



Consiliul General al Municipiului București

Serviciul Relatii Publice
Nr. 39 R/ 28.02.2020

**APROB,
DIRECTOR EXECUTIV.**

CAIET DE SARCINI

“Servicii de consultanță și asistență privind Regulamentului (UE) european de protecție a datelor cu caracter personal, în DGEP - MB”

Potrivit GDPR, Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, trebuie sa respecte protecția datelor cu caracter personal.

1. Obiectul achiziției:

Servicii de consultanță și asistență privind GDPR, Cod CPV - 79417000 - 0 Servicii consultanta in domeniul securitatii.

2. Locul de prestare a serviciilor: la sediul central al autorității DGEP - MB

3. Cerințe minime generale pentru elaborarea ofertei:

- Ofertanții vor prezenta in mod obligatoriu oferte complete pentru toate serviciile solicitate in caietul de sarcini

4. Cerințe obligatorii cu privire la echipa de proiect a prestatorului:

- Asigurarea de servicii privind activitatea de monitorizare a respectarii prevederilor GDPR / mentenanta.

5. Date privitoare la contract:

Obiectul contractului: Servicii de consultanță și asistență privind prevederile GDPR

Durata contractului: 01.04 - 31.12.2020.

6. Servicii solicitate:

Să se asigure că toate activitățile din prezentul caiet de sarcini sunt realizate la standarde înalte de calitate, în domeniile de intervenție;

Să asigure managementul corect al proiectului contractat, raportarea tehnică și financiară cerută de prevederile contractului și alte documente și rapoartele prevăzute de prezentul document;

Să asigure menținerea unei legături permanente cu beneficiarul în ceea ce privește executarea contractului și să raporteze toate problemele legate de implementarea efectivă;

Sa asigure calitatea documentației elaborate și a rezultatelor obținute, ca urmare a implementării proiectului.

Implementarea masurilor de conformare la RGPD

- Analiza obiectiva privind realizarea planului de aliniere la RGPD
- Recomandari si expertise de specialitate pentru indeplinirea cerintelor de specialitate ale RGPD;

7. Propunerea tehnică:

- Analiza / auditare a accesului la date personale , prelucrate in format electronic si a Registrelor de Evidenta a accesului la date personale, prelucrate in format fizic;
- Analiza a eficientei solutiilor tehnice si procedural de protective a datelor personale, precum si a respectarii procedurilor de lucru implementate pentru asigurarea conformarii la prevederile RGPD;
- Analiza modului de protective a datelor si a accesului la acestea in situatiile prevazute de lege;
- Furnizarea serviciului tip Responsabil cu Protectia Datelor (DPO – Data Protection Officer) prin:
 - Asigurarea conformitatii prelucrării datelor personale cu prevederile din RGPD;
- Managerul riscurilor si evaluarea impactului asupra protectiei datelor personale precum si monitorizarea eficacitatii protectiei, in conformitate cu art. 35 din RGPD;
- Instruirea personalului cu atributii in domeniul protectiei datelor cu caracter personal cu privier la obligatiile care le revin conform RGPD, dar si altor dispozitii legale ale UE sau din dreptul intern, in sfera datelor cu caracter personal;
- Monitorizarea respectarii legislatiei din domeniul protectiei datelor cu caracter personal;
- Executarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv pentru consultarea prealabila mentionata la art. 36 din RGPD;
- Supervizarea modului de relationare cu persoanele vizate de prelucrarea datelor, in conformitate cu drepturile acestora prevazute prin RGPD.

7.1 Propunerea financiară: pretul lunar va fi ofertat in lei fara TVA.

8. Condiții de plată:

Factura se intocmeste pana in 5 ale lunii urmatoare prestarii serviciilor comunicata achizitorului prin posta cu confirmare de primire, email sau prin delegat direct la adresa beneficiarului. Plata contravalorii serviciilor furnizate si receptionate se va efectua in lei, prin ordin de plata la 30 de zile de la data emiterii facturii, emise si acceptate la plata de achizitor.

Achizitorul nu are dreptul se efectueze, iar furnizorul sa solicite, plati in avans.

9. Cerințe privind cadrul general de recepție:

Receptia serviciilor se face pe baza de proces verbal vizata de persoana desemnata sa urmareasca contractul si de comisia de receptie.

AVIZAT,
Director Executiv Adjunct Economic,

Birou Juridic,

Sef Serviciu SRP,