

# МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

**Предмет на поръчката:**  
**Предоставяне на услуги в качеството на Длъжностно лице по защита на личните данни на Министерство на правосъдието, свързани с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент (ЕП) и на Съвета от 27 април 2016 г., както и на Закона за защита на личните данни.**

### **1. Предмет на обществената поръчка**

Предоставяне на услугата „Длъжностно лице по защита на личните данни“ (ДЛЗЛД) на Министерство на правосъдието (МП) в качеството му на администратор на лични данни, в съответствие с изпълнение на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент (ЕП) и на Съвета от 27 април 2016 г. (Регламента) и на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

### **2. Място и срок за изпълнение на поръчката**

**2.1. Място:** Мястото на изпълнение на поръчката е Министерство на правосъдието, гр. София, ул. „Славянска“ 1

**2.2. Срок:** Срокът за изпълнение на поръчката е 1 (една) календарна година, считано от датата на сключване на договор.

## **II. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И СПЕЦИФИКАЦИИ**

Новият Регламент за защита на личните данни въвежда фигурата на т.нар. „длъжностно лице по защита на личните данни“. Това е служител на администратора на лични данни или външно за организацията на администратора физическо лице, натоварено с консултативни функции в областта на защитата на личните данни, надзор по спазването на регламента в организацията на администратора и повишаването на осведомеността и обучението на персонала.

### **1. Цел**

С провеждане на настоящата обществена поръчка се цели да бъде избран Изпълнител – „Длъжностно лице по защита на личните данни“ (ДЛЗЛД/ДРО), което да подпомага администраторът на лични данни МП в съблюдаването на изискванията на Регламента и ЗЗЛД в процесите на събиране, обработване, съхраняване, трансфериране, заличаване, унищожаване и защита на лични данни при предоставянето на услуги на бизнеса и гражданите.

**2. Изисквания за изпълнение на обществената поръчка/проекта (техническа спецификация)**

Изпълнение на дейностите трябва обхваща всички регистри, водени от МП, в които се съдържат лични данни.

**2.1. Изпълнява функциите на ДЛЗЛД във връзка с т. 7 от Насоки за длъжностни лица по защита на данните на Работна група за защита на лични данни по чл. 29 от Директива 95/46/ЕО.**

- Наблюдава процесите по обработка на данни;
- Извършва проверки по звената за спазване на приложимите изисквания за защита на личните данни;
- Наблюдава спазването на Регламента и националното законодателство по отношение на защитата на личните данни;
- Следи за спазването на утвърдената от Министъра на правосъдието Политика за защита на личните данни;
- Актуализира необходимата документация при настъпили промени в Законодателството или в поддържаните от МП регистри, с цел привеждане в съответствие с Регламента и ЗЗЛД.

**2.2. Съветва, докладва и информира администратора и служителите, които извършват обработването на тези данни, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни.**

- Изпълнителят докладва на Възложителя по различни групи въпроси, отнасящи се до съответствието на практиките на МП с Регламента и другите регулации в областта на защита на данните, в това число националните закони;
- Юридическо съдействие – при поискване извършва анализ на дейностите по обработване, с оглед дефиниране на адекватно и надеждно легитимно основание на всяка дейност по обработване, установено по законодателен път;
- Информира и съветва отделните служители, които имат достъп до лични данни в МП, относно законосъобразността на дадена практика, процес или действие по обработване на данни;
- участва в повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване на данните.

**2.3. Съветва, докладва и информира администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни.**

- Изготвяне на доклади за състоянието на процесите, отчитайки особеностите на дирекциите, които обработват лични данни;
- На база изготвените доклади извършва анализ за съответствие на процесите с изискванията на Регламента и ЗЗЛД;
- Изготвя препоръки за необходимите промени в операциите, процедурите и политиките за обработка на лични данни в срок от 10 дни след подписване на договора;
- Изготвя предложения за изпълнение на проекти за изменение на информационните системи, базите данни, регистрите и бизнес процесите с цел привеждането им в съответствие с Регламента и ЗЗЛД.

**2.4. При поискване предоставя съвети и дава становища по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката.**

Изпълнителят предоставя съвети, наблюдава и дава становища в срок от 1 работен ден при евентуалното извършване на такава процедура. Това подчертава и необходимостта от определено ниво на експертност или много високо ниво на потребителска култура при използване на нови технологии за обработването на данни в МП.

Възложителят *не е задължен* да приеме съветите на ДЛЗЛД, но в такива случаи неприемането и причините за него трябва да бъдат документирани.

**2.5. Действа като точка за контакт.**

- Изпълнителят има задължението да съдейства на надзорния орган - КЗЛД, включително да го уведомява при евентуален пробив и изтичане на лични данни. ДЛЗЛД следва да бъде достъпен и за субектите на данни – граждани, ползващи услугите на МП;
- информирание на отговорните лица при актуализиране на приложимата нормативна база и практики и тълкувания на КЗЛД

**2.6. Оценка на рисковете**

Изпълнителят следва да отчита евентуалните рискове от неправомерно изтичане на данни и да съобразява естеството, целите и обхвата на обработката. ДЛЗЛД може да повлияе върху начините на обработване на данни в МП.

Посочените задължения са минимално определени, като ДЛЗЛД изпълнява определените функции, действия и задължения посочени в ЗЗЛД и подзаконовите актове по прилагането му, ръководствата и насоките на и КЗЛД и Работната група по чл. 29 от Директива 95/46/ЕО (след 25.05.2018 г. – на Европейския комитет по защита на данните), както и конкретни възложени от Администратора. Възложените задачи следва да произтичат и да са във връзка с отговорностите на ДЛЗЛД, както и да не нарушават Принцип на независимост и избягване конфликт на интереси по смисъл на Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните).

**3. Изисквания към Изпълнителя.**

- Да има в екипа лице, което е вписано в регистъра на Длъжностните лица по защита на личните данни към КЗЛД;
- Да има в екипа поне един юрист и поне един ИТ експерт по сигурността

#### **4. Изисквания към управлението на проекта**

За да се осигури ефективно изпълнение и управление на настоящия проект, в Техническото си предложение участникът следва да представи:

- Методология за управление - методологията следва да съдържа като минимум обосновка за избор на методология, в която е изтъкнато с какво тя ще допринесе за постигането на очакваните резултати от изпълнението на поръчката;
- План за осигуряване на качеството с включено описание на последователността от действия/стъпки, които ще бъдат извършени при изпълнението на поръчката, което ще гарантира навременното и пълноценно изпълнение на всички заложи изисквания;
- Конкретни мерки за мониторинг и контрол (включително вътрешен), който ще се упражнява, с оглед качествено изпълнение на поръчката, с отчитане на спецификата на всяка една от дейностите и поддейностите в тях, както и възможните зависимости между тях.
- Да разполага с поне два канала за комуникация с Възложителя и субектите на обработваните от МП лични данни – телефон и е-мейл адрес

#### **5. Предаване и приемане на изпълнението.**

**5.1.** Приемането на материалите по изпълнението се извършва чрез подписване на двустранни приемо-предавателни протоколи от представители на Възложителя и Изпълнителя;

**5.2.** След предаване на всеки един доклад по изпълнението от страна на Изпълнителя, Възложителят го разглежда и в срок до 5 работни дни уведомява Изпълнителя за приемане или връщане за допълване или отстраняване на констатирани несъответствия;

**5.3.** В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на резултата до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в двустранен протокол, в който се посочва и срок, не по-малък от 5 работни дни, за отстраняването им за сметка на Изпълнителя;

**5.4.** Цялостната работа по проекта се приема с подписването на окончателен приемо-предавателен протокол, в който се съдържа информация за предадените доклади и който е основание за извършване на плащане.