PIETEIKUMS DALĪBAI TIRGUS IZPĒTĒ

***„Personas datu aizsardzības speciālista pakalpojumi”***

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs:**  **Latvijas Valsts prezidenta kanceleja**  Pils laukums 3,  Rīga, LV-1900  Latvija | **Piegādātājs:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (piegādātāja nosaukums un adrese) |

Ar šo \_\_\_\_\_\_\_\_ apstiprina, ka piekrīt tirgus izpētes noteikumu prasībām un piedāvā veikt preču piegādi/ pakalpojuma izpildi saskaņā ar tirgus izpētes noteikumu prasībām (tehnisko specifikāciju, finanšu piedāvājumu).

1. Apstiprinām, ka pievienotie dokumenti veido šo piedāvājumu.
2. \_\_\_\_\_\_\_reģistrēts likumā noteiktajos gadījumos un likumā noteiktajā kārtībā.
3. Pakalpojuma sniegšanā tiks iesaistīti šādi darbinieki:
   1. Vārds, uzvārds, personas kods.

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta nosaukums: |  |
| Reģistrācijas datums: |  |
| Reģistrācijas Nr.: |  |
| Juridiskā adrese: |  |
| Kontaktpersona (Vārds, Uzvārds, amats): |  |
| Tālrunis: |  |
| E-pasts: |  |
| Banka: |  |
| Kods: |  |
| Konta Nr.: |  |

Datums

Paraksts/ Paraksta atšifrējums

**Tehniskā specifikācija**

**Tirgus izpētei**

**“Personas datu aizsardzības speciālista pakalpojumi”**

## **Informācija par Pasūtītāju**: Latvijas Valsts prezidenta kanceleja (turpmāk – Pasūtītājs), reģ. nr. 90000038578, Pils laukums 3, Rīga, LV-1900.

## **Tirgus izpētes priekšmets**: Tirgus izpētes priekšmets: Latvijas Valsts prezidenta kancelejas (turpmāk – Kanceleja) fizisko personas datu aizsardzības speciālista funkcijas nodrošināšana saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk – Regula), Fizisko personas datu apstrādes likuma un citu Kancelejai saistošo personas datu aizsardzības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.

## **Tirgus izpētes CPV kods**: 79111000-5 “juridisko konsultāciju pakalpojumi”.

## **Piedāvājumu iesniegšana**: Piedāvājums jāiesniedz (parakstītu ar drošu elektronisko parakstu vai izdrukātu, parakstītu un ieskenētu) nosūtot līdz 2019. gada 4. oktobrim plkst. 17:00 uz e-pastu: [info@president.lv](mailto:info@president.lv)

## Pakalpojuma sniegšanas vieta klātienē: Pils laukums 3, Rīga.

## **Līguma izpildes termiņš**: 24 mēneši vai līdz summas 9999.00 EUR bez PVN apguvei.

## Esošā situācijas personas datu aizsardzības jomā raksturojums:

## Kancelejā ir izstrādāti un apstiprināti šādi fizisko personu datu aizsardzības jomu reglamentējoši iekšējie normatīvie akti un dokumenti:

### Informācijas drošības politika (satur personu datu aizsardzības politiku);

### Personas datu apstrādes noteikumi;

### Darbinieku personas datu apstrādes noteikumi;

### Novērtējuma par ietekmi uz datu aizsardzību metodika;

### Informācijas drošības risku vadības noteikumi (apraksta arī personu datu apstrādes un aizsardzības risku vadību);

### Informācijas drošības incidentu apstrādes noteikumi (satur personas datu aizsardzības pārkāpumu pārvaldības kārtību);

### sagatavots Kancelejas personas datu apstrādes darbību reģistrs;

### sagatavotas personas datu apstrādes procesu shēmas;

### veikta informācijas risku analīze un sagatavots risku pārvaldības plāns 2019. gadam (ietver ar personas datu apstrādi un aizsardzību saistītos aspektus).

## **Darba uzdevums**: plānot, koordinēt un organizēt Kancelejas kā pārziņa personas datu aizsardzības drošības pasākumus noteiktajās atbildības jomās, sniedzot šādus personas datu aizsardzības (turpmāk PDA) pakalpojumus:

#### piedalīties PDA stratēģijas izstrādē un īstenošanā;

#### izstrādāt  priekšlikumus  Kancelejas  drošības  pasākumu  pilnveidošanai  PDA jomā;

#### sniegt atbalstu ārējo un iekšējo normatīvo aktu un citu Kancelejas dokumentu projektu izstrādē, kas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām nepieciešami Kancelejai, veicot PDA;

#### PDA sistēmas regulārās uzturēšanas pakalpojumus, nodrošinot proaktīvu iesaisti un atbilstošo procesu iniciēšanu;

#### veikt PDA risku identificēšanu, analīzi un pasākumu ieviešanu risku mazināšanai un novēršanai (ne retāk kā reizi gadā);

#### uzraudzīt Regulas un citu piemērojamo Eiropas Savienības vai Latvijas Republikas personu datu apstrādi un aizsardzību reglamentējošo ārējo, kā arī Kancelejas iekšējo normatīvo aktu un dokumentu (piemēram, personas datu aizsardzības politikas) prasību ievērošanu, tostarp pienākumu sadali;

#### informēt un konsultēt Kancelejas piesaistītos personas datu apstrādātājus vai darbiniekus, kuri veic personas datu apstrādi Kancelejas uzdevumā, par viņu pienākumiem saskaņā ar Regulu un citiem Kancelejai saistošajiem personas datu apstrādi un aizsardzību reglamentējošajiem Eiropas Savienības vai Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;

#### organizēt personas datu apstrādes darbībās iesaistīto darbinieku informēšanu un apmācību par aktualitātēm PDA jomā (nodrošinot esošo un jauno darbinieku apmācību ar zināšanu pārbaudi par aktualitātēm ne retāk kā reizi gadā klātienē vai elektroniskā vidē);

### reizi ceturksnī sagatavot darbības pārskatu Kancelejas vadībai, informējot par ietekmes novērtējuma uz datu aizsardzību nepieciešamību:

#### ir, vai nav jāveic ietekmes uz datu aizsardzību novērtējums;

* 1. piedalīties ietekmes uz datu aizsardzību novērtēšanas procesā;

#### sniegt ieteikumus, kādus drošības pasākumus (ieskaitot tehniskos un organizatoriskos pasākumus) piemērot, lai mazinātu datu subjektu tiesību un interešu riskus;

#### ja tiek identificēti jauni personas datu apstrādes fakti, veikt ietekmes novērtējuma uz datu aizsardzību pēcpārbaudi, lai nodrošinātu tā atbilstību Regulas un citiem Eiropas Savienības vai Latvijas Republikas normatīvo aktu par datu aizsardzību prasībām (pēc atsevišķas vienošanās par darbu apjomu);

#### ja tiek identificētas izmaiņas personas datu apstrādes procesos, veikt PDA auditu jaunām aktivitātēm vai procesiem vai arī esošo procesu izmaiņu gadījumā, novērtēt atbilstību Regulas un citu Kancelejai saistošo normatīvo aktu prasībām (pēc atsevišķas vienošanās par darbu apjomu);

### regulāri pārskatīt, uzturēt un atjaunot personas datu apstrādes reģistru (vismaz reizi ceturksnī);

### uzturēt un atjaunot personas datu apstrādes procesu shēmas (vismaz reizi pusgadā);

### aktualizēt iekšējos normatīvos aktus (vismaz reizi gadā);

### izvērtēt Kancelejas darbību reglamentējošo ārējo normatīvo aktu un to grozījumu projektu, kā arī Kancelejas kā personu datu apstrādes pārziņa un trešo pušu kā apstrādātāja, kas veiks vai potenciāli varētu veikt personu datu apstrādi Kancelejas uzdevumā, slēgtu līgumu vai citas formas juridisko aktu atbilstību Regulas un personas datu apstrādi un aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;

### sadarboties ar uzraudzības iestādi un būt par kontaktpersonu jautājumos, kas saistīti ar personas datu apstrādi, tostarp iepriekšējo apspriešanos (Regulas 36. pants) un attiecīgā gadījumā konsultēt par jebkuru citu jautājumu;

### konsultēt Kancelejas darbiniekus jautājumos, kas saistīti ar personas datu aizsardzības drošības pasākumiem un citiem PDA jautājumiem

### par konstatētiem drošības incidenta gadījumiem ziņot uzraudzības iestādei;

### pēc Kancelejas pieprasījuma (pēc vienošanās) nodrošināt klātbūtni Kancelejas telpās;

### analizēt saņemto informāciju par Kancelejā veikto personu datu apstrādes procesos notikušiem vai iespējamiem personu datu aizsardzības pārkāpumiem;

### nepieciešamības gadījumā sagatavot iesniegšanai uzraudzības iestādei paredzētu paziņojumu par konstatētu personas datu aizsardzības pārkāpumu, saskaņot to ar Kancelejas vadību, kā arī (atbilstoši pilnvarojumam, ja tāds ir dots) iesniegt uzraudzības iestādei (Datu valsts inspekcijai), kā arī informēt datu subjektus par notikušu personas datu aizsardzības pārkāpumu (ja nepieciešams);

### nodrošināt attālinātu konsultāciju sniegšanu personu datu aizsardzības jautājumos (piemēram, telefonsarunas, e-pasts) Kancelejas darba laikā (no plkst.08.30 līdz plkst.17.00).

## **Pakalpojuma sniegšanas kārtība**:

## pakalpojuma sniedzējs, vienojoties ar pasūtītāju par abpusēji pieņemamu darbu uzskaites veidu, veic PDA pakalpojumu un attālināto konsultāciju uzskaiti, uzskaitot veiktos darbus un tam patērēto laiku;

## pasūtītājs, vienojoties ar pakalpojuma sniedzēju par abpusēji pieņemamu darbu vai konsultāciju pieteikšanas veidu, piesaka pakalpojuma sniedzējam nepieciešamās konsultācijas, jautājumus, utt.

## reizi mēnesī pakalpojumu sniedzējs, pamatojoties uz reģistrētajiem pieteikumiem, iesniedz atskaiti par izpildītajiem darbiem un tiem patērēto laiku, saskaņā ar kuru tiek piestādīts rēķins par iepriekšējā mēnesī sniegtajiem pakalpojumiem;

## ne retāk kā reizi ceturksnī pakalpojuma sniedzējs informē pasūtītāj par plānotajiem nākamā savstarpēji atrunātā perioda (piemēram, ceturkšņa) pasākumiem Kancelejā PDA jomā un pēc saskaņošanas reģistrē šos pasākumus saskaņā ar 9.1. punktu;

## pakalpojuma sniegšana ietver pakalpojuma sniedzēja darbu Kancelejas telpās un citu organizāciju telpās, ja tas ir saistīts ar Kancelejas interešu pārstāvību sniedzamo pakalpojumu ietvaros;

## pakalpojumu sniegšanas laikā pakalpojuma sniedzējam ir jānodrošina atbalsta sniegšana Kancelejai drošības incidentu (kas saistīti ar personas datu apstrādi) rašanās gadījumā, ne vēlāk kā līdz Kancelejā noteiktās darba dienas beigām (darba laikā no plkst. 8.30 līdz plkst. 17.00) no incidenta pieteikšanas brīža, ja tā rezultātā ir apturēta Kancelejas informācijas sistēmu darbība;

## konsultāciju sniegšana Pakalpojuma sniedzējam ir jānodrošina ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā no pieteikuma saņemšanas brīža;

## ja objektīvu iemeslu dēļ Pakalpojuma sniedzējs nevar nodrošināt 11.2. punktā minēto pieteikumu novēršanas laiku ievērošanu, par konkrētā gadījuma novēršanu individuāli vienojas ar līgumā noteikto Kancelejas kontaktpersonu, norādot konkrētus iemeslus, kas kavē attiecīgā pasākuma veikšanu un laiku, kad attiecīgais pieteikums tiks novērsts.

## **Prasības pretendentiem**:

## pretendents pēdējā gada laikā ir sniedzis Regulas prasībām atbilstošu fizisko personas datu aizsardzības speciālista pakalpojumu vismaz vienai valsts vai pašvaldības institūcijai vai valsts kapitālsabiedrībai.

## **Darba uzdevuma pildīšanai piesaistītā personāla kvalifikācija**:

## pakalpojuma sniegšanai pretendents nodrošina vismaz vienu personas datu aizsardzības speciālistu, kurš atbilst vismaz vienai no šādām prasībām:

## personas datu aizsardzības speciālists ir ieguvis Datu valsts inspekcijas vai Eiropas Savienības ekvivalentas institūcijas izsniegtu apliecinājumu (sertifikātu), kas pierāda piedāvātā speciālista kvalifikāciju personas datu aizsardzības jomā (apliecinājumu (sertifikātu) pievieno piedāvājumam);

1. piedāvātais personas datu aizsardzības speciālists spēj pierādīt savu profesionālo kvalifikāciju un atbilstību Regulai, sniedzot informāciju par projektiem, kuros personas datu aizsardzības speciālists veicis personas datu aizsardzības tehnisko un organizatorisko prasību definēšanu, kā arī pildījis citus uzdevumu, nodrošinot atbilstību, Regulas prasībām un/vai ticis iecelts par datu aizsardzības speciālistu uzņēmumā un/vai publiskā iestādē (tiek iesniegts pieredzes apraksts un pierādījumi iegūtajai pieredzei).

* pakalpojuma sniegšanā iesaistītajam personālam ir pierādāma vismaz viena gada praktiska darba pieredze ar personu datu speciālista pakalpojumu sniegšanu saistītā jomā.

## **Piedāvājumā jāapraksta vismaz**:

## pakalpojuma sniegšanā iesaistīto speciālistu kompetence un pieredze. Iesniedzot apliecinājumus par līdzīgu pakalpojumu sniegšanas pieredzi, kā arī pretendenta vai darba uzdevuma izpildē iesaistītā personāla darba pieredzes apliecinājumus, pretendents piekrīt, ka Kanceleja var veikt iesniegtās informācijas pārbaudi, izmantojot apliecinājuma formā norādīto trešo pušu kontaktinformāciju.

**Finanšu piedāvājuma forma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uzdevuma apraksts** | **Stundas likme EUR, bez PVN** | **PVN 21%** | **Kopā EUR ar PVN** |
| Fizisko personas datu aizsardzības speciālista funkciju nodrošināšana |  |  |  |

**Pretendenta kvalifikācijas apliecinājuma forma**

1. **Pretendenta sniegto līdzīgo pakalpojumu apliecinājuma forma**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma saņēmēja nosaukums** | **Pakalpojuma saņēmēja kontaktpersona\*** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

1. **Pretendenta vai tā projektā iesaistītā personāla pieredzes personas datu aizsardzības jomā apliecinājuma forma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Uzņēmums/ projekts, kurā iegūta pieredze personas datu aizsardzībā** | **Pieredzes gūšanas periods (no, līdz)** | | **Pieredzi apliecināt pilnvarotas personas kontaktinfor-mācija\*** |
| **No**  **(mēn/gads)** | **Līdz**  **(mēn./gads)** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

\* - informācija var tikt izmantota norādītās pretendenta kvalifikācijas informācijas pārbaudei.