

ДОГОВОР РД04-17 27.02.2020

за предоставяне на сертификационни услуги

Днес.....2020 г. в гр. София, между

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА - със седалище и адрес на управление: гр. София 1000, ул. „Триадица“ № 2, ЕИК 000695395, представлявано от Лазар Лазаров – заместник-министър на труда и социалната политика и упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (съгласно Заповед № РД 01-772/05.12.2019 г.), и Евгени Гогушев - директор на дирекция „Финанси“, наричано по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„СЕРТИФИКЕЙШЪН ИНТЕРНЕТЪНЪЛ БЪЛГАРИЯ (СИ АЙ БЪЛГАРИЯ)“ ООД ЕИК 131494992, със седалище и адрес на управление: гр. София 1303, ул. „Овче поле“ № 122 ет.4, представлявано от Чавдар Величков – Управител, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 194, ал. 1, във връзка с чл. 20 ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и утвърден от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на 06.02.2020 г. Протокол за определяне на Изпълнител на обществена поръчка с предмет: **„Сертифициране на Система за управление на сигурността на информацията по стандарта ISO/IEC 27001, интегрирана с внедрената в МТСП система за управление на качеството (СУК) по стандарт БДС EN ISO 9001:2015“** се сключи настоящият договор, за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да извърши услуга с предмет: **„Сертифициране на Система за управление на сигурността на информацията по стандарта ISO/IEC 27001, интегрирана с внедрената в МТСП система за управление на качеството (СУК) по стандарт БДС EN ISO 9001:2015“** съгласно Техническа спецификация на Възложителя (Приложение № 1), Техническо и Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложения № 2 и № 3), неразделна част от настоящия договор.

(2) Предметът на настоящия договор включва провеждане на сертификационен одит през 2020 година на внедрената в Министерство на труда и социалната политика (МТСП) Интегрирана система за управление (ИСУ) в част управление на информационната сигурност, съгласно изискванията на стандарт БДС EN ISO/IEC 27001:2013, с обхват на сертификацията, описан в т. 4 от Техническата спецификация - Приложение № 1 към настоящия договор и издаване на сертификат.

(3) Услугите по предмета на този договор се извършват от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в съответствие с Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - Приложение № 2 към този договор и съгласно Техническата спецификация-Приложение № 1 към този договор.

(4) Резултатите от успешно провеждане на одита, предмет на договора, се обективират в Одитен доклад и издаден сертификат.

(5) Докладът представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ подлежи на одобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с приемо-предавателен протокол, подписан от определеното от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лице за контакт по Договора.

II. ВЛИЗАНЕ В СИЛА И СРОКОВЕ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му от

страните.

(2) Срокът за изпълнение на услугите, предмета на настоящия договор е 7 (седем) месеца от датата на влизането му в сила.

Чл. 3. Възложените по договора дейности ще се извършват на територията на Република България, а мястото на изпълнение на договора е седалището на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ - гр. София, ул. „Триадица“ № 2.

III. ЦЕНА, НАЧИН И СРОКОВЕ НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4 (1) За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на 26 000.00 (двадесет и шест хиляди) лева без ДДС или 31 200.00 (тридесет и една хиляди и двеста) лева с ДДС, в съответствие с Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение № 3 към договора.

(2) Възнаграждението по ал. 1 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за извършване на услугите, предмет на договора.

Чл. 5. (1) Плащане по този Договор се извършва въз основа на следните документи:

1. Одитен доклад, изготвен в електронен формат и на хартиен носител и издаден сертификат;

2. приемо-предавателен протокол за приемане изпълнението на услугите, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след получаване на доклада по т. 1, при спазване на разпоредбите на Раздел V;

3. фактура, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

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

Чл. 6. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: I

BIC: I

IBAN: I

Чл. 72 от ДОПК

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

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 7. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждението си, 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;

3. да изисква от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съдействие по всички технически въпроси от неговата компетентност, възникнали в хода на работата.

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да извърши сертификационния одит, предмет на настоящия договор качествено и в съответния срок, съгласно този договор и при условията на Техническата спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и в съответствие с Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложения № 1 и 2 към настоящия договор);

2. да предостави одитния доклад и издадения сертификат по чл. 1, ал. 4 от този договор при спазване на сроковете по чл. 2 от този договор;

3. да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;

4. да осигури на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ регламентиран достъп до всички материали и документи във връзка с договора, през всички етапи на изпълнение на предмета на договора;

5. да информира своевременно и писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай на неясноти относно изпълнението на предмета на настоящия договор, както и при възникването на проблеми в хода на изпълнението, като ги отстрани във възможно най-кратки срокове;

6. 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;

7. да уведоми писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай на промяна на данните, посочени в чл. 36 от настоящия договор в седемдневен срок от настъпване на съответната промяна;

8. да присъства при необходимост при разглеждане на резултатите от изпълнение на предмета на поръчката от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

9. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

10. в случай, че се налага някой от експертите да бъде сменен след подписване на договора поради болест, смърт или напускане на експерта, то ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да го замени с експерт, притежаващ професионален опит и квалификация, равностойни на тези на първоначално избраните. Новият експерт следва да бъде одобрен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ преди да започне работа по договора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема всякакви допълнителни разходи, свързани със смяната на неговите експерти. след одобряване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

11. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 31 от Договора.

Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получи Услугите в уговорения срок, количество и качество без отклонения от уговореното, в съответствие с техническата спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;

3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвения от него доклад или съответна част от него;

4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на доклада, в съответствие с уговореното в Раздел V от Договора;

5. да приеме резултата от изпълнение на услугите по предмета на договора, респ. да откаже приемането на доклада, в съответствие с уговореното в Раздел V от Договора;

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да заплати в сроковете и при условията на раздел III от настоящия договор дължимата сума на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;

3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;

4. да приеме изпълнението на услугите, когато отговарят на уговореното, по реда и при условията на този Договор;

5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 31 от Договора.

V. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 12. Предаването на доклада и издадения сертификат се документира с протокол за приемане и предаване изпълнението на дейностите, предмет на договора, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните.

Чл. 13. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;

2. да поиска преработване и/или допълване на доклада в определен от него срок, но не по-дълъг от 5 (пет) работни дни, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора.

VI. НЕУСТОЙКИ, САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 12. (1) При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 1 % (едно на сто) върху стойността по чл. 4, ал. 1 от настоящия договор без ДДС за всеки ден забава, но не повече от 10 % (десет на сто) от тази стойност без ДДС.

(2) Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е в забава повече от 10 (десет) дни, дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) върху стойността по чл. 4, ал. 1 от настоящия договор без ДДС.

Чл. 13. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност, без да дължи допълнително възнаграждение за това.

Чл. 14. Неустойките по този раздел от настоящия договор могат да се удържат от дължимото плащане, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

Чл. 15. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 16. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на срока на Договора;

2. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 10 (десет) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;

3. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;

4. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде предсрочно прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;

2. едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с отправяне на едномесечно писмено предизвестие.

Чл. 17. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците

съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

Чл. 18. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал. 1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 20. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет на сто) от стойност на договора по чл. 4, ал. 1, а именно 1 300.00 (хиляда и триста) лева, която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл. 21. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Банка: **БНБ, Централно управление;**

BIC: **BNBGBGSD**

IBAN: **BG83BNBG96613300134102**

(всички банкови разходи, свързани с преводите на сумата са за сметка на Изпълнителя)

Чл. 22. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна, неотменяема и непрехвърляема като покрива 100 % (*сто процента*) от стойността на гаранцията за изпълнението му;

2. да съдържа условие на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;

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

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

Чл. 23. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице, която трябва да отговаря на следните изисквания:

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

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

3. Общите условия на застраховката да не въвеждат други задължения за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, освен представянето на документи, свързани с усвояването на гаранцията. В случай на разминаване между договора и Общите условия на застраховката ще се прилагат клаузите на договора.

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

Чл. 24. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на изпълнението на Договора, в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

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

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 5, ал. 2 от Договора;

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

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

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

Чл. 25. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

(2) В случай на задържане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на суми от гаранцията, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в срок до 10 (десет) дни да допълни гаранцията до размера ѝ, уговорен в чл. 20, ал. 1, като внесе задържаната от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, или учреди банкова гаранция за сума в размер на задържаната или да застрахова отговорността си до размера в чл. 20 от Договора.

Чл. 26. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

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

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

Чл. 27. В всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 29. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

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

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;

2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

Чл. 30. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да спазва всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Чл. 31. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 32. (1) При изпълнение на договора се извършва обработване на лични данни по смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета („Общ регламент“), Закона за защита на личните данни.

(2) Администраторът възлага, а Обработващият се задължава да обработва лични данни от името и за сметка на Администратора, като посочените по-долу понятия и изрази имат следното съдържание:

1. „Администратор“ е Министерството на труда и социалната политика в качеството си на ВЪЗЛОЖИТЕЛ по договора;

2. „Обработващ лични данни“ е „Сертификейшън Интернешънъл България (СИ АЙ България)“ ООД в качеството си на ИЗПЪЛНИТЕЛ по договора, извършващ обработване от името на Администратора;

3. „Обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или

друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбинирание, ограничаване, изтриване или унищожаване.

(3) Във връзка с услугите, предмет на настоящия договор, Обработващият лични данни обработва лични данни на физически лица и информацията за тях, предоставена от Администратора

1. При извършването на одитните проверки се осъществява „обработване“ на отделни дейности по смисъла на ал. 2, т.3 .

2. Дейностите по обработване са заложи в Стратегията за изпълнение и включват: описание на източниците и начините за набиране на информация, задачите и отговорностите на членовете на екипа, както и времеви график, съгласно Техническата спецификация на Възложителя.

(4) Обработващият лични данни ще обработва лични данни само и единствено за целите на настоящия договор.

(5) Личните данни се съхраняват от страните за срока на договора и 5 (пет) години след прекратяването му, освен ако в приложимото законодателство е предвиден по-дълъг срок. След изтичане на посочените срокове страните заличават личните данни, освен ако не е налице друго основание за обработването им.

(6) Ако Обработващият лични данни наруши Регламент (ЕС) 2016/679, определяйки целите и средствата на обработването, обработващият личните данни се счита за администратор по отношение на това обработване.

(7) В случай на нарушение и неспазване на настоящия договор, Обработващият лични данни носи, гражданска и административно-наказателна отговорност.

(8) За целите на този Договор относно частта за защита на данните, длъжностно лице по защита на данните за Министерство на труда и социалната политика е както следва:

1. Емил Йотов - Длъжностно лице по защита на данните

Адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Триадица“ № 2, тел.:0877205656; e-mail:emil.yotov@mlsp.government.bg

1. За „Сертификейшън Интернешънъл България (СИ АЙ България)“ ООД: Длъжностно лице по защита на данните е:

Александра Шопова – Експерт направление „Оперативни дейности“

Адрес за кореспонденция: гр. София 1303, ул. „Овче поле“ № 122 ет.4

Тел.: (02) 405 2400; 0885 905 399; e-mail: a.kamenska@ci-bg.net; office@ci-bg.net

Чл. 33 (1) За извършване на услугата по договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да ползва само подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за ИЗПЪЛНИТЕЛ.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ може да извършва замяна на посочените подизпълнители за изпълнение на договора, както и да включва нови подизпълнители в предвидените в ЗОП случаи и при предвидените в ЗОП условия.

(3) Независимо от използването на подизпълнители, отговорността за изпълнение на настоящия договор е на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) Сключването на договор с подизпълнител, който не е обявен в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и не е включен по време на изпълнение на договора по предвидения в ЗОП ред или изпълнението на дейностите по договора от лице, което не е подизпълнител, обявено в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, се счита за неизпълнение на договора и е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за усвояване на пълния размер на гаранцията за изпълнение.

(5) При сключването на договор/ите с подизпълнител/ите, офертиран/и в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

1. приложимите клаузи на договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;

2. действията на подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на договора;

3. при осъществяване на контролните си функции по договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителите.

Чл. 34. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 35. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Чл. 36. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

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

1. За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

Адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Триадица“ № 2

Тел.: : (02) 811 9635; 0878 920 054

Факс: (02) 988 4405

e-mail: Tsvetelina.Hristova@mlsp.government.bg

Лице за контакт: Цветелина Христова – Главен експерт в отдел „Информационни технологии и административно обслужване“

2. За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1303, ул. „Овче поле“ № 122 ет.4

Тел.: (02) 405 2400; 0885 905 399

Факс: (02) 405 2409

e-mail: a.kamenska@ci-bg.net; office@ci-bg.net

Лице за контакт: Александра Шопова – Експерт направление „Оперативни дейности“/ Отговорник клиент

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;

2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;

3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;

4. датата на приемането – при изпращане по факс;

5. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 5 (пет) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

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

Чл. 37. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 38. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Договорът се състави и подписа в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложения, представляващи неразделна част от договора:

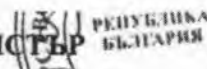
Приложение № 1 – Техническа спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

Приложение № 2 - Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 - Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ЛАЗАР ЛАЗАРОВ
ЗАМЕСТИНИК-МИНИСТЪР



ЕВГЕНИ ГОГУШЕВ
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ“

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ЧАВДАР ВЕЛИЧКОВ
УПРАВИТЕЛ



Личните данни в документа
са заличени на основание
чл. 37, от ЗОП,
във връзка с чл. 5, параграф 1,
буква "в" от Регламент (ЕС)
2016/679.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за участие в обществена поръчка с предмет:

„Сертифициране на Система за управление на сигурността на информацията по стандарта ISO/IEC 27001, интегрирана с внедрената в МТСП система за управление на качеството (СУК) по стандарт БДС EN ISO 9001:2015“

1. Предмет на поръчката:

Провеждане на сертификационен одит на внедрената в Министерство на труда и социалната политика (МТСП) Интегрирана система за управление (ИСУ) в част управление на информационната сигурност, съгласно изискванията на стандарт БДС EN ISO/IEC 27001:2013.

2. Срок за изпълнение на поръчката:

7 месеца от сключване на договор за възлагане на поръчката.

3. Място на изпълнение на поръчката:

Гр. София, ул. Трианица №2.

4. Обхват на сертификация:

Стандарт	БДС EN ISO/IEC 27001:2013
Адрес	Гр. София 1051, ул. Трианица №2
Брой служители	385 щатни, от тях 347 заети към ноември
Обхват на сертификация	“Непрекъснато и подобряващо се опазване на наличността, целостта и поверителността на информацията на граждани и юридически лица, включително личните им данни, както и всякаква друга информация на всякакъв носител, до която МТСП и неговите работници, служители и подизпълнители

	имат достъп или обработват с или без технически средства на територията на МТСП, с местоположение: гр. София, 1051, ул. "Триадица" № 2“.
--	--

5. В техническото предложение участниците трябва да представят:

5.1. Методология за изпълнение на поръчката

Участникът трябва да представи по каква методология ще работи, какви методи ще използва и как ще бъде гарантирано качеството на одитните проверки за постигане на крайните цели. Трябва да се представят всички стъпки за изпълнението, начина на комуникация между изпълнителя и възложителя, управлението на проекта, евентуалните рискове и начините за отстраняване на тяхното въздействие, график на дейностите.

5.2. Стратегия за изпълнение на дейностите

Участникът трябва да представи своята стратегия за изпълнение на поръчката при провеждането на одитите, като включи описание на дейностите, които ще изпълни, източниците и начините за набиране на информация, задачите и отговорностите на членовете на екипа, като включи и времеви график.

5.3. Оценка на риска

Участникът трябва да предостави Оценка на риска, с която описва потенциалните заплахи и рискове от забавяне и/или невъзможност от изпълнение на поръчката и инструментите за тяхното предотвратяване.

В тази част следва да се представи обяснение на потенциалните рискове, които могат да възникнат и да окажат влияние върху изпълнението на договора. Техническото предложение на всеки екип от участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка следва да съдържа, за всеки един от посочените по – долу рискове:

- Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;

- Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска, в приложимите случаи, съответно обосновка за невъзможността да се предприемат подобни мерки в конкретния случай;
- Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска – Възложителят идентифицира следните рискове, които биха могли да окажат влияние на изпълнението на договора и които всеки един участник следва минимум да разгледа:
 - Времеви рискове;
 - Забавяне изпълнението на проекта;
 - Забавяне в подготовката и/или изпълнението на конкретната дейност;
 - Забавяне поради фактическата невъзможност на отделни експерти да изпълняват задълженията си по време на изпълнението на договора;
 - Технически рискове – лошо качество на изпълнение, породено от:
 - Пропуски в заданието или проектното предложение;
 - Организацията на екипа за изпълнение на дейностите;
 - Проблеми с комуникацията между Възложител и/или оперативната програма;
 - Липса на компетентност по техническите и функционалните проблеми.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

от **Чавдар Величков**

(име и фамилия)

представител на **Сертификейшън Интернешънъл България (Си Ай България) ООД**

(изписва се наименованието на участника)

131494992

(ЕИК)

адрес на управление: гр. София 1618, ж.к. Манастирски ливади, ул. "Ралевица" No 87,

вх. А, ет. 2, ап. офис 5; тел.: 02/4052400; факс: 02/4052409; e-mail: office@aci-bg.net

(адрес на управление, тел., факс, e-mail)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Сертифициране на Система за управление на сигурността на информацията по стандарта ISO/IEC 27001, интегрирана с внедрената в МТСП система за управление на качеството (СУК) по стандарт БДС EN ISO 9001:2015“.

1. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в техническата спецификация и обявата на обществената поръчка.

2. След като се запознахме с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, Техническата спецификация и документацията, представяме на Вашето внимание настоящото предложение за тяхното изпълнение в съответствие с приложимите нормативни изисквания, както следва:

Личните данни в документа
са заличени на основание
чл. 37, от ЗОП,
във връзка с чл. 5, параграф 1,
буква "в" от Регламент (ЕС)
2016/679.

МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

С цел успешното изпълнение на изискванията на Възложителя, заложен в техническото задание, нашите одитори ще извършат цялостен преглед на документацията на разработената Система за Управление на Сигурността на Информацията /СУСИ/ и ще идентифицират всички проблемни зони на СУСИ още по време на сертификационен одит етап 1 и ще ги опишат като потенциални несъответствия, което ще позволи на организацията да отстрани слабостите и да се подготви за същинския сертификационен одит етап 2.

Ако по време на същинския сертификационен одит етап 2 бъдат констатирани проблеми и слабости при внедряването на системата, ще бъдат повдигнати несъответствия и искания за коригиращи действия, за чието отстраняване ще бъде предоставено достатъчно време от един месец дни съгласно изискванията на сертификационната схема. Този срок би могъл дори да бъде съкратен при наличие на сериозен ангажимент от страна на Ръководството на организацията за успешното внедряване и поддържане на системата СУСИ.

Идентифицирането на потенциалните несъответствия по време на предварителния одит етап 1 и исканията за коригиращи действия по време на сертификационния одит етап 2 ще позволи на организацията да отстрани недостатъците в СУСИ и да я приведе в съответствие с изискванията на стандарта, изискванията на собствената си документирана система, предмета на дейност и профил на Организацията и релевантните законови и нормативни изисквания.

Срокове и дейности за изпълнение

В рамките на предмета на поръчката Сертификейшън Интернешънъл България (Си Ай България) ООД ще извърши следните дейности с цел успешното ѝ изпълнение:

- Комуникация с Възложителя за уточняване на параметрите на оценката – обхват на сертификация, брой одит дни и планиране на предварителен сертификационен одит етап 1 и сертификационен одит етап 2;
- Провеждане на предварителния одит етап 1 и сертификационен одит етап 2 от предвидения компетентен одиторски екип в съответствие с указанията и процедурите на Сертификейшън Интернешънъл България (Си Ай България) ООД;
- Своевременно докладване на резултатите от предварителния сертификационен одит етап 1 и сертификационен одит етап 2;
- Преглед от Водещия одитор на коригиращи действия при евентуално повдигнати несъответствия по време на сертификационен одит етап 2;
- Прегледи на докладите от одитите от компетентни служители на Сертифициращия орган;
- Вземане на решение за сертификация;
- Издаване от Сертифициращия орган на сертификати на български и английски език и знак за съответствие съгласно ISO/IEC 27001:2013 под акредитацията на ACCREDIA (Акредитационна служба на Република Италия), член на IAF и EA/MLA.

Точните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОИ, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "в" от Регламент (ЕС) 2016/679.

Сертификационен одит етап 1

Цел: установяване готовността на клиента да отговори на съответния стандарт на внедрената системата за управление и подготовка за същинския сертификационен одит Етап 2.

Одит етап 1 ще включва следните дейности от страна на одиторския екип:

1. Одитиране документите на СУСИ на Възложителя, включително Контекст на Организацията, Регистър на активите, Оценка на Риска, Третиране на рискове, Цели по

информационна сигурност, Декларация за приложимост и Политики по информационна сигурност.

II. Оценка на местоположението на поделенията на Организацията-възложител и специфични за обектите особености и провеждане на разговори с персонала на клиента с цел уточняване на готовността за одит Етап 2.

III. Оценка на състоянието и разбирането на клиента по отношение изискванията на стандарта, по-специално по отношение идентифицирането на ключовото представяне или значимите съображения, процеси, цели и функционирането на СУСИ.

IV. Събиране на необходимата информация по отношение обхвата на системата за управление, процесите и местоположенията на клиента и свързаните законови и нормативни фактори и съответствието с тях (например правни фактори на работата на клиента, свързани рискове по сигурността на информацията и пр.).

V. Преглед на разпределението на ресурсите за сертификационен одит етап 2 и съгласуване с клиента на детайлите на одит етап 2.

VI. Осигуряване фокус за планиране на сертификационен одит етап 2 чрез добиване на достатъчно разбиране на системата за управление на клиента и дейностите на обекта чрез идентифициране на тези процеси, функции, сфери или обекти, които могат да бъдат отчетени като по-критични по отношение на бизнеса и/или внедряването на системата за управление на сигурността на информацията.

VII. Оценяване дали вътрешният одит и прегледът на ръководството се планират и провеждат и дали нивото на внедряване на системата за управление потвърждава, че клиентът е готов за сертификационен одит етап 2.

По време на предварителния сертификационен одит етап 1 на база на преглед на документите на СУСИ и провеждане на интервюта и наблюдения ще бъде оценена готовността на Организацията за сертификация. Одиторите ще идентифицират евентуални проблемни зони и ще ги впишат в доклада от одита като потенциални несъответствия, на които Организацията да обърне внимание преди провеждането на сертификационен одит етап 2.

Успешната сертификация ще зависи от предприемането от страна на МТСП на адекватни коригиращи действия за закриване на документираните потенциални несъответствия преди провеждането на етап 2 на сертификационния одит.

Сертификационен одит етап 2

Цел: оценка на изпълнението, включително ефективността на СУСИ на клиента спрямо стандарта ISO/IEC 27001:2013 и притежаваните от организацията документиранни процеси. Събиране на достатъчно обективни доказателства в подкрепа на препоръката за сертификация. Да се докладват резултатите под формата на заключения от одита, констатации и възможности за подобрене. Също така да се установи програма за контролни одити за тригодишния период на сертификацията, която следва да бъде поддържана.

Одит етап 2 ще включва следните дейности от страна на одиторския екип:

- а) Преглед на информация и доказателства за съответствие на внедрената СУСИ с всички изисквания на приложимия стандарт – ISO/IEC 27001:2013 и Приложение А Референтни цели на контрола и механизми за контрол;
- б) Наблюдение, измерване, докладване и преглед на представянето спрямо ключовите цели и заложили резултати (в съответствие с очакванията в приложимия стандарт за сигурността на информацията за системата за управление или друг нормативен документ);

Личните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОП, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "в" от Регламент (ЕС) 2016/679.

- в) Системата за управление и представянето на клиента по отношение законовото съответствие;
- г) Оперативен контрол на процесите на клиента;
- д) Вътрешно одитиране и преглед на ръководството;
- е) Отговорности на ръководството по отношение политиките на клиента;
- ж) Връзки между нормативните изисквания, политика, цели и заложиени резултати на представянето (в съответствие с очакванията в приложимия стандарт за системата за управление или друг нормативен документ), всички приложими законови изисквания, отговорности, компетентност на персонала, операции, процедури, данни за представянето и констатации и заключения от вътрешни одити.

В случай, че идентифицираните по време на предварителния одит етап 1 потенциални несъответствия не са закрити до етап 2, водещият одитор ще повдигне несъответствия /искания за коригиращи действия/, включени в доклада от етап 2 на сертификационния одит.

По време на сертификационния одит етап 2, когато чрез преглед на документи и записи, провеждане на интервюта и извършване на наблюдение на функционирането на основните процеси в Организацията се проверява съответствието със стандарта и документираната СУСИ в Организацията, може да бъдат установени и други несъответствия с изискванията на релевантния стандарт, както и с документираната система за управление на качеството и информационната сигурност или с някои законови или нормативни изисквания.

Ако повдигнатите искания за коригиращи действия са неосновни, Организацията ще трябва в срок от един месец от датата на установяване на несъответствието да предложи коригиращи действия за закриване им. Водещият одитор ще прегледа предложените коригиращи действия и ще оцени тяхната адекватност. Ако предложените коригиращи действия са подходящи, Организацията ще бъде предложена за сертификация, а ефективността на коригиращите действия ще бъде прегледана от одиторите по време на следващия планиран контролен одит.

В случай на констатирано основно несъответствие /искане за коригиращо действие/, може да се наложи Сертификейшън Интернешънъл България да съгласува с организацията-възложител планирането и провеждането на допълнителен частичен одит на зоните, в които е установено несъответствието с цел закриване му. За да се осигури спазването на предвидения срок за изпълнение на поръчката, този допълнителен частичен одит трябва да бъде планиран в рамките на 3 месеца след провеждането на сертификационен одит етап 2, но не по-късно от крайния срок за изпълнение на поръчката.

Срокове и график за изпълнение на поръчката

Поръчката ще бъде изпълнена в рамките на предвидените по-долу срокове с цел да бъде спазен 7-месечния максимален срок за изпълнение на проекта. С тази цел следва да се спазва следния график:

- Подписване на договор за сертификация – Датата на подписване на договор за сертификация ще се счита за дата на възлагането на поръчката;
- Подготвителен етап - комуникация с Възложителя след подписване на договора за уточняване на параметрите на услугата и изготвяне на Заявка за сертификация – обхват на сертификация (предмет на дейност, брой площадки, ефективен персонал, брой одит дни, съгласуване на одиторския екип, брой площадки за посещение – съгласуват се преди възлагането;
- Етап 1 - Провеждане на предварителен одит етап 1 в рамките на първите 2 месеца след подписване на договора. Водещият одитор изпраща до Възложителя поне 7 календарни дни предварително План за провеждане на сертификационен одит етап 1;

Личните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОП, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "в" от Регламент (ЕС) 2016/679.

- Етап 2 - Провеждане на първоначален одит етап 2 с отстояние минимум 7 календарни дни след датата на завършване на одит етап 1 в рамките на 3-ти и 4-ти месеца след подписване на договора. Водещият одитор изпраща до Възложителя поне 7 календарни дни предварително План за провеждане на сертификационен одит етап 2;

При необходимост от представяне на предложения за коригиращи действия за закриване на неосновни несъответствия или планиране и провеждане на допълнителен последващ одит за закриване на евентуални повдигнати основни несъответствия по време на първоначален одит етап 2, Организацията следва да реагира адекватно на установените проблеми във възможно най-кратък срок /до 30 дни/ в зависимост от естеството на проблема с цел успешното приключване на поръчката в предвидения срок.

Приемането на коригиращите действия за евентуални неосновни несъответствия и провеждането на допълнителен одит за закриване на евентуални основни несъответствия ще се извърши в рамките на 4-ти, 5-ти и 6-ти месец след подписване на договора.

- Етап 3 - Решение за сертификация – Прегледът на цялата документация от сертификационния одит, вземането на решение за сертификация и издаването на сертификат и знак за съответствие съгласно ISO/IEC 27001:2013 под акредитацията на ACCREDIA (Акредитационна служба на Република Италия) ще се извърши в рамките на 6-ти и 7-ми месец след подписване на договора в срок от една седмица след приемането на предложените коригиращи действия за закриване на евентуални несъответствия

Спазването на гореописания график ще осигури на сертифициращия орган достатъчно време за извършване на всички дейности, свързани с провеждането на предвидените етапи 1 и 2 на сертификационния одит, отчитането им от водещия одитор, и изпълнението на всички технически и административни дейности от Сертификейшън Интернешънъл България, свързани с издаването на сертификат за съответствие със стандарта ISO/IEC 27001:2013.

Горният график е ориентиран и в зависимост от готовността на Организацията за приемане на одиторския екип за извършване на сертификационен одит (етап 1 и етап 2), добрата комуникация и планиране между двете страни, бързата реакция за изискуеми действия след етап 2, реалния срок за изпълнение на предмета на поръчката може чувствително да се съкрати.

Организацията трябва да е наясно, че в случай на неспазване от нейна страна на някой от сроковете в горния график, това може да доведе до забавяне на изпълнението на следващите етапи и съответно невъзможност да бъде спазен крайния срок за изпълнение на проекта.

От страна на СИ АЙ България ООД отговорните лица и служители за изпълнение на поръчката ще бъдат:

1. Отговорник клиент – служител в СИ АЙ България ООД, който има функцията да комуникира с Възложителя по отношение на административни, правни и финансови въпроси, планиране, реализация, мониторинг и отчитане дейностите по договора, официална кореспонденция, обработка, съхранение и архивиране на документи и информация свързани с договора.
2. Водещ одитор (уточнен по-горе) – комуникация с Възложителя по отношение на планиране, роли, провеждане и отчитане на сертификационния одит (етап 1 и етап 2). Водещият одитор има единствен правата да комуникира с Възложителя по отношение на планиране на одитите, представяне на резултатите от одита, заключения, наблюдения, несъответствия, приемане на коригиращи действия, разпределение на роли на одиторския екип и финални препоръки и заключения от одитите.
3. Одитор – това е съпорт одитор, който подпомага Водещия одитор във реализацията и отчитането на одитите, като стриктно изпълнява възложените му задачи, документиращи в План за одит.

Личните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОП, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "в" от Регламент (ЕС) 2016/679.

4. Технически експерт – подпомага Водещия одитор и Съпорт одитора в реализирането на одита, дава технически мнения, разяснения и препоръки на одиторския екип за специфични технически аспекти свързани с целта на одита.

Методите на одитиране, които одиторския екип ще използва за реализиране на одитите са следните:

1. Преглед на документи, записи и информация, свързани с предмета на поръчката и внедрената СУСИ.
2. Интервюиране на служители на Възложителя съгласно План за одит.
3. Наблюдения на извършвани дейности, процеси и действия и физически оглед на работни площадки, сгради, системи, помещения и работни пространства съгласно План за одит.
4. Преглед на нормативна уредба, свързана с предмета на дейност на Възложителя и свързаните с това аспекти по информационна сигурност.
5. Дискутиране и потвърждаване на наблюдения, забележки, възможности за подобрене, несъответствия, коригиращи действия и финални заключения и констатации от Водещия одитор със съответните представители на Възложителя, отговорни да поддържат внедрената СУСИ.
6. Спазване на правила и стандарти за конфиденциалност – достъпът до документи, записи, информация, системи, помещения и наблюдения на Одиторския екип за само и единствено за целите на провеждане на сертификационния одит и оценка за съответствие на внедрената СУСИ спрямо изискванията на стандарт ISO/IEC 27001:2013 и се прилагат правилата за конфиденциалност и неразпространение на по-горе описаната информация до трети лица без изричното разрешение на Възложителя.

Всички релевантни към по-горе описаната Методология за изпълнение на поръчката евентуални рискове и начините за тяхното отстраняване са описани по-долу в **Оценка на Риска**.

.....
(Методологията трябва да съдържа описание на методите на работа; да се посочи как ще бъде гарантирано качеството на одитните проверки за постигане на крайните цели; описание на стъпките за изпълнение на дейностите; начина на комуникация между изпълнителя и възложителя; управлението на проекта, евентуалните рискове и начините за отстраняване на тяхното въздействие. Да се приложи график на дейностите.)

Личните данни в документа са
заличени на основание чл. 37, от
ЗОП, във връзка с чл. 5, параграф 1,
буква "в" от Регламент (ЕС)
2016/679.

СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Сертификационен одит Етап 1			
Ден	Одит пътека: дейности, процеси, одитирани клаузи и т.н.	Представител на клиента/ Отдел/ Площадка	Име на одитора
Ден 1	Откриваща среща	Ръководство Представител по Информационна сигурност Р-ли звена, отдели и структури	Мартин Павлов – Водещ одитор (ВО) Здравка Петрова – Одитор (О) Станимир Сотиров – Технически експерт (ТЕ)
	Бизнес статус. Представяне на организацията. Организационни роли, отговорности и пълномощия. Ключови процеси. Обхват. Контекст на организацията. Приложимо законодателство. Лицензии и Регистрации. Лидерство и ангажираност. Политика. Управление на рискове и възможности. Оценяване на риска. Въздействие върху риска. Планиране. Цели на сигурността на информацията. Ресурси. Компетентност, осъзнаване. Обмен на информация. Оценяване на работните характеристики. Мониторинг, измерване, анализ и оценяване.	Ръководство Представител по Информационна сигурност Р-ли звена, отдели и структури Служители	Съгласно разпределение на ролите на членовете на одиторския екип от Водещия одитор – виж забележка по-долу.
Ден 2	Документирана информация за вътрешен одит и преглед от ръководството. Несъответствие и коригиращо действие. Непрекъснато подобряване. Референтни цели на контрола и механизми за контрол. Декларация за приложимост. Основания за приложимост и неприложимост на механизми за контрол.	Представител по Информационна сигурност Системен администратор Р-ли звена, отдели и структури Служители	
Ден 3	Преглед на документирана информация на системата за съответствие с изискванията на ISO 27001:2013 – политики, инструкции, правила, насоки, добри практики, формуляри за попълване.	Представител по Информационна сигурност Системен администратор Р-ли звена, отдели и структури Служители	
	Закриваща среща.	Ръководство Представител по Информационна сигурност Р-ли звена, отдели и структури	Мартин Павлов – (ВО) Здравка Петрова – (О) Станимир Сотиров – (ТЕ)
	2 дни за подготовка и отчитане на резултати от одит.		Мартин Павлов – (ВО)
*Забележки: - Настоящият график подлежи на обсъждане със съответните служители на Организацията с оглед съобразяване с техните възможности и ежедневни ангажименти; - Разпределението на ролите на членовете на одиторския екип с ангажимент на Водещия одитор след възлагането му на одита и преглед от негова страна на всички документи, свързани със Заявката за сертификация и съобразяване със специфичната компетентност на всеки член на одиторския екип; - Продължителността на Етап 1 ще бъде потвърдена след преглед на заявката за сертификация, предмета на дейност и обхват на сертификация, брой площадки и ефективен персонал.			

Личните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОИ, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "в" от Регламент (ЕС) 2016/679.

Сертификационен одит Етап 2			
Ден	Одит пътека: дейности, процеси, одитирани клаузи и т.н.	Представител на клиента/ Отдел/ Площадка	Име на одитора/ инициали
Ден 1	Откриваща среща	Ръководство Представител по Информационна сигурност Р-ли звена, отдели и структури	Мартин Павлов – (ВО) Здравка Петрова – (О) Станимир Сотиров – (ТЕ)
	Бизнес дейности. Обхват на сертификация. Документирана информация. Декларация за приложимост. Неприложимост на изискванията. Бизнес постижения, планирани инвестиции, приоритети на ръководството. Приложимо законодателство и специфични изисквания на клиентите. Съответствие със законови и договорни изисквания (А.18.1). Приложими лицензи и регистрации. Приложими технически изисквания. Контекст на организацията. Заинтересовани страни. Вътрешна и външна комуникация. Обмен на информация. Лидерство. Политики за сигурност на информацията (А.5). Вътрешна организация на сигурността на информацията (А.6.1). Организационни роли, отговорности и пълномощия. Действия за справяне с рискове и възможности. Цели на сигурността на информацията и планиране за постигането им. Оценяване на риска. Въздействие върху риска за сигурността на информацията. Физическа сигурност и сигурност на заобикалящата среда (А.11). Сигурни зони. Устройства. Посещения на сървърно помещение и архив.	Ръководство Представител по Информационна сигурност Р-ли звена, отдели и структури Служители	Съгласно разпределение на роляте на членовете на одиторския екип от Водещия одитор – виж забележка по-долу.
	Кратка закриваща среща за деня.	Представител по Информационна сигурност	
Ден 2	Кратка откриваща среща.	Представител по Информационна сигурност	
	Ресурси. Компетентност. Осъзнаване. Сигурност на човешките ресурси. (А.7) Взаимоотношения с доставчици (А.15). Сигурност на информацията при взаимоотношения с доставчици. Управление на предоставянето на услуги от доставчици. Управление на активи. (А.8). Отговорност за активите. Класифициране на информацията. Работа с информационни носители. Мониторинг, измерване, анализ и оценяване. Вътрешен одит и преглед от ръководството. Несъответствия, коригиращи действия. Постоянно подобряване. Прегледи на сигурността на информацията (А.18.2). Контрол на достъпа (А.9). Управление на достъпа на потребителите. Отговорности на потребителите. Контрол на достъпа до системи и приложения. Мобилен устройства и работа от разстояние (А.6.2)	Представител по Информационна сигурност Системни администратор Р-ли звена, отдели и структури Служители	Съгласно разпределение на роляте на членовете на одиторския екип от Водещия одитор – виж забележка по-долу.
	Кратка закриваща среща за деня.	Представител по Информационна сигурност	
Ден 3	Кратка откриваща среща за деня.	Представител по Информационна	

Личните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОИП, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "и" от Регламент (ЕС) 2016/679.

	Сигурност на операциите (А.12). Предоставяне на електронни услуги. Поддържане на публични регистри. Процедури за работа и отговорности. Защита от злонамерен софтуер. Резервиране. Регистриране и наблюдение. Контрол на работещия софтуер. Одит на информационни системи. Придобиване, разработване и поддържане на системи (А.14). Изисквания за сигурност на информационните системи. Сигурност на процесите на разработване и поддържане. Данни при изпитване. Сигурност на комуникациите (А.13). Управление на сигурността на мрежите. Обмен на информация. Криптографски механизми за контрол (А.10). Управление на инциденти и подобряване на сигурността на информацията (А.16). Аспекти на сигурността на информацията при управление на непрекъснатостта на дейността (А.17). Резервираност.	сигурност	Представител по Информационна сигурност Системен администратор Р-ли звена, отдели и структури Служители	Съгласно разпределение на ролите на членовете на одиторския екип от Водещия одитор – виж забележка по-долу.
	Кратка закриваща среща за деня.	Представител по Информационна сигурност		
Ден 4	Кратка откриваща среща за деня.	Представител по Информационна сигурност	Представител по Информационна сигурност Системен администратор Р-ли звена, отдели и структури Служители	Съгласно разпределение на ролите на членовете на одиторския екип от Водещия одитор – виж забележка по-долу.
	Сигурност на информацията при предоставяне на административни услуги и дейности по закон. Управление на процесите. Съответствие с политики и инструкции за сигурност на информацията. Управление и съхранение на документирана информация. Физическа сигурност. Сигурност на операциите и комуникациите. Управление на активи. Управление на риска. Контрол на достъпа. Управление на измененията. Управление на инциденти. Непрекъснатост на бизнеса. Мониторинг.	Представител по Информационна сигурност		
	Кратка закриваща среща за деня.	Представител по Информационна сигурност		
Ден 5	Кратка откриваща среща за деня.	Представител по Информационна сигурност	Представител по Информационна сигурност Системен администратор Р-ли звена, отдели и структури Служители	Съгласно разпределение на ролите на членовете на одиторския екип от Водещия одитор – виж забележка по-долу.
	Сигурност на информацията при предоставяне на административни услуги и дейности по закон. Управление на процесите. Съответствие с политики и инструкции за сигурност на информацията. Управление и съхранение на документирана информация. Физическа сигурност. Сигурност на операциите и комуникациите. Управление на активи. Управление на риска. Контрол на достъпа. Управление на измененията. Управление на инциденти. Непрекъснатост на бизнеса. Мониторинг.	Представител по Информационна сигурност		
	Кратка закриваща среща за деня.	Представител по Информационна сигурност		
Ден 6	Кратка откриваща среща за деня.	Представител по Информационна сигурност	Представител по Информационна сигурност Системен администратор Р-ли звена, отдели и структури Служители	Съгласно разпределение на ролите на членовете на одиторския екип от Водещия одитор – виж забележка по-долу.
	Сигурност на информацията при предоставяне на административни услуги и дейности по закон. Управление на процесите. Съответствие с политики и инструкции за сигурност на информацията. Управление и съхранение на документирана информация. Физическа сигурност. Сигурност на операциите и комуникациите. Управление на активи. Управление на риска. Контрол на достъпа. Управление на измененията. Управление на инциденти. Непрекъснатост на бизнеса.	Представител по Информационна сигурност		

Личните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОИ, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "в" от Регламент (ЕС) 2016/679.

	Мониторинг.		
	Закриваша среща	Ръководство Представител по Информационна сигурност Р-ли звена, отдели и структури	Мартин Павлов – (ВО) Здравка Петрова – (О) Станимир Сотиров - (ТЕ)
	5 дни за подготовка и отчитане на резултати от одит.		Мартин Павлов – (ВО)
*Забележки: - Настоящият график подлежи на обсъждане със съответните служители на Организацията с оглед съобразяване с техните възможности и ежедневни ангажименти; - Разпределението на ролята на членовете на одиторския екип е ангажимент на Водещия одитор след възлагането му на одита и преглед от негова страна на всички документи, свързани със Заявката за сертификация, резултатите от етап 1 и съобразяване със специфичната компетентност на всеки член на одиторския екип; - Продължителността на Етап 2 ще бъде потвърдена след преглед на резултатите от Одит етап 1, препотвърждаване на предмета на дейност и обхват на сертификация, брой площадки и ефективен персонал.			

(Участникът трябва да представи своята стратегия за изпълнение на поръчката при провеждане на одитите, като включи описание на дейностите, източниците и начините за набиране на информация, задачите и отговорностите на членовете на екипа, както и времеви график, съгласно Техническата спецификация на Възложителя.)

Личните данни в документа са
защитени на основание чл. 37, от
ЗОП, във връзка с чл. 5, параграф 1,
буква "в" от Регламент (ЕС)
2016/679.

ОЦЕНКА НА РИСКА

План за управление на риска при изпълнение на поддейностите на поръчката.

Целите на плана за управление на риска за реализация на проекта са:

- Да осигури максимално ниво на обслужване на Възложителя;
- Да предотврати възможността за появата на риск от прекъсване на дейността на Възложителя и нарушаване работоспособността му и способността за коректно изпълнение на ежедневните му дейности по време на провеждане на одитите и/или след възникване на критична ситуация, свързани с реализация на този договор;
- Да намали вероятността и въздействието (следователно и риска) от прекъсване на проектните дейности свързани с услугите по този договор и цялостното изпълнение на договора.

Оценка на риска се прави като се умножи степента на вероятност дадена заплаха да се реализира (преодолявайки уязвимост в съществуващата практика/ система) по степента на въздействие. Таблицата по-долу показва как се изчислява нивото на риска като са вземат за входни данни вероятността и въздействието. В съответствие с направените степени на вероятността и въздействието се използва матрица на риска с размер 3 x 3.

Степен на въздействие върху реализацията на проекта			
Степен на вероятност	Ниска (1)	Средна (2)	Висока (3)
Висока (3)	3	6	9
Средна (2)	2	4	6
Ниска (1)	1	2	3

Риск	Оценка на риска		Действия и мерки за минимизиране на риска	Отговорник	Извършени действия и предприети мерки
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Временна нетрудоспособност и/или невъзможност за участие на член от проектния екип Стойност на риска (6) - висок	Средно (2)	Голям (3)	Водещ одитор предприема: 1. Уточняване на продължителността на отсъствието 2. Уведомяване на Възложителя и предприемане на промени в работната програма в рамките на приемливите от клиент, но задължително в рамките на планираната обща продължителност на съответния етап от проекта. 3. При продължително отсъствие (по-дълго от планираното време за изпълнение на етап от проекта): Отговорник клиент заменя член на одиторския екип с друг алтернативен одитор, който цялостно покрива изискванията по тази поръчка, като съгласува тази замяна с Възложителя и Водещия одитор.	Водещ одитор Отговорник клиент	СИ АИ България разполага с достатъчно резервен ресурс с алтернативни акредитирани одитори по ISO/IEC 27001:2013 и с подобна квалификация, експертиза и професионален опит съгласно изискванията на тази поръчка. Личните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОИ, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "в" от Рег.мент (ЕС) 2016/679.

Риск	Оценка на риска		Действия и мерки за минимизиране на риска	Отговорник	Извършени действия и предприети мерки
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			Уведомяване на Възложителя		
Забавяне на времето за реализация на одитите. (Отклонение от времеви график. Стойност на риска (6) - висок	Голямо (3)	Средна (2)	Водещ одитор и Отговорник клиент предприемат следните действия: 1. Отговорник клиент с Водещ одитор периодично правят преглед на напредъка по реализиране на сертификационния одит със цел идентифициране на потенциална/реална забава на неговото изпълнение. 2. Анализ на причината за отклоненията от членове на одиторския екип, преглед на информацията за хода на изпълнение на одитите. 3. В случай че отклоненията се дължат на начина на действие на одиторския екип, се свиква незабавна среща на одиторския екип, на която се обсъждат причините. При необходимост се изисква писмен доклад. Вземат се решения за включване на допълнителен ресурс за навакване на отклоненията. Уведомява се Възложителя и се съгласува актуализиран времеви график. 4. В случай че отклоненията се дължат на причини, породени от оперативната заетост на лица от страна на Възложителя, то Водещият одитор и Отговорник клиент подават искане за официална среща с Възложителя с оглед съгласуване на актуализиран времеви график и обсъждане на възможностите за елиминиране на „тесните звена“.	Водещ одитор Отговорник клиент	Прецизно планиране на заетостта на членовете на одиторския екип като човешки и в рамките на общата продължителност на одита. Периодичен преглед на напредъка на реализацията на сертификационния одит. Осигурен времеви резерв за изпълнението на одита съгласно Ръководство IAF MD5 2015 и ISO/IEC 27006:2015. Възможност за включване на допълнителни одитори в екипа. Разработена процедура за управление на одит в СИ АИ България ООД
Лоши метеорологични условия/Извънредни ситуации - невъзможност за посещение на площадки/провеждане на одитни дейности Стойност на риска (6) - висок	Средно (2)	Голяма (3)	Водещ одитор предприема: 1. Уведомяване на Възложителя. 2. При възможност определяне на нова/и среща/и съгласувано с Възложителя 3. При невъзможност организиране на конферентен телефонен / скайп / видео разговор 4. Обмен на документи чрез e-mail.	Водещ одитор	В рамките на заложения времеви график има възможност за отлагане на дейностите в рамките на 1-2 седмици, но не по-късно от края на 6-ти месец от сключване на договора по отношение на одитните дейности (етап 2).
Чувствителни отклонения/пропуски в заданието за сертификация свързани с профила на Възложителя, предмета на дейност, обхвата на сертификация, брой площадки, ефективен персонал Стойност на риска (2) - ниска	Средно (2)	Ниска (1)	Отговорник клиент и Водещ одитор предприемат следните действия: 1. Отговорник клиент след подписване на договор изготвя заедно с представител на Възложителя Заявка за сертификация, описваща всички аспекти и детайли 2. Отговорник клиент изготвя kalkulация за необходимите одит дни за провеждане на етап 1 и етап 2. 3. При чувствителни отклонения от заданието и kalkulираните на етап 1 одит дни Отговорник клиент с Водещ одитор преценяват необходимостта от включване на допълнителен одиторски екип. 4. Ако има необходимост от осигуряване на допълнителна техническа/одиторска експертиза и компетентност Отговорник клиент заедно с Водещ одитор избират подходящ експерт/одиторски ресурс от базата с одобрени одитори и технически експерти на Изпълнителя. 5. Водещият одитор след провеждане на етап 1 препотвърждава обхвата на сертификация и при наличие на отклонения преизчислява необходимите одит дни за провеждане на етап 2 и при необходимост включва допълнителен одиторски екип. 6. Всички гореспоменати действия и решения се съгласуват от Отговорник клиент с Възложителя, като той се информира надлежно.	Водещ одитор Отговорник клиент	В рамките на заложения времеви график има възможност за разглеждане на дейностите в рамките на допълнително 1-2 седмици за всеки одит (етап 1 и етап 2), но не по-късно от края на 6-ти месец от сключване на договора по отношение на одитните дейности (етап 2). Възможност за включване на допълнителни одитори и/или технически експерти в екипа.

Личните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОП, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "в" от Регламент (ЕС) 2016/679.

Риск	Оценка на риска		Действия и мерки за минимизиране на риска	Отговорник	Извършени действия и предприети мерки
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Нормативни промени и други промени Стойност на риска (4) среден	Средно (2)	Средна (2)	Водещ одитор и Отговорник клиент предприемат следните действия: 1. При промяна в нормативните изисквания, касаещи провеждането на одитите Водещ одитор изготвя становище, доколко тези промени ще се отразят на реализацията на одитите. 2. Становището се представя и коментира с представителя на Възложителя и при необходимост се съгласува с юрист. 3. В случай на необходимост от договаряне на нови условия по договора се изготвя и подписва анекс към сключения договор. 4. Уведомяват се всички страни, засегнати от изменението	Водещ одитор Отговорник клиент	В СИ АЙ България ООД е внедрена процедура за управление на изменението в нормативната уредба, като се използва онлайн база данни. Измененията в нормативната база се следят и анализират ежемесечно.
Финансова невъзможност за изпълнение на проекта Стойност на риска (3) ниска	Високо (3)	Ниска (1)	Управител на СИ АЙ България и Отговорник клиент предприемат следните действия: 1. Незабавно уведомяване на Възложителя. 2. Активиране на гаранционни клаузи от договора.	Управител на СИ АЙ България Отговорник клиент	Ще бъде внесени гаранция за добро изпълнение. Изпълнителят е Сертифициционна компания с дългогодишна дейност (над 15 години) и устойчиви финансови резултати от дейността. Наличен достатъчен финансов ресурс осигуряващ покриването на всички преки и непреки разходи по планиране и провеждане на сертифициционния одит

Личните данни в документа са заличени на основание чл. 37, от ЗОП, във връзка с чл. 5, параграф 1, буква "в" от Регламент (ЕС) 2016/679.

Колона 1 - Риск

Описват се 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.

Колона 2 - Оценка на присъщия риск - 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.

Колона 3 - Оценка на присъщия риск - вероятност

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

Колона 4 - Действия и мерки за минимизиране на риска

Посочват се 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.

Колона 5 - Срок

Посочва се крайния срок за изпълнение на действията и мерките.

Колона 6 — Отговорник

Посочва се страната - Възложител или Изпълнител, както и ролята на служителя, отговорен за предприемане или изпълняване на действията.

Колона 7 — Извършени действия и предприети мерки

Попълват се предприетите действия или мерки за намалението или за предотвратяване на преминаването на рисковете в по-висока рискова категория.

.....
(Оценката на риска трябва да съдържа описание на потенциалните заплахи и рискове от забавяне или невъзможност от изпълнение на поръчката и инструментите за тяхното предотвратяване, съгласно Техническата спецификация на Възложителя.)

5. Декларираме, че при изготвяне на офертата ни са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда и условията на труд.

Дата: 09.01.2020 г.
Гр. София

Подпис, печат

Личните данни в документа са
защитени на основание чл. 37, от
ЗОП, във връзка с чл. 5, параграф 1,
буква "в" от Регламент (ЕС)
2016/679.

(име, длъжност)

Владимир Великов, управител

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от **Чавдар Величков**

(име, презиме, фамилия)

представител на **Сертификейшън Интернешънъл България (Си Ай България) ООД**
(изписва се наименованието на участника)

131494992

(ЕИК)

адрес на управление: **гр. София 1618, ж.к. Манастирски ливади, ул. "Ралевица" No 87,
вх. А, ет. 2, ап. офис 5; тел.: 02/4052400; факс: 02/4052409; e-mail: office@ci-bg.net**

(адрес на управление, тел., факс, e-mail)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с обявата и приложенията към нея, за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Сертифициране на Система за управление на сигурността на информацията по стандарта ISO/IEC 27001, интегрирана с внедрената в МТСП система за управление на качеството (СУК) по стандарт БДС EN ISO 9001:2015“, представяме на Вашето внимание нашето Ценово предложение за изпълнение на поръчката, както следва:

1. Предлагащата от нас цена за изпълнение на предмета на поръчката е **26,000.00** (двадесет и шест хиляди) лева без ДДС или **31,200.00** (тридесет и една хиляди и двеста) лева с ДДС.

(Направеното ценово предложение да се посочи с цифри и словом и да бъде с точност до втория знак след десетичната запетая).

2. В цената по т. 1 са включени всички разходи свързани с изпълнението на поръчката.

3. Заявяваме, че предложената от нас цена в настоящото Ценово предложение не подлежи на промяна за целия срок на действие на договора освен в случаите, когато е в полза на Възложителя.

Личните данни в документа са
защитени на основание чл. 37, от
ЗОП, във връзка с чл. 5, параграф 1,
буква "в" от Регламент (ЕС)
2016/679.

Дата: 09.01.2020 г.
Гр. София

Подпис, печат
(име, длъжност)

Чавдар Величков, управител