

CAIET DE SARCINI

“Servicii de auditare, procedurare și de implementare a procedurilor specifice pentru stabilirea conformității cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.”

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și stabilește cerințele solicitate ofertanților pe baza cărora aceștia își vor elabora propunerile tehnice și financiare.

Caietul de sarcini cuprinde specificații tehnice minime pentru achiziția de servicii de auditare și de implementare a procedurilor specifice pentru stabilirea conformității cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime în Caietul de sarcini.

1. INFORMAȚII GENERALE:

Autoritatea contractantă: JUDEȚUL CLUJ - **Consiliul Județean Cluj**, cu sediul în Municipiul Cluj - Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, Cod poștal: 400609, Telefon: 0372-640060; Fax: 0372-640074; E-mail: cjc@cjcluj.ro.

În calitate de achizitor, Consiliul Județean Cluj își propune să achiziționeze **Cod CPV: 79212000-3**.

2. SCOPUL ACHIZIȚIEI

- a. Pentru implementarea corectă și adecvată a măsurilor tehnice și organizatorice impuse de GDPR, în cadrul Consiliului Județean Cluj se vor achiziționa servicii de auditare, procedurare și de implementare a procedurilor specifice pentru stabilirea conformității cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- b. Scopul Auditului va fi identificarea modului în care Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal și identificarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru conformitatea cu GDPR.

3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Se va încheia un contract de servicii de auditare, procedurare și de implementare a procedurilor specifice pentru stabilirea conformității cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

4. **COMPONENTELE AUDITULUI**

Pentru identificarea neconformităților și neregularităților față de cerințele GDPR sunt necesare următoarele componente:

a. Componenta juridică

- Stadiul actual de conformitate
- Stadiul actual privind informațiile documentate relevante pentru protecția datelor cu caracter personal
- Raportul de Audit din punct de vedere juridic

b. Componenta tehnică

- Stadiul actual la nivel de sisteme și infrastructură IT
- Evaluarea impactului prelucrării și protecției datelor
- Raportul de Audit tehnic

5. **STRUCTURA AUDITULUI**

a. *Prezentarea proiectului de conformare GDPR;*

b. *Procesele din cadrul Consiliului Județean Cluj:*

- ✓ Identificarea fluxului de date și analiza procesului de prelucrare a datelor personale la nivel de organizație a Achizitorului;
- ✓ Consilierea conducerii Achizitorului și DPO cu privire la vulnerabilitățile identificate și la posibilitățile de eliminare și control a acestora;
- ✓ Evaluarea operațiunilor de prelucrare prin raportare la protecția datelor cu caracter personal și la reglementările specifice domeniului de activitate;
- ✓ Evaluarea și procedurarea implementării GDPR din punct de vedere IT;
- ✓ Evaluare site din perspectiva respectării politicii cookie și altor aspecte care țin de GDPR;
- ✓ Identificarea necesarului privind pregătirea și consilierea personalului din structurile Achizitorului unde se prelucrează date cu caracter personal;
- ✓ Identificarea celor mai eficace metode de informare a persoanelor vizate inclusiv cu propunerea de modele a documentelor asociate acestei activități;
- ✓ Analiza și evaluarea/completarea documentației pentru conformare la cerințele GDPR (proceduri de lucru, modele de documente, înregistrări, softuri etc);
- ✓ Efectuarea analizei de risc (amenințări, vulnerabilități și impact), limite acceptabile asupra protecției datelor (dacă este necesar);
- ✓ Necesarul privind pregătirea și consilierea DPO pentru îndeplinirea sarcinilor sale, limite de competență și a responsabilităților;
- ✓ Orice alte acțiuni/activități ce rezultă din aplicarea GDPR;
- ✓ Se vor avea în vedere sistemele de date aflate sub controlul instituției: sistemele de e-mail, bazele de date și aplicațiile, serverele, serviciile SharePoint, sistemele SharePoint, alte sisteme de colaborare și arhivele de e-mail, datele stocate în surse autorizate, datele stocate pe dispozitivele de tip endpoint, fluxurile de date către și din țările din afara Uniunii Europene.

c. *Raport de audit cu următoarele anexe:*

- ✓ Harta fluxurilor de date personale;
- ✓ Detalierea procesului tehnologic asociat fluxurilor de date;
- ✓ Registrul riscurilor (cu analiza riscurilor);
- ✓ Analiza decalajului față de regulamentul GDPR;
- ✓ Neconformități/Recomandări/Observații tehnice și procedurale pentru rezolvarea neconformităților față de cerințele GDPR, eliminarea riscurilor;
- ✓ Planul proiectului de implementare și a recomandărilor pentru conformitate.

6. **ALTE CERINȚE**

a. Pe perioada derulării contractului Achizitorul va primi sprijin din partea managementului executiv, se va colabora și se va discuta cu persoanele responsabile cu protecția datelor personale din

- cadrul Consiliului Județean Cluj, precum și cu orice altă persoană din cadrul Achizitorului considerată relevantă pentru operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- b. Prestatorul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Se vor detalia cât mai mult posibil serviciile oferite de Prestator.
 - c. Prestatorul va livra un program de implementare care va conține planul concret de acțiuni precum și a resurselor de timp și personal necesare.
 - d. Achizitorul va asigura echipei de lucru a Prestatorului spațiul necesar desfășurării activității. De asemenea, Achizitorul va furniza date, documente și informații corecte privind activitățile derulate și metodele de lucru utilizate.
 - e. Reprezentanții Prestatorului vor avea acces la toate documentele și informațiile necesare derulării serviciului, sub condiția clauzei de confidențialitate din contract.
 - f. După predarea tuturor materialelor rezultate, Prestatorul va asigura timp de 2 luni implementarea în vederea asigurării conformității cu GDPR.
 - g. Prestatorul va asigura la cererea Achizitorului consultanță/monitorizare privind conținutul rapoartelor/implementarea recomandărilor, inclusiv în fața organismelor de specialitate, pe o perioadă de 12 luni de la predarea Raportului de audit și a documentelor, procedurilor.

7. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

a. Prestatorul va avea responsabilitatea îndeplinirii cerințelor Contractului și anume:

- ✓ Prezentarea proiectului GDPR se va face de către Prestator în atenția Achizitorului;
- ✓ Proiectul va cuprinde rezultatele evaluării stadiului existent de conformare a Achizitorului la cerințele GDPR, respectiv a acțiunilor necesare de implementat pentru conformarea cu cerințele GDPR;
- ✓ Orice alte acțiuni/activități ale Prestatorului ce rezultă din realizarea obiectului prezentului Caiet de Sarcini.

b. În acest sens, Prestatorul va nominaliza un Manager de Proiect (MP), care va avea responsabilitatea completă pentru realizarea îndeplinirii contractului. Responsabilitățile specifice ale MP vor fi:

- ✓ Reprezentarea unică, în numele Prestatorului, la toate discuțiile, corespondența și aspectele în legătură cu Contractul;
- ✓ Coordonarea, programarea etapelor de realizare a proiectului în locațiile Achizitorului, monitorizarea progresului Contractului, respectiv prezentarea de rapoarte periodice de progres;
- ✓ Pregătirea și coordonarea instruirii;
- ✓ 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;
- ✓ Să asigure calitatea, corectitudinea și acuratețea documentației elaborate și a rezultatelor obținute, ca urmare a implementării proiectului.

8. CERINȚE DE CALIFICARE

a. Experiența și calificarea personalului Prestatorului implicat în proiect:

- ✓ managerul de proiect a coordonat implementarea a cel puțin două proiecte similare;
- ✓ calificare profesională în domeniul juridic;
- ✓ calificare profesională în domeniul securitate IT;
- ✓ cunostințe de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor.

b. Documente doveditoare ale Prestatorului :

- ✓ Documente doveditoare care să ateste implicarea în proiecte similare (contracte/extrase din contracte și *certificări*, recomandări, procese verbale de recepție a serviciilor, documente constatatoare de *bună execuție* care să indice obiectul proiectelor, indiferent de beneficiari, privați sau publici)
- ✓ CV-ul personalului implicat;

- ✓ documente care atestă calificarea profesională: diplome, certificate emise de autorități, instituții acreditate.
- c. *Echipa va fi formată din minim 3 persoane.*

9. TERMEN DE PRESTARE

- ✓ Durata de prestare a serviciilor va fi de cel mult 4 luni de la emiterea ordinului de prestare a serviciilor, dar nu mai mult de 10 decembrie 2019, cu posibilitatea de prelungire cu acordul părților, în cazuri bine determinate.

10. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI

Plata serviciilor se va efectua după cum urmează:

- ✓ în termen de maximum 30 zile de la data emiterii facturii fiscale și recepției Raportului de Audit, a documentelor finale, a procedurilor și a Programului de implementare.

11. CRITERIU DE ATRIBUIRE ȘI PUNCTAJE

- ✓ Va fi declarată câștigătoare oferta Prestatorului cu prețul cel mai scăzut și care îndeplinește cerințele minime și obligatorii prevăzute în Caietul de Sarcini.

Oferta va conține:

1. **propunerea tehnică:** se va întocmi astfel încât să se facă dovada îndeplinirii cerințelor prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea tehnică va conține:
 - un comentariu al specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective.
2. **propunerea financiară:** Prețul ofertei va fi exprimat în lei, fără TVA, și va cuprinde toate cheltuielile ofertantului legate de prestarea serviciilor, inclusiv cheltuielile de deplasare (transport, cazare, masă, etc.), în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Prețul ofertei este considerat ferm și nu poate fi modificat sau ajustat pe toată durata de derulare a contractului.

Director Executiv: *Ligia Cîineanu*

Șef Serviciu: *Ionela Pintican*

Întocmit: *Cora-Medeea Olaru*