



CET-Nord SA

APROB
Director General interimar al întreprinderii
Marian BRÎNZA
„07” 11 2023

CAIET DE SARCINI pentru achiziționarea serviciilor

Obiectul: externalizarea sarcinilor Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal
Entitatea contractantă S. A. „CET-Nord”, str. Ștefan cel Mare, 168, m. Bălți, RM

1. Introducere

Caietul de sarcini este parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice, care vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. 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 minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

2. Scopul achiziției

Achiziționarea unui serviciu unui serviciu externalizat Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal conform Legii 133/2011 și a Regulamentului european (UE) de protecție a datelor cu caracter personal nr. 679/2016.

3. Cerințe generale față de responsabilitățile persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal:

1.	Informează și oferă consiliere operatorului și/sau persoanelor împuternicite de către operator, precum și angajaților în activități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, monitorizează respectarea Politicii de protecție a datelor cu caracter personal și a cadrului legal din domeniul protecției datelor cu caracter personal, precum și atribuirea responsabilităților, inclusiv privind acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
2.	Informează și explică drepturile subiecților de date cu caracter personal;
3.	Consiliază privind cerințele legislației privind protecția datelor cu caracter personal la examinarea cererilor, plângerilor, sesizărilor, reclamațiilor înaintate în contextul domeniului protecției datelor cu caracter personal;
4.	Avizează, propunerile, regulamentele, instrucțiunile, actele tipizate care reglementează/instituie modul de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal;
5.	Informează organizația dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit art. (35) din Regulament precum și propune recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;



6.	Reprezintă operatorul de date în raport cu Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, precum și alte autorități publice sau entități private în legătură cu regimul juridic al protecției datelor cu caracter personal;
7.	Cooperează cu Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, inclusiv ca punct de contact în cazul consultării prealabile cu acesta;
8.	Propune și creează instrumente care să asigure conformitatea activităților de prelucrare de date cu caracter personal cu prevederile legale;
9.	Recomandă măsuri care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
10.	Oferă sprijin concret în situația unui incident de securitate, precum și notificarea Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal și a persoanelor vizate;
11.	Asigură prin activități de training, instruirea și dezvoltarea profesională a personalului desemnat în aria de protecție a datelor, a echipei cu responsabilități, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
12.	Facilitează înțelegerea și aplicarea în cadrul Societății a politicilor de protecție a datelor cu caracter personal;
13.	Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
14.	Realizează alte sarcini stabilite de comun acord cu operatorul de date cu condiția că niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu generează un conflict de interese (salariații care sunt admiși la prelucrarea datelor se consideră a fi incompatibili cu sarcinile persoanei responsabile cu protecția datelor).

4. Criteriile de selecție a persoanei responsabile

În conformitate cu prevederile art. 25 alin. (4) din Legea nr. 133/2011, persoana responsabilă cu protecția datelor trebuie să dispună:

- a) De cunoștințe de specialitate de ordin teoretic (din domeniul juridic, tehnologiilor informaționale și domeniul de activitate a companiei);
- b) De cunoștințe de specialitate de ordin practic (din domeniul juridic, tehnologiilor informaționale și domeniul de activitate a companiei);
- c) Trebuie să dispună de capacitățile de a îndeplini sarcinile ce rezultă din pct. 3.

5. Informații puse la dispoziție de beneficiar

- ✓ Prestatorului i se oferă acces la datele cu caracter personal și la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- ✓ Persoana responsabilă de protecția datelor cu caracter personal va dispune de subordonare directă către cel mai înalt nivel de conducere Administratorul Societății (în conformitate cu prevederile art. 25/1 alin. (3) din Legea nr. 133/2011).
- ✓ Persoana responsabilă de protecția datelor cu caracter personal va fi implicată în mod corespunzător în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

6. Termenii de prestare servicii

- ✓ Durata contractului 12 luni

7. Condiții de recepție

- ✓ act de recepție;
- ✓ raport lunar cu privire la activitate prestată în luna precedentă.

8. Garanții

Pentru refuzul de a semna contractul sau pentru retragerea ofertei după termenul limită de deschidere a ofertelor, operatorul economic (ofertantul) achită o penalitate către entitatea contractantă în cuantum de 10% din suma ofertei.

9. **Relații de contact:** Manager (șef) aprovizionare, SA - Roșca Grigore
tel: + 373 (231) 5-33-67
e-mail: logistics@cet-nord.md

Elaborat:


Șefă departament în domeniul dezvoltării și planificării  Ala Ciolac

COORDONAT

Manager (șef) aprovizionare, SA

 Grigore Roșca


Manager (șef) serviciul pază și securitate, SSI

 Oleg Cojocari

Șefă secție în domeniul resurse umane, SRU

 Dorina Scutari

Șef secție în alte ramuri (juridică), SJ

 Vitalie Calinovschi