



SERVICIUL PUBLIC DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA  
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL  
BIROUL INFORMATIZARE, REGISTRATURĂ ȘI  
RELAȚII CU PUBLICUL

România, Județul Constanța  
Consiliul Local al Municipiului Constanța

Str. Unirii nr.104, Constanța  
C.I.F. 35804563  
Telefon: 0341.180.102

Anexă la referat nr. 29 392/22.06.2018

Aprobat,  
**DIRECTOR GENERAL**  
Emil Mereuță



**CAIET DE SARCINI**  
**cu privire la achiziția serviciului de consultanță și asistență în vederea implementării Regulamentului (UE) european de protecție a datelor cu caracter personal, nr. 679/27 aprilie 2016, în cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța**

## **CAP. 1 BENEFICIAR**

Serviciul public de asistență socială (SPAS), str. Unirii nr. 104, Constanța.

## **CAP. 2 OBIECTUL ȘI NECESITATEA ACHIZIȚIEI**

Obiectul prezentei proceduri constituie achiziționarea unui serviciu de consultanță și asistență în vederea implementării Regulamentului european (UE) de protecție a datelor cu caracter personal nr. 679/2016 ce se va efectua după cum urmează:

- a) analiză situație actuală;
- b) implementare măsuri pentru alinierea la prevederile GDPR;
- c) monitorizare implementare măsuri și reprezentare printr-un responsabil protecția datelor.

## **CAP. 3 INFORMAȚII REFERITOARE LA ECHIPAMENTELE IT, APLICAȚIILE SOFTWARE ȘI DATELE PRELUCRATE**

### **3.1. Sedii și număr angajați:**

- număr total sedii legate în rețeaua intranet a instituției: 24;
- număr total angajați: 2.085 (din care 1.600 asistenți personali – nu utilizează terminale PC, nu au acces la date personale);

### **3.2. Accesul datelor:**

- accesul în sistemul de operare al PC-urilor de către personalul SPAS se face cu nume de utilizator și parolă; conturile sunt locale fără drepturi de administrator.
- datele sunt accesate doar prin intermediul aplicațiilor;

- aplicațiile sunt accesibile doar în rețeaua locală prin conexiuni securizate de tip VPN;

### **3.3. Colectarea datelor:**

#### **3.5.1. Protocoale de colaborare**

- există protocoale de date încheiate cu instituții publice pentru schimbul de date;

#### **3.5.2. Prin intermediul solicitanților**

- multiple forme de documente prin care se colectează fizic informațiile, cu conținut predefinit prin lege sau prin HCL;
- email-uri, cereri, sesizări, propuneri primite de la petenți.

### **3.4. Prelucrarea datelor:**

- informațiile obținute prin intermediul protocoalelor de date sunt prelucrate și importate în aplicațiile proprii;
- datele colectate prin intermediul solicitanților sunt introduse în mod direct în aplicațiile proprii;
- scopul prelucrării datelor este furnizarea de servicii și beneficii solicitanților.

## **CAP. 4 CERINȚE MINIME ȘI OBLIGATORII**

Serviciile de consultanță vor fi asigurate pentru analiza și evaluarea riscurilor pentru toate resursele SPAS Constanța. În funcție de rezultatele analizei și evaluării riscurilor se vor determina măsurile necesare pentru implementarea și menținerea regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal.

### **4.1. Analiză situație actuală:**

- realizare audit tehnic și juridic;
- identificarea fluxului de date și analiza procesului de prelucrare a datelor personale din cadrul SPAS Constanța;
- identificarea riscurilor pe care le prezintă prelucrările efectuate pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;
- evaluare site din perspectiva respectării politicii cookies;
- evaluare eficiență politici și proceduri privind protecția datelor cu caracter personal;
- suport tehnic pentru inventarierea datelor personale, a aplicațiilor, a echipamentelor de prelucrare și a amplasamentului acestora;

În urma analizei va rezulta un raport ce va conține cel puțin următoarele elemente:

- ce date personale sunt folosite și procesate în cadrul SPAS Constanța;
- ce permisiuni s-au obținut pentru utilizarea acestor date;
- ce procese și sisteme există pentru a prelucra datele personale;
- analiza riscurilor în cadrul GDPR;
- securitatea datelor cu caracter personal;
- plan implementare GDPR;

Instrumentele de evaluare puse la dispoziție de consultant vor rămâne în proprietatea beneficiarului după finalizarea proiectului.

#### **4.2. Implementare măsuri pentru alinierea la prevederile GDPR;**

- proiectarea unui program funcțional pentru managementul securității datelor cu caracter personal care să demonstreze respectarea principiilor enunțate în Regulamentul (UE) 2016/679;
- stabilire / implementare plan de acțiuni care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de GDPR, în concordanță cu analiza inițială;
- elaborarea / revizuirea / actualizarea unor proceduri / politici la nivelul Serviciului public de asistență socială Constanța;
- întocmire politică privind cookies-urile, aplicabile site-ului SPAS;
- avizarea procedurilor și regulamentelor interne în respectarea prevederilor privind Regulamentul general privind protecția datelor;
- întocmire declarații de obligativitate pentru angajați și pentru personalul auxiliar cu acces la date personale;
- stabilirea modalităților de informare a persoanelor vizate cu privire la scopul, modul și conținutul datelor personale ce urmează a fi prelucrate;
- asistență la introducerea în contracte a unor clauze / precizări referitoare la protecția datelor;
- asistență la stabilirea de informări specifice la obținerea consimțământului pentru fiecare tip de prelucrare care impune ca bază legală a prelucrării, consimțământul;
- consiliere în identificarea modalităților de transfer de date cu caracter personal între serviciile / compartimentele instituției cât și între SPAS Constanța și autoritățile cu care are semnate protocoale de colaborare;
- stabilire plan pentru managementul incidentelor;
- stabilire plan de pregătire și de comunicare cu persoanele care prelucrează date cu caracter personal;
- elaborare program de pregătire personalizat pentru angajați, la sfârșitul căruia se eliberează o diplomă de participare.

#### **4.3. Reprezentare printr-un responsabil protecția datelor.**

- monitorizare implementare măsuri;
- identificarea riscurilor pe care le prezintă noile prelucrări efectuate pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate și întocmire evaluare de impact asupra protecției datelor;
- reprezentarea autorității în relația cu ANSPDCP, petenți cât și cu alte entități cu care SPAS Constanța intră în contact.
- audit anual pentru evaluarea gradului de conformitate cu GDPR;
- training anual sau la nevoie pentru angajați cât și instruirea noilor angajați;
- consiliere continuă cu privire la prelucrarea datelor personale;
- informări trimestriale cu noutăți din domeniul prelucrării datelor personale;
- efectuarea evaluărilor de impact în cazul unor noi procesări/categorii de date personale;
- managementul breșelor de securitate și informarea autorității de persoanelor vizate în termenul stabilit de GDPR;

Prestarea serviciilor se va face la sediul central al autorității contractante, str. Unirii nr.104, mun. Constanța, jud. Constanța și după caz, în locațiile menționate mai jos:

- Cămin pentru persoane vârstnice, Str. Unirii nr.104;
- Cantina Palazu Mare, Str. Tineretului nr.23;
- Cantina Constanța, Str. Petre Romulus nr.22;

- Sediul administrativ creșe, Al. Malinului nr.4;
- Creșa nr.1, Str. Adamclisi nr.1;
- Creșa nr.2, Al. Mălinului nr.4;
- Creșa nr.5, Al. Mimoszelor nr.4;
- Creșa nr.13, Al. Pelicanului nr.3, bl. AV29;
- Creșa nr.18, Al. Cutezătorilor nr.7, bl. D;
- Club persoane cu handicap, Complex Tomis 3;
- Club pensionari „Far”, Str. Aurora, nr.2, bl.PF1;
- Club pensionari „Mangaliei”, Str. Mangaliei, nr.86A;
- Club pensionari „Dezrobirii”, Str. Dezrobirii, nr.123, bl.IS3;
- Club pensionari „Duiliu Zamfirescu”, Str. Duiliu Zamfirescu nr.4;
- Club pensionari „Cet”, Str. Egretei, nr.2;
- Club pensionari „Tomis 2”, Bld. Tomis nr.211, bl.TS6B;
- Club pensionari „Tic-Tac”, Str. Cișmelei, nr.16;
- Club pensionari „Lăpușneanu”, B-dul. Al. Lăpușneanu, nr.66, bl.LE9;
- Club pensionari „Poarta 6”, Str. Brizei, bl.FD3;
- Club pensionari „Soveja”, Str. Soveja, nr.77, bl.35B;
- Club pensionari „Stefan cel Mare”, Str. Stefan cel Mare, nr.79;
- Club pensionari „Delfinariu”, Str. Zorelelor nr.69 bis;
- Biroul pentru locuințe sociale „Henri Coandă”, Al. Umanității nr.16 bl.HC8 ap.15 parter;

## **CAP. 5 TERMENE DE IMPLEMENTARE**

Termenele de prestare a serviciilor sunt următoarele:

- analiză situație actuală: 30 de zile de la semnarea contractului;
- implementare măsuri pentru alinierea la prevederile GDPR: 30 de zile de la finalizarea analizei menționate anterior;
- reprezentare printr-un responsabil protecția datelor: permanent, începând cu data semnării contractului.

## **CAP. 6 MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE**

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, în acest sens, ofertantul având obligația de a prezenta în propunerea tehnică toate caracteristicile solicitate, precum și de a-și asuma toate celelalte cerințe din caietul de sarcini.

Solicitările de clarificări trebuie adresate înaintea termenului de depunere a ofertelor.

În cazul în care oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a o respinge ca fiind neconformă.

Toată corespondența va fi redactată în limba română, la fel ca și întocmirea ofertei de către ofertant, precum și toate documentele care au legătură cu oferta.

Toate cheituielile pentru pregătirea și depunerea ofertelor vor fi suportate de către ofertanți. SPAS nu poate fi făcut responsabil pentru aceste costuri, indiferent de rezultatul procesului de selecție a ofertelor.

Oferta financiară va fi prezentată după cum urmează:

<b>NR. CRT.</b>	<b>DENUMIRE</b>	<b>NR. BUCĂȚI</b>	<b>PREȚ UNITAR LEI FĂRĂ T.V.A.</b>	<b>PREȚ TOTAL LEI FĂRĂ T.V.A.</b>
1	2	3	4	5 = 3 X 4
1	Analiză situație actuală;	1		
2	Implementare măsuri pentru alinierea la prevederile GDPR;	1		
3	Reprezentare printr-un responsabil protecția datelor până la data de 31.12.2018	1		
4	Reprezentare printr-un responsabil protecția datelor pentru perioada 01.01.2019 - 30.04.2019	1		
			<b>TOTAL</b>	

Se va specifica:

- prețul în lei fără TVA;
- perioada de valabilitate a ofertei (minim 60 de zile).

## **CAP. 7 CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE PROIECT**

Pe baza caietului de sarcini, ofertantul va implica o echipă, formată din personal calificat și experimentat, pentru a atinge rezultatele contractului. Se vor prezenta documente doveditoare ale pregătirii și experienței profesionale:

- o persoană de profesie jurist pentru care să se demonstreze că deține cunoștințe de specialitate în dreptul și practicile protecției datelor cu caracter personal;
- o persoană cu studii și experiență în identificarea fluxului de date și analiza procesului de prelucrare a datelor cu caracter personal, studii și experiență în domeniul IT.

Prestatorul va trebui să nominalizeze o persoană responsabilă, din echipă, care va supraveghea executarea contractului.

Principalele sale responsabilități sunt:

- să asigure o bună coordonare cu autoritatea contractantă;
- 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 documentației elaborate și a rezultatelor obținute, ca urmare a implementării proiectului.

Ofertantul va fi responsabil de gestionarea întregului proiect, de coordonarea întregii echipe de experți, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei. De asemenea, persoana desemnată responsabilă va reprezenta ofertantul în relațiile cu toate părțile implicate în proiect și va monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în proiect. Acesta va întocmi toate rapoartele de progres ale proiectului, în conformitate cu cerințele din contract.

## CAP. 8 CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut, în condițiile respectării cerințelor minime din caietul de sarcini.

### DIRECTOR EXECUTIV

Andrada Bărbatu

*Andrada Bărbatu*

### ȘEF BIROU

Ion Trifan

*Ion Trifan*

*BIROUL JURIDIC  
POPILIE MONICA  
[Signature]*

Întocmit,  
**Insp.** Sebastian Tilicea

*[Signature]*

*CONS. JUD. VILEA ANA  
[Signature]*