид е представено по степени на риска.

Риск

Влияние \ Вероятност	Ниска	Средна	Висока
Ниско			С
Средно		С	В
Високо	С	В	

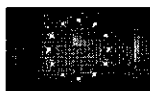
Очертават се три категории на риск – нисък, среден и висок

ОЦЕНКА (стойност на риска)	РЕЙТИНГ
среден	ИЗИСКВА ВНИМАНИЕ

Реакция на риска

За рисковете, за които е преценено, че е необходимо да се предприемат действия се прилагат ответни реакции: предотвратяване; намаляване; прехвърляне, приемане и план за действие.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

На базата на избраната реакция на рисковете се определят съответните контролни цели и конкретни контролни дейности.

План за управление на риска

В представеният по-долу план за управление на риска, се съдържат описания на:

- **Риск** – посочени са идентифицираните приоритизирани съществени и значими рискове, за които е необходимо да се прилагат контролни действия за намалението им или за предотвратяване на преминаването им в по-висока рискова категория.
- **Оценка на присъщия риск** – по качествена оценка на влияние и вероятност
- **Действия и мерки за минимизиране на риска** - основните действия и мерки за контролиране на рисковете, за да ги намалят или ги сведат до приемливо ниво. Възможно е намалението на вероятността и влиянието на приоритизираниите рискове да се постигне чрез едно или повече действия
- **Срок** - крайния срок за изпълнение на действията и мерките
- **Отговорник** - посочва се страната: Възложител или Изпълнител, както и ролята на служителя, отговорен за предприемане или изпълняване на действията
- **Извършени действия и предприети мерки** - предприетите действия или мерки за намалението или за предотвратяване на преминаването на рисковете в по-висока рискова категория

Чрез този план, Изпълнителят ще извършва контрол и управление на риска:

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Риск	Оценка на риска		Действия и мерки за минимизиране на риска	Срок	Отговорник	Извършени действия и предприети мерки
	Влияние	Вероятност				
1	2	3	4	5	6	7
Недостатъчно добра комуникация между екипите на възложителя и изпълнителя	Средно	Ниска	Възложителя трябва да създаде необходимата организация и правила съвместно с ръководител на екип на Изпълнителя. Ръководител на екип на Изпълнителя трябва да изготви график за провеждане на регулярни работни срещи.	До 10 дни след подписване на договора.	Възложител; Ръководител на екип на Изпълнителя	Изпълнителят е изготвил комуникационен план, който ще бъдат предаден на Възложителя след подписване на договора.
Недобро разпределение на времето	Високо	Ниска	Изпълнителя изготвя и съгласува с Възложителя времеви план-график за изпълнение на дейностите по договора	До 10 дни след подписване на договора.	Ръководител на екип на Изпълнителя	Изпълнителят е изготвил времеви план-график който ще бъдат предаден на Възложителя след подписване на договора.
Недостатъчно време за провеждане на първоначалния анализ на състоянието в структурата на Възложителя	Средно	Ниска	Изпълнителя предвижда използване на допълнителен човешки ресурс за компенсиране на забавянето	До 2 дни след установяване на риска	Ръководител на екип на Изпълнителя	Изпълнителят разполага с допълнителни експерти, които да се включат в екипа
Невъзможност да се обхванат някои звена от структурата (или ненавременен осигурен достъп)	Средно	Ниска	Възложителя информира предварително служителите за предстоящите посещения на Изпълнителя	До 7 дни преди планираните срещи	Възложител	Възложителят е осигурил достъп и съпровождащи лица

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-23/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК, Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Недостатъчна ангажираност и съдействие на служители на Възложителя по време на извършваните анализи и одити	Средно	Ниска	Възложителя трябва да създаде необходимата организация и да се демонстрира ангажираност на висшето ръководство на Възложителя пред служителите; Да се мотивират служителите	През цялото времетраене на договора.	Възложител Изпълнител	Изпълнителят е предвидил консултанти да работят на място при Възложителя, което да помогне за мотивиране и ангажиране на служителите на Възложителя.
Забавяне в изпълнението на поддейностите, съобразно утвърдените планове и програми	Високо	Ниска	Извършване на регулярна отчетност към Възложителя; паралелно изпълнение на дейности, когато е възможно. Стриктно следене на сроковете за изпълнение от ръководител на екип на Изпълнителя; Включване на допълнителни експерти на Изпълнителя	Срок за отчитане, съгласно техническото предложение Регулярна отчетност - през цялото времетраене на проекта.	Ръководител на екип на Изпълнителя	След подписване на договора, Изпълнителят ще актуализира и детайлизира план-графика за изпълнение на проектните дейности; Ръководителя на екипа на Изпълнителя ще отчита пред Възложителя всички обстоятелства; Изпълнителят ще включи допълнителни експерти при необходимост
Забавяне при предоставяне на необходимата информация за извършване на дейностите (предоставяне на документи и информация, свързани със ИСУ)	Високо	Ниска	Извършване на регулярна отчетност към Възложителя; Активна комуникация с представителите на Възложителя; Контрол от Възложителя за изпълнение на поставените задачи в срок; Срещи на място при необходимост.	Регулярна отчетност - през цялото времетраене на проекта.	Ръководител на екип на Изпълнителя; Възложител	След подписване на договора, Изпълнителят ще актуализира и детайлизира план-графика за изпълнение на проектните дейности. Възложителя следва да определи отговорности на служителите по осъществяване на комуникация и обратна връзка

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



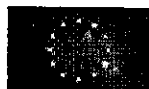
ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Възникване на структурни и организационни промени по време на изпълнение на дейностите	Високо	Ниска	Възложителя трябва да вземе своевременно управленски решения в зависимост от ситуацията и напредналостта на проекта. Изпълнителят ще реагира на промените според изискванията на Възложителя	До 5 дни след настъпване на промените.	Представител на Възложителя; Ръководител на екип на Изпълнителя	По възможност ограничаване на промените в определени граници и времева рамка.
Възникване на законодателни промени по време на изпълнение на дейностите	Високо	Ниска	Възложителя трябва да вземе своевременно управленски решения в зависимост от ситуацията и напредналостта на проекта. Изпълнителят ще реагира на промените според изискванията на Възложителя	До 5 дни след настъпване на промените.	Представител на Възложителя; Ръководител на екип на Изпълнителя	Следене на промените в законодателството Изпълнителя ще се консултира с правен специалист при необходимост.
Невъзможност за участие на експерт на изпълнителя	Средно	Ниска	Изпълнителя има готовност за включване на допълнителни експерти в екипа, както и да замени такива с необходимите компетенции	До 2 дни след настъпване на необходимостта	Ръководител на екип на Изпълнителя	Взаимозаменяемост на наличните експерти; наличие на допълнителни експерти
Възпрепятстване на служители от Възложителя за участие в предвидените обучения	Средно	Ниска	Предварително обявяване на графика за обучения от Възложителя; Възможност за разместване на участниците в групите	До 5 дни след утвърждаване на графика	Представител на Възложителя; Ръководител на екип на Изпълнителя	Следене на датите за провеждане на обученията; Навременно обявяване на промените пред Изпълнителя

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Неточно идентифициране на нуждите на Възложителя по време на аналитичните дейности, което може да доведе до некачества и непълна преработка и актуализация на документацията (политики, процедури, инструкции за съответствие с принципите, стандартите и изискванията за информационна сигурност по ЗЕУ и НОИОСИС)	Високо	Ниска	Ръководителя на екип на Изпълнителя и експертите ще осъществяват активна комуникация с представители на Възложителя и ще използват различни методи и похвати за извличане и анализиране на информация.	До 30 дни след подписване на договора.	Ръководител на екип на Изпълнителя; Експерти на Изпълнителя	Изпълнителят е подготвил въпросници с насочваща информация, които да подпомогнат комуникацията; предвидено е провеждане на срещи, на място при възложителя за улесняване на процеса
Пропуски при осъществяване на първоначалното събиране на информация за целите на анализа.	Високо	Ниска	Провеждане на регулярни работни срещи; получаване на навременна обратна връзка, добро познаване на нормативната база; опит с боравенето и актуализирането на вътрешни документи, правила и наръчници.	До 30 дни след подписване на договора.	Ръководител на екип на Изпълнителя; Експерти на Изпълнителя	Създаден е екип от опитни експерти с богат опит в сходни проекти.
Ненавременно осигуряване на достъп на Изпълнителя до всички необходими ресурси и източници на информация по време на аналитичните дейности	Високо	Средна	Възложителя трябва да създаде необходимата организация и правила; Ръководител на екип на Изпълнителя следи и навреме уведомява Възложителя за спазването на план-графика за дейностите	До 5 работни дни след подписване на договора.	Възложител; Ръководител на екип на Изпълнителя	След подписване на договора, Изпълнителят ще изготви план -график със срокове за осигуряване на достъп до необходимите ресурси.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Недобре дефинирани цели, за постигане на съответстващи крайни резултати	Високо	Средна	Поддържане на непрекъсната връзка с представителите на Възложителя; Спазване на изискванията на приложими стандарти, като гаранция за постигане на пълно съответствие	През цялото времетраене на договора.	Ръководител на екип на Изпълнителя	Изпълнителят ще извърши предварителни проучвания и анализи на текущото състояние на Възложителя; Ще се използва богатият опит и експертиза на екипа за осъществяване на дейностите в правилна последователност.
---	--------	--------	---	--------------------------------------	------------------------------------	---

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по въписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



III. В случай на участник – обединение - ясно посочване на приноса на всеки от членовете на обединението, както и на разпределението на задачите и връзката между тях, и начин на комуникация между отделните членове на обединението.

НЕПРИЛОЖИМО.

IV. Допълнителна информация

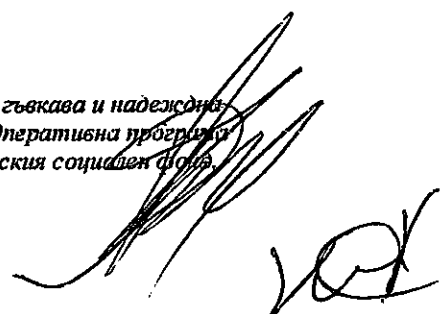
Като допълнителна информация Изпълнителят представя:

- Работна програма
- Времеви график

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 – Примерна процедура за оценка на риска

Приложение 2 – Примерен план за управление на непрекъснатост на дейността





Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Работна програма

Етап	Поставени цели	Индикатори за изпълнение	Време за изпълнение в календарни дни
Етап 1 – Анализ на текущото състояние	- Оценка на текущото състояние и оценка за съответствие с критериите за одит - Анализ на ефективността и ефикасността - Предложения за подобряване и постигане на съответствие - Дефиниране на отговорности за поддръжка и усъвършенстване на процесите в администрацията	- Проведен анализ на състоянието – посещения в централна структура; проведени интервюта с ключови служители - Получаване на информация, относно функциониране на процесите, изпълнение на нормативните изисквания, степен на съответствие на системата от вътрешни правила и др. - База за планиране на системата за управление – определяне на процесите, които следва да се документират, както и формите на документи	30
Етап 2 – Разработване на ИСУ	Изготвена документация на ИСУ, в пълно съответствие с изискванията на стандартаите - Разработени основни процедури и формуляри за записи; - Разработена методика за оценка на риска - Разработени политики, планове, процедури, инструкции и др. документи - Разработен наръчник на ИСУ	Разработена ИСУ, която включва: - Съкупност от организационни правила и работен алгоритъм, който да оптимизира работата на служителите на администрацията в ежедневната работа по предоставяне на услуги на гражданите, структурите на гражданското общество и бизнеса. - Рамка, в която ясно са дефинирани целите и принципите на качеството и сигурността на информацията - Унифицирани механизми за постигане на качествени услуги и за ефективно управление на сигурността на информацията, цялостно функциониране и	30

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 16-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

		управление на процесите в администрацията. • Ясно определени изисквания към работните процеси, с възможност администрацията да докаже своята способност постоянно да предлага услуги, съответстващи на изискванията на потребителите и на приложимите нормативни актове • Въведени механизми за контрол, проверка и обратна връзка.	
Етап 3 – Внедряване на ИСУ	• Практическо въвеждане на ИСУ • Подобрене на документите на ИСУ • Обучение на служителите за прилагане на ИСУ • Окончателно утвърдени документи на ИСУ • Официално внедрена система и завеждане на записи • Изготвена оценка на риска; Изготвен план за третиране на риска	Укрепване на капацитета на АВ да постигне : • съвременно висококачествено административно обслужване • постигане на съответствие с нормативните изисквания • повишаване на удовлетвореността на потребителите на административни услуги. • подобряване на работните процеси, свързани с предоставянето на услугите.	23
Етап 4 – Дейности по измерване и контрол на внедрената система	• Провеждане и документиране на вътрешен одит/и, включващ: ○ Оценка на степента на съответствие на внедрената система с критериите за одит; ○ Оценка на готовността за последваща сертификация; ○ Оценка на необходимостта от действия за подобрене (коригиращи мерки) • Подобряване на документираната система за управление на качеството и сигурността на информацията. • Подготовка за сертификация.	• Извършен одит на интегрираната система за управление. • Предприети действия за подобрене-корекции, коригиращи действия • Пълна готовност за успешно сертифициране на системата, чрез което да удостовери максимално съответствие с изискванията на гражданите и бизнеса като потребители на услуги на АВ.	25

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 14-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиция в хората

Времени график

Етап	Дейност	Предвидени календарни дни	Месеци за изпълнение (период)			
			01	02	03	04
Етап 1 – Анализ на текущото състояние	Диагностичен одит – анализ на състоянието по отношение изискванията на стандарти ISO 9001 и ISO/IEC 27001:2013 в структурата на АВ	15				
	Определяне на необходимата информация за предоставяне от Възложителя	10				
	Предоставяне на информацията.	5				
Етап 2 – Разработване на ИСУ	Разработване на политика, основни процедури, съгласно изискванията на стандарти ISO 9001 и ISO/IEC 27001:2013	15				
	Разработване на методика за оценка на риска					
	Съгласуване с Възложителя					
	Разработване на работни процедури, политики, инструкции, оперативни документи, технически досиета и др.	10				
Етап 3 – Внедряване на ИСУ	Съгласуване с Възложителя	5				
	Разработване на Наръчник на интегрираната система					
	Съгласуване с Възложителя					
	Поетапно внедряване; функциониране на интегрираната система за управление	10				
	Провеждане на специализирани обучения по въвеждане на системата	3				
Етап 4 – Дейности по измерване и контрол на внедрената система	Методическа помощ за завеждане на записи	10				
	Изготвяне на оценка на риска					
	Изготвяне на план за третиране на риска					
	Провеждане на вътрешен одит. Извършване на коригиращи действия и корекции в резултат от проведения одит (в случай, че е идентифицирана такава потребност) и удостоверяване на съответствието с изискванията на система за управление на качеството по ISO 9001:2008 и сигурност на информацията по ISO/IEC 27001:2013	15				
	Методическа помощ за провеждане и документиране на задължителен преглед от ръководството на внедрената система.	5				
	Други дейности за подобряване.					
	Подготовка за сертификация	5				

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с горепосоченото предложение, изискванията на Възложителя и представения проект на договор.

Всички дейности ще бъдат предварително съгласувани и одобрени от Възложителя и ще се изпълняват в обем и съдържание съгласно Техническите спецификации.

Настоящото техническо предложение е валидно за период от 90 (деветдесет) календарни дни от датата, определена за краен срок за получаване на оферти, съгласно обявлението и ще остане обвързващо за нас.

Чл. 226, ал. 3 ЗОП (2004 г.)

СОФИЯ, ИНТЕР КОНСУЛТ НОВА ЕООД

interconsult NOVA

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Дата:

20 / Февруари / 2015 г.

Име и фамилия

Мария Димитрова

Длъжност

Прокурист, ИНТЕР КОНСУЛТ НОВА ЕООД

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА

1. ЦЕЛ

Настоящата методика има за цел да регламентира дейностите по управление на риска за сигурността на информацията в Агенция по вписванията (АВ) както и да определи критерии за приемане и приемливи нива на риска за сигурността на информацията в АВ за постигане на съответствие с изискванията на стандарт ISO/ IEC 27001:2013.

2. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- **Въздействие**

Неблагоприятна промяна в нивото на постигнатите цели, свързани с дейността на АВ.

- **Заплаха**

Възможността определен източник на заплаха да използва (преднамерено или непреднамерено) определена уязвимост.

- **Източник на заплаха**

Наличието на намерение и метод за преднамерено използване на определена уязвимост или наличието на обстоятелство и метод, които непреднамерено биха могли да използват дадена уязвимост.

- **Уязвимост**

Всеки процес, действие или състояние, предоставят възможност на определен източник на заплаха да прояви нежелано въздействие върху определен актив.

- **Риск за сигурността на информацията**

Възможността дадена заплаха да използва определена уязвимост и по този начин да причини вреда на организацията.

- **Идентифициране на риска**

Процес на откриване, описване и характеризиране на елементите на риска.

- **Препеняване на риска**

Процес на определяне на стойности на вероятността и последствията от риска.

- **Намаляване на риска**

Дейности, предприети за намаляване на вероятността, негативните последствия, или и двете, свързани с риска.

- **Приемане на риска**

Приемане на тежестта на загубите или извлечените ползи от даден риск.

- **Трансфер на риска**

Споделяне с друга страна на тежестта на загубите или извлечените ползи от даден риск.

- **Избягване на риска**

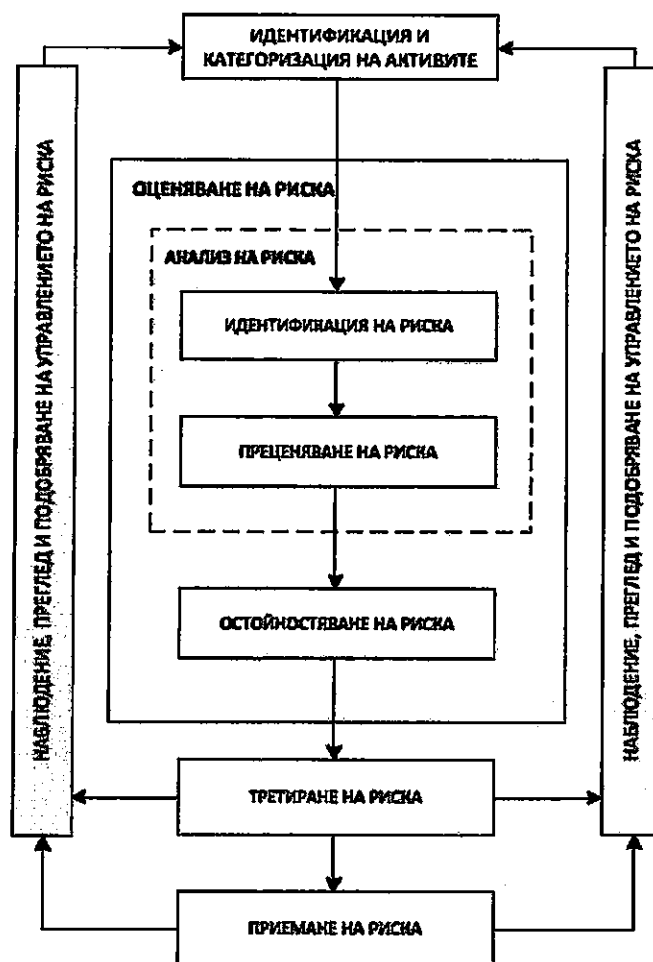
Решение за неизпълнение или прекратяване на рисково действие.

3. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

3.1. Процес на управление на риска.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

3.1.1. Процесът на управление на риска се осъществява съгласно Схема на процеса по управление на риска (виж Фигура 1).



Фигура 1 - Схема на процеса по управление на риска

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08,



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд

Инвестиции в хората

3.1.2. Дейностите по управление на риска се извършват от работна група, в състав определен със заповед на Ръководителя на АВ

3.2. Идентификация и категоризация на активите

3.2.1. Определение за актив

- Всеки ресурс, контролиран или притежаван от АВ, съдържащ или отнасящ се до създаването, съхранението, предаването/приемането или обработването на информация.
- По смисъла на горното определение под актив следва да се разбира и всеки процес, който се осъществява чрез ресурси, определени като активи.

3.3. Идентифициране на активите

3.3.1. Активите се идентифицират съгласно ISO/IEC 27001

3.3.2. Активите се идентифицират поединично за всеки от определените в Приложение А типове и подтипове активи.

3.3.3. За идентифициране на активите на приемливо ниво на детайлност, за всеки един актив задължително се определят:

- а) Наименование;
- б) Тип и подтип;
- в) Идентификатор (напр. инвентарен номер, персонален номер и т.н.);
- г) Местоположение;
- д) Категория (съобразно стойността на актива за АВ);
- е) Класификация за сигурност;
- ж) Изисквания за съответствие (съгласно приложимото законодателство и стандартите на АВ);
- з) Собственик
- и) Допълнителна информация, съответстваща на типа/подтипа на актива.

Идентифицирането на основните активи се извършва от съвместна работна група (ръководители на отдели, специалисти по информационни системи и потребители), определена със заповед на Ръководителя на АВ.

3.3.5. Идентифициране на поддържащите активи.

Идентифицирането на поддържащите активи се извършва чрез преглед на инвентаризационни описи и файлове с данни, съдържащи информация за ДМА/ДНМА, собственост на АВ, както и на всякаква друга свързана документация.

3.4. Регистриране на активите

3.4.1. Активите, идентифицирани по реда описан в т. 3.2 се вписват в Регистър на активите.

3.4.2. Регистъра на активите съдържа данни за идентифицираните активи, определени в т. 3.1.3.

3.4.3. Вписванията в регистъра на активите се извършва от Мениджър по ИС.

3.5. Оценяване на риска за сигурността на информацията

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация”, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



3.5.1. Идентифицирането на риска определя всички входни елементи от процеса на оценяване на риска за сигурността на информацията. Всички изходни данни, получени при идентифицирането на риска се вписват в План за третиране на риска (1.1).

3.5.1.1. Идентифициране на заплахите.

- а) Заплахите и техните източници се идентифицират съгласно ISO/IEC 27001.
- б) Заплахите се идентифицират по произход и по тип в зависимост от типовете и подтиповете активи, върху които биха могли да въздействат и наличието на съответстващи на характера им уязвимости.
- в) Идентифицирането на заплахите се извършва чрез анализ на свързана информация, получена от прегледи на инциденти, собственици на активи, потребители, специалисти по информационна сигурност, експерти по физическа сигурност, външни организации (застрахователни организации, национални правителствени органи, правни органи, браншови камари и др.) и други източници, включително външни каталози на услуги.

3.5.1.2. Идентифициране на уязвимости.

- а) Уязвимостите, които могат да се използват от заплахите се идентифицират съгласно ISO/IEC 27001
- б) Уязвимостите се идентифицират в съответствие със свойствата и характеристиките на обкръжаващата среда, типовете и подтиповете активи, с които се асоциират, както и със заплахите, които биха могли да ги използват.
- в) Идентифицирането на заплахите се извършва чрез анализ на свързана информация, аналогично на т. 3.3.1.2 в), като за идентифициране на техническите уязвимости могат да се използват методи като:
 - Автоматизирани средства за сканиране на уязвимости;
 - Тестове и оценяване на сигурността;
 - Тестове за проникване;
 - Ревизия на софтуерен код.

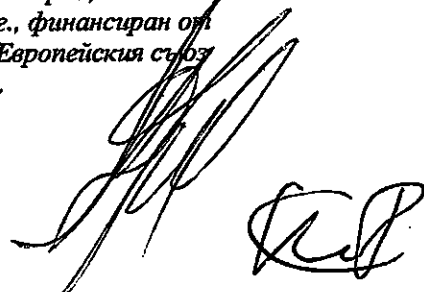
3.5.2. Преценяване на риска.

3.5.2.1. Преценяване на въздействието върху идентифицирани активи.

- а) Въздействието се преценява за всички активи идентифицирани съгласно ISO/IEC 27001
- б) Въздействието върху идентифицирани основни активи се преценява на базата на критерий за максимално време на прекъсване (МДВП).
- в) Въздействието върху основните активи се определя съгласно Матрица за определяне на въздействието върху основни активи (виж Приложение 1.2).
- г) Въздействието върху поддържащите активи се преценява на базата на критерий за оценяване на възможните последствия в резултат на загуба на поверителност, цялостност на данни, представляващи особено чувствителна информация.
- д) Въздействието върху поддържащите активи се определя съгласно Матрица за определяне на въздействието върху поддържащи активи (виж Приложение 1.2).

3.5.2.2. Преценяване на вероятността за реализиране на заплахи.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.





Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

а) Вероятността за реализиране на дадена заплаха се преценява като се взема предвид колко често се реализира заплахата и колко лесно уязвимостта, съответстваща на разглеждания актив може да бъде използвана, отчитайки:

- Опит и приложимите статистики за вероятността за заплаха;
- За преднамерените източници на заплаха: мотивацията и капацитета, които се променят с времето и ресурсите, разполагаеми за възможните извършители, както и възприемането на атрактивността и уязвимостта на активите за възможния извършител;
- За случайните източници на заплаха: географски фактори, например близост на химически или петролни заводи, възможност за екстремни условия на времето и фактори, които могат да влияят на човешки грешки и на неизправност в съоръженията;
- Уязвимости - както отделни, така и с натрупване;
- Съществуващи механизми за контрол и доколко ефективно те намаляват уязвимостите.

б) Вероятността за реализиране на дадена заплаха се определя съгласно Матрица за определяне вероятността за реализиране на заплахи (виж Приложение 1.2).

3.5.2.3. Преценяване нивото на въздействие на механизмите за контрол.

а) Въздействието на механизмите за контрол по отношение на идентифицираните рискове се преценява на базата на обобщени данни от проведени измервания и отчитайки техния тип.

б) Въздействието на механизмите за контрол се определя съгласно Матрица за определяне Въздействието на механизмите за контрол (виж Приложение 1.2).

3.5.3. Остойностяване на риска.

а) Стойността на рисковете за всеки актив се определя разделно с/без отчитане на нивото на въздействие на механизмите за контрол като стойността на риска без отчитане на въздействието на механизмите за контрол се определя като Първична стойност на риска (ПСР), а при отчитане въздействието на механизмите за контрол – Остатъчна стойност на риска (ОСР).

б) Пълната стойност на риска за всеки актив се определя по формулата:

$$ПСР = (P + S) * V$$

където:

- ПСР е първична стойност на риска
- P е нивото на въздействие – основни активи
- S е ниво на въздействие – поддържащи активи
- V е вероятността за реализиране на дадена заплаха

б) Остатъчната стойност на риска за всеки актив се определя по формулата:

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

$$ОСР = ПСР - f$$

където:

- ПСР е първична стойността на риска
- ОСР е остатъчна стойност на риска
- f е ниво на въздействие на механизмите за контрол

в) В случаите когато по отношение на основните активи въздейства повече от една заплаха, стойността на риска за основните активи се изчислява на базата на средно претеглена стойност отчитайки стойностите на всички елементи съставлящи ПСР и ОСР

3.5.4. Определяне нивата на риска.

3.5.4.1. Нива на риска.

Нивата на риска се определят в разделно в съответствие със стойностите на ПСР и ОСР

- а) При стойност на ПСР или ОСР ≤ 20 нивото на риска се определя като НИСКО (Н)
- б) При стойност на ПСР или ОСР $> 20 \leq 50$ нивото на риска се определя като СРЕДНО (С)
- в) При стойност на ПСР или ОСР > 50 нивото на риска се определя като ВИСОКО (В)

3.5.5. Третиране на риска

3.5.5.1. Възможности за третиране на риска.

Възможностите за третиране на риска се определят съгласно ISO 31000, като те могат да бъдат:

- Намаляване на риска;
- Избягване на риска;
- Трансфер на риска;
- Приемане на риска;

3.5.5.2. Възможностите за третиране на риска се избират на база резултата от оценяването на риска, очакваните разходи за внедряването им и очакваните ползи от тях.

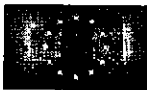
3.5.5.3. Възможностите за третиране на риска се избират от Мениджър по ИС. Същият определя и необходимите мерки за третиране на риска, които отразяват подходящите управленски действия, ресурси, отговорности и приоритети за управлението на рисковете, свързани със сигурността на информацията.

3.5.6. Възможностите за третиране на риска се записват в "План за третиране на риска".

3.5.6.1. Намаляване на риска.

а) Нивото на риска се намалява чрез избиране на механизми за контрол, така че остатъчният риск да може да бъде оценен като приемлив при повторно оценяване.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

б) За намаляване на риска се избират подходящи и доказани механизми за контрол, като се вземат предвид критериите за приемане на риска, както и изискванията на нормативните актове и договорните изисквания и при отчитане размерът на разходите и необходимото време за внедряване на механизмите за контрол.

в) Механизмите за контрол се избират от Приложение А на ISO/IEC 27001.

3.5.6.2. Намаляване на риска.

а) Когато идентифицираните рискове са отчетени като много големи или разходите за внедряване на други възможности за третиране на риска превишават ползите, ръководството на АВ може да вземе решение за цялостно избягване на риска чрез изваждане на планирана или съществуваща дейност или набор от дейности или промяна на условията, при които се извършва дейността.

3.5.6.3. Трансфер на риска.

а) При наличие на достатъчно основания и в зависимост от остойностяването на риска, ръководството може да вземе решение, че рискът трябва да бъде прехвърлен към друга страна, която може много по-ефикасно да управлява конкретния риск.

3.5.6.4. Приемане на риска.

а) Когато нивото на риска отговаря на критериите за приемливост на риска, се приема, че не е необходимо внедряване на допълнителни механизми за контрол и рискът може да бъде поддържан.

б) За целите на настоящата процедура се определят следните критерии за приемане на риска:

- Ниво на риск "НИСКО";
- Не се нарушават изискванията на законови и/или нормативни актове;
- Не се излага на опасност персонала;
- Не се излага на опасност околната среда;
- Не се застрашава осъществяването на основните дейности на АВ;
- Наличие на одобрение и задължение за предприемане на действие за намаляването на риска до приемливо ниво в рамките на определен срок.

в) За приемане на рискове отговарящи на критериите за приемливост се изготвя предложение от Мениджър ИС и се утвърждава от Ръководител АВ.

г) Решенията за приемане на рискове се отразяват в специален доклад или нарочна заповед, както и във Плана за третиране на риска.

3.5.7. Изготвяне на Декларация за приложимост.

3.5.7.1. След определяне на възможностите за третиране на риска Мениджър ИС разработва Декларация за приложимост (Приложение 1.3) представяща накратко решенията, касаещи въздействието върху риска.

3.5.7.2. Разработената декларация за приложимост трябва да включва следното:

- Целите по контрола и механизмите за контроли и причините за техния избор;
- Внедрените в момента цели по контрола и механизми за контрол и

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Учители

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Изключването на някои от целите по контрола или някои от механизмите за контрол, описани в ISO/IEC 27001 Приложение А, и документирана обосновка за тяхното изключване.

3.6. Наблюдение, преглед и подобряване на управлението на риска.

3.6.1. Управление на риска.

Процесът за управление на риска за сигурността на информацията е обект на непрекъснато наблюдение, преглед и подобряване съгласно ISO 31000.

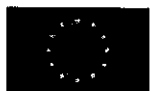
3.6.2. Наблюдение и преглед.

Дейностите по наблюдение и преглед се отнасят (но не се ограничават до):

Новите активи, които трябва да бъдат включени в обхвата на управление на риска;

- Необходимите модификации на стойностите на активите, например по време на промени в изискванията, свързани с дейността на организацията;
- Новите заплахи, които могат да бъдат активни както извън, така и вътре в АВ и които не са били оценени;
- Възможността нови или нараснали уязвимости да позволят на заплахите да използват тези, нови или променени уязвимости;
- Идентифицираните уязвимости, за да се определят тези, които са изложени на нови или появяващи се отново заплахи;
- Нарасналото въздействие или последствия на оценените заплахи, уязвимости и риск с натрупване, които имат за резултат неприемливо ниво на риска;
- Инциденти със сигурността на информацията;
- Нормативна рамка и заобикаляща среда;
- Конкурентен контекст;
- Подход за оценяване на риска;
- Стойност на актива и категории;
- Критерии за въздействие;
- Критерии за остойностяване на риска;
- Критерии за приемане на риска;
- Общи разходи за притежаване;
- Необходими ресурси.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение 1.1

Матрица за определяне на въздействието върху основни активи

МДВП	Ниво на въздействие
≤ 1 минута	5
>1 минута ≤ 3 минути	4
>3 минути ≤ 5 минути	3
>5 минути ≤ 7 минути	2
>7 минути ≤ 10 минути	1

Матрица за определяне на въздействието върху поддържащи активи

Наличност	Стойност
Незначително прекъсване на достъпа до особено чувствителна информация	1
Достъпа до особено чувствителна информация е затруднен	2
Загуба на особено чувствителна информация, която може да бъде възстановена. Достъпа до особено чувствителна информация е неосъществим за ограничен период	3
Значителна загуба на особено чувствителна информация и/или трайно ограничаване на възможността за работа с особено чувствителна информация	4
Необратима загуба на особено чувствителна информация	5

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Матрица за определяне вероятността за реализиране на заплахи

Вероятност	Стойност
Всеки ден	10
Веднъж седмично	9
Веднъж на всеки 2 седмици	8
Веднъж месечно	7
Веднъж на всеки три месеца	6
Веднъж на всеки шест месеца	5
Веднъж годишно	4
Веднъж на всеки 3 години	3
Веднъж на всеки 5 години	2
Над 10 години	1

Матрица за определяне въздействието на механизмите за контрол

Коефициент на въздействие (КВ)	Стойност
Тип контрол	
Указателни механизми за контрол	1
Коригиращи механизми за контрол	2
Откриващи механизми за контрол	3
Възстановяващи механизми за контрол	4
Превантивни механизми за контрол	5

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.

Приложение 1.2 План за третиране на риска

ОСНОВЕН АКТИВ	ПОДДЪРЖАЩ АКТИВ	ЗАПЛАХИ	УЯВИМОСТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ	ВЕРОЯТНОСТ	ПСР	ЕФЕКТИВНОСТ НА МЕХАНИЗМИТЕ ЗА КОНТРОЛ	ОСР	НИВО НА РИСКА	ПРИЕМЛИВО ДА/НЕ	РЕШЕНИЕ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РИСКА	ИЗБОР НА МЕХАНИЗМИ ЗА КОНТРОЛ	ДАТА НА ПРИЛАГАНЕ	ОТГОВОРНИК
---------------	-----------------	---------	----------	-------------	------------	-----	---------------------------------------	-----	---------------	-----------------	---------------------------------	-------------------------------	-------------------	------------

Приложение 1.3 Декларация за приложимост

ЦЕЛИ И МЕХАНИЗМИ		<Да> <Не> <Неприложимо>		*Внедрен защитен механизъм <Км-xxx>
A	Цел по контрола:			
№	Дейност:			
	Механизъм за контрол:			

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, софинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЛАН ЗА НЕПРЕКЪСНАТОСТ НА ДЕЙНОСТТА

1. ЦЕЛ

Настоящата методика има за цел да регламентира реда за осигуряване на непрекъснатост на дейността за сигурността на информацията в Агенция по вписванията (АВ), с цел постигане на съответствие с изискванията на стандарт ISO/IEC 27001:2013.

2. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- Събитие, свързано със сигурността на информацията – идентифицирана поява на състояние в система, мрежа или услуга, показваща възможно нарушаване на политиката по сигурността на информацията, пробив на защити или неизвестна до момента ситуация, засягаща сигурността.
- Инцидент, свързан със сигурността на информацията – единично събитие или поредица от нежелани и неочаквани събития, свързани със сигурността на информацията, които има голяма вероятност да навредят на дейността и да застрашат сигурността на информацията.

3. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

„Планът за непрекъснатост на работата“ определя задълженията, отговорностите, действията и процедурите за непрекъснатост и възстановяване на информационните системи, сървърните системи, инфраструктурните системи, комуникационното оборудване, вътрешната преносна среда и интернет мрежата в АВ.

Целите на плана са да:

- Минимизира въздействието върху бизнеса;
- Възстанови физическата преносна среда в установеното критично време за възстановяване;
- Възстанови хардуерното оборудване в установеното критично време за възстановяване;
- Възстанови комуникационното оборудване в установеното критично време за възстановяване;
- Възстанови бизнес приложенията в установеното критично време за възстановяване;

Планът се разработва от работна група, определена със заповед на Изпълнителен директор на АВ. Документа обхваща следните ключови елементи:

- Идентифицира бизнес приложенията, системите, ресурсите и активите с изключителна важност за организацията;
- Определя въздействието върху бизнес приложенията, системите, ресурсите и активите, и определя критичните времена за възстановяване след прекъсване;
- Определя стратегия за възстановяване;
- Определя лицата, които ще участват в екипа за възстановяване;

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.



Европейски съюз

ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Определя задълженията и отговорностите на лицата, които ще участват в екипа за възстановяване;
- Документира процедурите за непрекъснатост и възстановяване;
- Документира обучението и поддържането на плана и процедурите за непрекъснатост и възстановяване.

Определят се процедурите и действията по непрекъснатост, в следствие на наличните резултати от оценяване на риска, относно сигурност на информацията в АВ. Като минимум се посочват:

- Наименование приложение
- Местонахождение
- Ресурс
- Наименование актив
- Критично време за възстановяване
- Приоритет, относно критично време за възстановяване

Фактическите процеси са управлявани от Мениджър ИТ и изпълнявани от екипите за изпълнение по начин целящ да минимизира въздействието върху активите, потребителите и ръководния състав на организацията.

Членовете на екипите за осигуряване на непрекъснатост и действията по възстановяване са определени по надлежния ред от Изпълнителния директор на АВ. Поддържа се актуален списък на членовете на екипите.

Основното предназначение на „Плана за непрекъснатост на работата“ е да установи документиран и изпитани процедури за непрекъснатост и възстановяване, които екипите по възстановяване да следват стриктно в ситуация на криза, бедствие, авария или извънредна ситуация. Изключително важно е всеки член на екип да участва в изпитването на целия или части от „Плана за непрекъснатост на работата“.

Процедурите по непрекъснатост са организирани по начин целящ:

- Избягване на нараняванията на персонал;
- Минимизиране на повредите върху оборудване и сгради;
- Докладване за наранения персонал и нанесените материални и нематериални щети;
- Възстановяване на всички засегнати от събитието услуги, ресурси и активи в установените критични времена за възстановяване.

Този документ е създаден в рамките на проект „Агенция по вписванията – модерна, гъвкава и надеждна администрация“, в изпълнение на Договор № 13-31-27/30.04.2014 г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Бюджетна линия BG051PO002 / 13 / 3.1-08.