

О Б Щ И Н А П Е Р Н И К

Сертифицирана по ISO 9001: 2015

2300 Перник, пл. „Св. Иван Рилски ” 1А ; тел: 076 /602933; факс 076/603890; www.pernik.bg

ДОГОВОР № 15/21.02.2019

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ

/ За Обособена позиция № 1 /

Днес 21.02.2019 г., в гр. Перник, между:

1. ОБЩИНА ПЕРНИК, със седалище и адрес: гр. Перник, пл. „Св.Иван Рилски“ №1, с БУЛСТАТ: 000386751, представлявана от **Вяра Церовска – Кмет на Община Перник**, в качеството на **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и

2. Адвокатско дружество „ Попов, Арнаудов и партньори ”, със седалище и адрес на управление: гр. София, пл. „Св.Неделя ” № 4 , ет. 4, вписано в Агенцията по вписвания – търговски регистър, ЕИК 175382262 , представлявано от Галин Илиев Попов – Управител, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна, на основание чл. 194, ал.1 във връзка с чл.20 ал.3,т.2 от ЗОП се сключи настоящия договор.

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема и се задължава да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** услуги по въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС, в сила от 25.05.2018г., в 15 (петнадесет) образователни институции (детски градини и детски ясли) на територията на Община Перник, при условията и по реда на настоящия договор, а **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да изплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** точно и в срок уговореното възнаграждение по чл. 3 от настоящия договор.

(2) Образователните институции (детски градини и детски ясли) на територията на Община Перник, по отношение на които се предоставят услугите по настоящия договор, са 15 на брой, както следва:

- ДГ № 1 Миньорче
- ДГ № 2 Родолюбче
- ДГ № 3 Пролетен цвят
- ДГ № 4 Чуден цвят
- ДГ № 5 Вела Пеева
- ДГ № 6 Българче
- ДГ Пролет
- ДГ № 8 Изворче
- ДГ № 9 Калина Малина
- ДГ № 11 Знаме на мира
- ДГ № 12 Радост
- ДГ № 14 Славейче
- ДГ № 15 Райна Княгиня
- ДГ с. Драгичево
- ДГ В. Терешкова – гр. Батановци

(3) Услугите по въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679, които ще бъдат предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, включват, както следва:

1. Встъпителна презентация пред представители на образователните институции относно новия режим за защита на личните данни.

1.1. Обобщение пред ръководителите на образователните институции и други членове на екипите им на най-важните новости в режима на личните данни и стъпките по прилагане. Представяне в обобщен вид на водещи актове, регулиращи материята - Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за защита на личните данни, насоки по прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 от Комисията за защита на личните данни и Европейския комитет по личните данни. Представяне в обобщен вид на основните задължения за образователните институции съгласно новата нормативна рамка.

2. Комплексна преценка на извършваните процеси по събиране, обработване и съхраняване на лични данни в конкретната образователна институция:

2.1. Първоначален одит на установените в образователната институция процедури по събиране, обработка и съхранение на лични данни.

2.2. Изготвяне на оценка на информираността на служителите, обработващи лични данни в образователната институция, както и готовността им по прилагане на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679.

2.3. Становище и анализ на риска, възникващ при обработването на личните данни в конкретната образователна институция и създаване на механизми за управлението му.

2.4. Разработване на комплексна система за въвеждане и прилагане на мерки с оглед резултатите от проведения комплексен анализ.

3. Дейности по прилагане на конкретните мерки за имплементация на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 в конкретната образователна институция предвид резултатите от извършения комплексен анализ .

3.1. Изработване на правила за вътрешна документална организация в образователната институция.

3.2. Изработване на процедури по прилагане на правилата за вътрешна документална организация в образователната институция.

3.3. Формулиране на практически насоки по прилагане на правилата за вътрешна документална организация и приложимите процедури по отношение на компетентните служители по обработка на личните данни.

3.4. Съставяне на документи за предоставяне на съгласие за обработване и съхранение, при изискване на информация от страна на лица, предоставящи лични данни, включително на родители на малолетни и непълнолетни лица.

3.5. Разработване на процеси по уведомяване на компетентните органи в случай на нарушаване на сигурността на личните данни, както и на засегнатите лица, предоставящи лични данни.

3.6. Разработване на процедури по унищожаване на лични данни, механизми за предоставяне на лицата, чиито лични данни са събрани, на копие от същите, както и при искане от тяхна страна за осъществяване на трансфер на личните данни.

(4) При необходимост от съдействие и предоставяне от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на допълнителни услуги във връзка с прилагане на мерки за защита на личните данни, извън обхвата на услугите-предмет на настоящия договор по ал. 3 по-

горе, същите ще бъдат предмет на допълнително споразумение между СТРАНИТЕ по договора.

II. СРОК И ДЕЙСТВИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 2. СРОКЪТ за изпълнение на услугите по настоящия договор е 4 (четири) месеца, считано от датата на подписване на договора, като същият може да бъде удължаван с допълнително писмено споразумение между страните.

III. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) За изпълнение на ДЕЙНОСТИТЕ по чл. 1 от настоящия договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ **възнаграждение в общ размер на 5900.00 лв. (пет хиляди и деветстотин лева и нула стотинки) без вкл. ДДС, или сумата от 7080.00 лв. (седем хиляди и осемдесет лева и нула стотинки) с вкл. ДДС**

(2) Във възнаграждението по ал. 1 по-горе са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на услугите по чл. 1 от настоящия договор.

Чл. 4. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждението при условията на настоящия договор по следния начин:

- Авансово плащане, в размер на 50% (петдесет на сто) от дължимото възнаграждение или сумата от 3540.00 лв. (три хиляди петстотин и четиридесет лева и нула стотинки) с вкл. ДДС, платима в срок до 10 (десет) работни дни, считано от датата на подписване на договора.

- Окончателно плащане, в размер на 50% (петдесет на сто) от дължимото възнаграждение или сумата от 3540.00 лв. (три хиляди петстотин и четиридесет лева и нула стотинки с вкл. ДДС, платима в срок до 10 (десет) работни дни, считано от датата на окончателно извършване от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на услугите по настоящия договор, удостоверено с двустранно подписани приемо-предавателни протоколи от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) **Плащанията** по настоящия договор ще се извършват в лева по банков път по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Обслужваща Банка: Уникредит Булбанк

IBAN: BG72UNCR70001511329390

BIC: UNCRBGSF

ТИТУЛЯР НА СМЕТКАТА: Адвокатско дружество "Попов, Арнаудов и партньори"



(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да издаде и предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ данъчни фактури за извършените от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ плащания по настоящия договор.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

(1) Да получава от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ информация за изпълнението на услугите по настоящия договор, да дава указания във връзка с изпълнението на услугите, както и да следи за тяхното изпълнение, без да пречи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да извършва коректно и своевременно своите задължения.

(2) Да иска изпълнение на услугата по договора точно и в срок, по реда и при условията, договорени между страните в настоящия договор.

(3) Да откаже приемане на изпълнението при констатирани съществени непълноти и неточности в изпълнението или съществено забавяне от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срока за изпълнение.

Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

(1) Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение за предоставените услуги по настоящия договор при спазване на сроковете и условията за плащане по същия.

(2) Да предоставя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ чрез директорите на образователните институции или оправомощени от тях лица в най-кратки срокове всички документи и информация, необходими за изпълнение на услугите по настоящия договор.

(3) Да оказва на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ чрез директорите на образователните институции или оправомощени от тях лица в най-кратки срокове необходимото съдействие за изпълнение на възложените услуги.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да приеме чрез директорите на образователните институции или оправомощени от тях лица извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ услуги в срок до 5 (пет) работни дни, считано от получаване на уведомление от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за готовността му, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да удостовери приемането с подписването на двустранен приемо-предавателен протокол.

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:



(1) При точно и навременно предоставяне на услугите по настоящия договор да получи договореното възнаграждение в срокове и при условията на настоящия договор.

(2) Да иска и получава съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и от директорите на образователните институции или оправомощени от тях лица, с цел точно и навременно изпълнение на услугите по настоящия договор.

(3) Да удължи едностранно срока за изпълнение по настоящия договор, в случай че забавянето в изпълнението се дължи на липса или забавяне на съдействието от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, директорите на образователните институции или оправомощени от тях лица, или на липса или забавяне в предоставянето на необходимите документи и информация, необходими за изпълнение на услугите по настоящия договор, до окончателното им предоставяне.

(4) Да избере самостоятелно и по свое усмотрение подходящ начин и процедури за изпълнение на услугите по настоящия договор с правото да възлага изцяло или отчасти извършването на услугите на трети лица, като се задължава да осигури спазването от тяхна страна на приложимите добри професионални практики и стандарти.

(5) В случай че извърши услугите по настоящия договор преди изтичане на срока по чл. 2 по-горе, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да покани ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за приемане на изпълнението по реда в чл. 9 от настоящия договор и да получи плащане на уговореното възнаграждение преди изтичане на срока на договора.

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(1) Да извърши услугите, предмет на настоящия договор, с дължимата грижа, ефективност и добросъвестност, при спазване на добрите професионални практики и стандарти.

(2) Да съгласува действията си с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и директорите на образователните институции или оправомощени от тях лица, и да информира същите, при запитване от тяхна страна, относно изпълнението на услугите по договора, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпоредения от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) Да осигури квалифициран и обучен персонал за изпълнението на услугите по настоящия договор или да възложи изцяло или отчасти извършването на услугите на трети лица, притежаващи необходимата компетентност при спазване от тяхна страна на приложимите добри професионални практики и стандарти.

(4) Да организира предаването на изготвените процедури и документи по удобен за СТРАНИТЕ начин, придружени от приемо-предавателни протоколи.



V. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 9 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава изработените бланки и процедури в изпълнение на възложените с настоящия договор услуги на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ чрез директорите на образователните институции или оправомощени от тях лица, ведно с придружителни писма с описание на приложените документи, в срока за изпълнение по настоящия договор и след предоставяне от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на всички документи и информация, необходими за изпълнение на услугите.

(2) Приемането на услугите по настоящия договор се удостоверява с подписване на двустранен приемо-предавателен протокол, подписан от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ чрез директорите на образователните институции или оправомощени от тях лица и на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Подписването на двустранен приемо-предавателен протокол между СТРАНИТЕ се извършва в срок до 5 (пет) работни дни, считано от получаване на уведомление от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за готовността му относно изпълнението на възложените услуги.

(4) В случай на неявяване от страна ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в указаните място и час за подписване на двустранен приемо-предавателен протокол, услугите по настоящия договор ще се считат приети без възражения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 10. Настоящият договор се прекратява:

(1) С изтичане на срока на настоящия договор, изпълнение на услугите, за които се сключва същият и изплащане на възнаграждението в пълен размер при условията и в сроковете, посочени по-горе.

(2) Преди изтичане на уговорения срок договорът може да бъде прекратен по взаимно съгласие, изразено в писмена форма.

(3) С предсрочното изпълнение на услугите по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, надлежното им предаване и изплащане на възнаграждението по договора.

(4) При прекратяване на юридическо лице - страна по настоящия договор.

(5) При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на договора.



VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.11. Всяка от СТРАНИТЕ по настоящия договор се задължава да използва данните, получени от другата страна във връзка със сключването и/или изпълнението на договора, само и единствено за целите на договора, както и да не разпространява информация за другата страна, станала известна при или по повод сключването и/или изпълнението на договора.

Чл. 12. (1) Комуникацията между СТРАНИТЕ по настоящия договор ще се осъществява по телефон и ел. поща на посочените координати за контакт:

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Лице за контакт: Радослава Манова

Тел. за контакт: 076 /684287

E-mail: obshtina@pernik.bg

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Лице за контакт №1: Галин Попов

Тел. за контакт: 02/8581901

E-mail: partners@popov-partners.com

(2) СТРАНИТЕ декларират, че посочените лица за контакт са информирани относно предоставянето на данните им за целите на сключването и изпълнението на настоящия договор и същите са съгласни данните им да бъдат използвани за посочените цели.

Чл. 13. Всички изменения, допълнения и други промени по настоящия договор се извършват в писмена форма с двустранно подписано допълнително споразумение между СТРАНИТЕ, което става неразделна част от договора.

Чл. 14. Всички спорове, възникващи между СТРАНИТЕ във връзка със сключването, изпълнението или тълкуването на настоящия договор, както и споровете за попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще бъдат разрешавани по пътя на взаимни отстъпки, а ако такива не бъдат постигнати - от компетентния български съд.



Настоящият договор се подписва в четири еднообразни екземпляра – 3 (три) за Възложителя и 1 (един) за Изпълнителя.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Ценова оферта

Приложение 2 – Техническа оферта

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

.....

ВЯРА ЦЕРОВСКА

КМЕТ НА ОБЩИНА ПЕРНИК

.....

МАРИЯ БЛАГОЕВА

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

НА ОБЩИНА ПЕРНИК

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

.....

ГАЛИН ПОПОВ

УПРАВИТЕЛ



ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

за участие в обществена поръчка

с предмет "Въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС, в сила от 25.05.2018г. по две обособени позиции:

Обособена позиция № 1: Въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС в 15 (петнадесет) образователни институции (детски градини и детски ясли) на територията на Община Перник

Обособена позиция № 2: Въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС в общинските предприятия на територията на Община Перник"

Долуподписаният Галин Илиев Попов, с ЕГН 6801276945, лична карта № 647436045, издадена на 18.01.2018 г. от МВР - гр. София, в качеството ми на Председател на Управителния съвет на Адвокатско дружество „Попов, Арnaudов и партньори“, с БУЛСТАТ: 175382262, актуален телефон: +359 2 858 1901, факс +359 2 858 1903, електронна поща partners@popov-partners.com, Регистрация по ЗДДС: BG175382262

За обособена позиция № 1

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет "Въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС, в сила от 25.05.2018г. по две обособени позиции:

Обособена позиция № 1: Въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС в 15 (петнадесет) образователни институции (детски градини и детски ясли) на територията на Община Перник

Обособена позиция № 2: Въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС в общинските предприятия на територията на Община Перник", е както следва:

5900,00 (пет хиляди и деветстотин) лева без включен ДДС.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Дата	17/08/2018 г.
Име и фамилия	Галин Попов
Подпис на упълномощеното лице	
Длъжност	Председател на Управителния съвет



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Долуподписаният Галин Илиев Попов с ЕГН: 6801276945, притежаващ л.к. № 647436045, издадена на 18.01.2018 г. от МВР - гр. София, с постоянен адрес: град София, ж.к. „Красно село”, кв. „Борово”, блок № 217А, вх. „Д”, ет. 6, ап. 109, тел. +359 2 858 1901, факс +359 2 858 1903, e-mail partners@popov-partners.com

в качеството си на Председател на Управителния съвет на Адвокатско дружество „Попов, Арнаудов и партньори“

За обособена позиция № 1

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет ”Въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС, в сила от 25.05.2018г. по две обособени позиции:

Обособена позиция № 1: Въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС в 15 (петнадесет) образователни институции (детски градини и детски ясли) на територията на Община Перник

Обособена позиция № 2: Въвеждане на мерки за защита на личните данни в изпълнение на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на ЕС в общинските предприятия на територията на Община Перник ”

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с настоящото предложение, изискванията на Възложителя и представения проект на договор.

Удостоверяваме и потвърждаваме, че:

- **При изготвяне на офертата ни за участие, са спазени изискванията за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд.**

Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки и закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, както следва:

Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки: Национална агенция по приходите - Информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: www.nap.bg;

Относно задълженията, закрила на заетостта и условията на труд: Министерство на труда и социалната политика, интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>; София 1051, ул. Триадица №2, тел: 8119 443.

Относно задълженията, опазване на околната среда: Министерство на околната среда и водите, интернет адрес: <http://www3.moew.government.bg/>, 1000 София, ул. "У. Гладстон" № 67 тел: 02/ 940 6331, Информационен център на МОСВ: работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч.

- Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата, представена за участие в обществената поръчка, до изтичането на валидността на офертата за срок от 90 (деветдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на оферти или до 20.10.2018 г.
- Запознати сме с условията на проекта на договор в обществената поръчка и ги приемам без каквито и да било възражения.

ОПИСАНИЕ НА НАЧИНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

I. Описание на планираните дейности (вкл. организационни) и ресурси, които Участникът предвижда за изпълнението на договора

1. Организационна структура и методология за управление на изпълнението

Екип за изпълнение на поръчката. Управленска структура

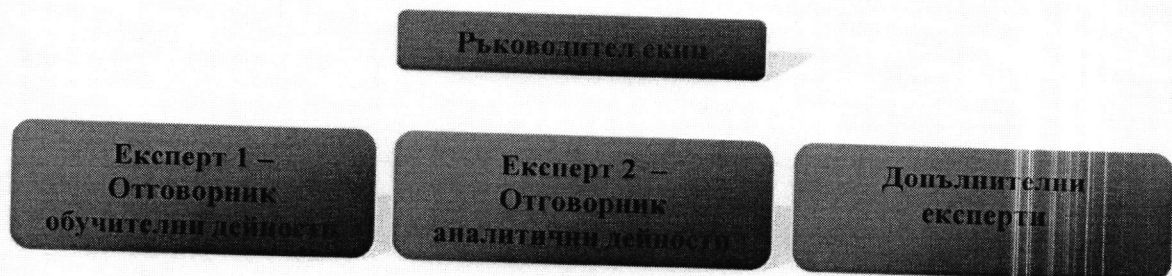
В съответствие с принципите на избраната методология за управление на проекта, Участникът е извършил дейностите по организационно планиране и набиране на екип за изпълнение на проекта, като е идентифицирал и определил ролите и отговорностите на неговите членове.

Изпълнението на дейностите по поръчката ще се извърши от експертен екип от високо квалифицирани специалисти, със специфична експертиза и богат професионален опит в сферата на защитата на личните данни и проектното управление.

В това число, в екипа ще бъде включен експерт, сертифицирани от IAPP (International Association of Privacy Professionals) със сертификат CIPP - Certified Information Privacy Professional.

В допълнение, Участникът разполага с отдел с изцяло административни функции, който е на постоянно разположение за подпомагане работата на екипа.

Организационната структура на екипа за изпълнение на поръчката е представена на следната органиграма:



Методология за управление на изпълнението

Участникът залага на подход за организация и управление на изпълнението на договора за обществена поръчка (наричан по-долу също „проекта“), базиран на методологията за управление на проекти РМВОК (Project Management Body of Knowledge) във всички фази от проектния цикъл.

РМВОК е сбор от процеси и сфери на знание, широко приети като най-добра практика в дисциплината „Управление на проекти“. Според РМВОК съществуват **5 основни групи процеси** (стартиране, планиране, изпълнение, проследяване и контрол, приключване) и **9 сфери на знание** (управление на интеграцията на проекта, на обхвата, на времето, на разходите, на качеството, на човешките ресурси, на комуникациите, на риска и на доставките). Във всеки проект или фаза процесите се застъпват и си взаимодействат. Те се описват от гледна точка на вход (документи, планове, проекти), инструменти и техники (механизми, прилагани върху входящите данни) и изход (документи, продукти, резултати).

Основните **цели на методологията** на РМІ са:

- контролиране на обхвата, графика, разходите и качеството;
- намаляване и управление на риска;
- управление на ресурсите;
- идентифициране на дейностите по проекта;
- координиране на комуникациите между заинтересованите страни;
- съобразяване на работата с бизнес целите на Възложителя.

За постигане на горните цели методологията е съсредоточена върху следните **9 сфери на знание**:

- управление на интеграцията;
- управление на обхвата;
- управление на времето;
- управление на разходите;
- управление на качеството;
- управление на човешките ресурси;
- управление на комуникациите;
- управление на риска;
- управление на доставките.

Процесите по управление на проекта са организирани в пет взаимосвързани групи (често изходът на даден процес се превръща във вход на друг):

- **Стартирането** включва процесите, които се изпълняват при възлагането на роли и определянето на обхвата на нова фаза или дейност;
- **Планирането** включва процесите, които се изпълняват при определянето и промяната на обхвата на проекта, разработването на плана за управление и планирането на дейностите по изпълнението;
- **Изпълнението** включва процесите по извършване на зададената работа и постигане на целите, залегнали в обхвата

- **Проследяването и контролът** включва процесите, необходими за стартирането, планирането, изпълнението и приключването на изпълнението в съответствие с целите, зададени в обхвата и плана за управление;

- **Приключването** включва процесите, които се изпълняват при официалното прекратяване на всички дейности по дадена дейност и предаването на готовия продукт/резултат.

При централните групи процеси има итерация на връзките — планирането осигурява на изпълнението първоначален документиран план на проекта, след което осигурява актуализации на плана в хода на работата.

Предложената методология е приложима за всякакъв тип проекти, утвърдена и наложила се в практиката при проектния мениджмънт, поради което е подходяща и ще допринесе за качествено изпълнение и на настоящата обществена поръчка.

Управлението на изпълнението на дейностите по проекта обхваща дефинирането на проектните цели, планирането, изпълнението, контрола и оценката на проекта по време на целия му жизнен цикъл, който преминава през следните 4 фази:

- ✓ инициране;
- ✓ планиране;
- ✓ изпълнение;
- ✓ приключване (заключителни процеси и предаване).

На фигурата по-долу са показани схематично основните фази при управление по методологията РМВОК, тяхната последователност и взаимовръзки:



Основни фази при управление на проект по методологията РМВОК

2. Система за вътрешен контрол на изпълнението

Участникът ще се ръководи от следните принципи при осъществяване на своята работа по изпълнението на проекта:

- **Разпределяне на работата и отговорностите**

Задачите и отговорностите, както и функциите и дейностите на експертите, са разпределени по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност за изпълнение и осъществяване на контрол. Предварителното разпределяне на задачите и отговорностите, функциите и дейностите между членовете на екипа гарантира ясна координация и допринася за поемане на лична отговорност и стремеж към високо качество на изпълнението.

➤ **Гаранция за експертност**

Възлагането на дейностите и задачите свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка само на експерти, притежаващи съответните компетенции и опит в областта, е гаранция за експертност, а по същество представлява и механизъм за вътрешен контрол. Тази мярка осигурява за Възложителя предаването на крайни продукти – резултати от обществената поръчка с високо качество, съобразени с всички нормативни изисквания и с най-добрите стандарти.

➤ **Регулярни срещи и обсъждания**

Този механизъм за вътрешен контрол се изразява в провеждане на вътрешни обсъждания и дискусии за обмяна на добри практики и разрешаване на възникнали въпроси и неясноти. Мярката е част от залегналите в работата на Участника принципи и чрез нея се гарантира гладко протичане на информационния поток вътре в структурата на екипа и за вземане на незабавни решения в проблемни ситуации.

➤ **Надеждност на източници**

Използването само на надлежни, утвърдени и доказани източници на информация е самостоятелна гаранция за качеството на резултатите от работата на Участника.

➤ **Принцип на „четирите очи“**

В конкретния случай, Ръководителят на екипа супервизира и контролира предвидените дейности, като е предвидено всички неясноти и противоречия да се консултират от отговорния за съответната дейност експерт, с Ръководителя на екипа.

➤ **Отчетност и проследимост**

Този механизъм на вътрешен контрол е доказал ефективността си и присъства в утвърдения начин на работата на Участника. Същият се изразява в задължението на всеки експерт, зает с изпълнението на обществената поръчка, ежедневно да отчита работата си в обща информационна среда, достъпна в реално време за Ръководителя на екипа и за другите експерти, като ключовият експерт изпраща на Ръководителя своите отчети, така че да се постигне максимална координация.

➤ **Мониторинг**

Участникът има въведени процедури за наблюдение, като част от вътрешния оперативен контрол. Процедурите за наблюдение се осъществяват ежедневно от Ръководителя на екипа върху дейността на експертите, възлагането и изпълнението на

конкретните задачи. В хода на този процес, Ръководителят на екипа дава на експертите необходимите насоки и указания, осигуряващи разбиране и недопускане на грешки при изпълнение на задълженията.

➤ **Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията**

Участникът има внедрени вътрешни процедури за документиране, архивиране и съхраняване на информацията, които гарантират пълното, точно и своевременно предоставяне на услугите.

➤ **Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране**

Чрез въведената процедура по одобрение се гарантира предоставянето на Възложителя на крайния продукт, преминал вътрешна проверка и одобрен от експерт на най – високо ниво. Същата гарантира, че дейностите и задачите се извършват само от експерти, които действат в рамките на предоставените им правомощия.

3. Управление на риска

При изпълнението на дейностите Участникът ще приложи описаната по-долу система за управление и оценка на риска.

Оценката на риска обхваща следните основни елементи:

- Идентифициране на несигурностите чрез преглед на плановете на проекта и изследване на несигурните области;

- Анализ на рисковете чрез уточняване как откритите области на несигурност биха повлияли върху изпълнението на проекта от гледна точка на неговата продължителност, цена и съответствие на клиентските изисквания, т.е. качеството като цяло;

- Приоритизиране на рисковете – установяване кои от откритите рискове трябва да бъдат напълно елиминирани, поради потенциална възможност за крайно негативно влияние, кои изискват регулярно внимание и наблюдение от страна на мениджмънта, и кои са достатъчно незначителни, за да не се нуждаят от подробно разглеждане от мениджмънт гледна точка.

След идентифицирането на рисковете, тяхната оценка се извършва при следната матрица:

Влияние	Високо	Средно	Ниско	Много ниско
Вероятност				
Висока	Голям риск	Голям риск	Среден риск	Малък риск
Средна	Голям риск	Среден риск	Малък риск	Малък риск
Ниска	Среден риск	Среден риск	Малък риск	Незначителен риск

Целта на този анализ е да се даде оценка на всеки един от рисковете, респективно да се определят приоритети при управлението (в случая последващо въздействие и фокусиране на наблюдението на рисковете).

Възможните действия, които Участникът планира да предприема в отговор на даден риск, се групират в пет основни направления, описани в следната таблица:

Предотвратяване на риска	Прекратяване на риска чрез заобикалянето му, в случаите, в които е възможно нещата да се случат по различен от първоначално предвидения начин. За целта се взимат превантивни мерки, които да спрат заплахата от случване, или да предотвратят въздействието ѝ върху проекта.
Ограничаване на риска	Третиране на риска чрез предприемане на действия за контролирането му, такива че или да намалят вероятността за появата му или да ограничат въздействието му върху проекта до приемливи нива.
Прехвърляне на риска	Прехвърлянето на риска в специфична форма на редуцирането на риска, при която управлението на риска се пренасочва към трета страна, например чрез застраховане, така че въздействието на риска да не бъде вече заплахата за проекта. Не всички рискове могат да се манипулират по този начин.
Приемане на риска	Толериране (приемане) на риска поради това, че нищо, на приемлива цена, не може да бъде предприето в посока смекчаването му, или просто защото заплахата и въздействието от него са в приемливи граници.

4. Ресурси за изпълнение на договора

Участникът разполага с достатъчно ресурси за изпълнението на договора, в това число:

Технически ресурси

✓ **Материална база** - Участникът има на свое разположение офис в центъра на град София, осигуряващ всички необходими условия за експертна работа и провеждане на срещи. Офисът е съвременен оборудван и разполага с достатъчен капацитет за осъществяване на дейностите по поръчката, извършвани в офис среда (отделни кабинети, заседателни зали и приемни).

Участникът разполага със свой собствен автопарк, който осигурява висока мобилност на включените в екипа експерти.

✓ **IT инфраструктура и офис техника** – Участникът разполага с необходимата IT инфраструктура и офис техника (мрежова инфраструктура и оборудване, лаптопи, принтери, копирни машини, телефонни централи, информационни системи). Използването на същите е необходимо за качествено и безпроблемно провеждане на всички действия, част от изпълнението на поръчката. В това число се включват:

- лаптопи за всеки един от членовете на екипа;
- програмни продукти, минимално следните: MS Windows 8/8.1/10, MS Word, MS Project, MS Excel;

- достъп до правно-информационни системи (Апис, Лакорда);

✓ **Информационни ресурси** – Участникът разполага с богата база данни от източници на информация във връзка с изпълнението на поръчката.

✓ **Финансови ресурси и управление на разходите**

Участникът е оценил и бюджетира разходите за изпълнението на поръчката, като е планирал необходимите финансови ресурси за изпълнението ѝ. Участникът е осигурил предварително и разполага с достъп до и със собствени финансови ресурси, което позволява изпълнение на работата, без зависимост от времето и размера на финансово постъпление по проекта.

5. Подход за изпълнението на отделните дейности от предмета на договора

1.) Дейност 1: Въстъпителна презентация пред представители на образователните институции относно новия режим за защита на личните данни.

Участникът ще представи пред ръководителите на образователните институции и други членове на екипите им на най-важните новости в режима на личните данни и стъпките по неговото прилагане. Ще бъдат представени в обобщен вид водещи актове, регулиращи материята - Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закон за защита на личните данни, насоки по прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 от Комисията за защита на личните данни и Европейския комитет по личните данни. Ще бъдат представени в обобщен вид основните задължения за образователните институции, съгласно новата нормативна рамка.

Във връзка с изискванията на GDPR, Участникът е разработил обучителна програма, в която са заложили основните компоненти от знания и умения, позволяващи на преминалия обучението както да съобрази собствената си работа с мерките за защита на личните данни, така и да предаде част наученото на своите колеги. Същата подлежи на обсъждане и персонализиране спрямо нуждите на Възложителя:

ПРОГРАМА

НА ВЪВЕЖДАЩО ОБУЧЕНИЕ „ОБЩ РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ (GDPR) – НОВИТЕ ПОЛОЖЕНИЯ В РЕЖИМА НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ“

Място на провеждане на обучението:

Продължителност на обучението: 4 (четири) астрономически часа.

Дата на провеждане на обучението:

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. **Модул 1** – от 9:30 ч. до 11:00 ч.:
 - ✓ Защитата на личните данни досега - Директива 95/46/ЕО.
 - ✓ Общ регламент за защита на личните данни (GDPR) – предмет, обхват, цели.
 - ✓ Основни понятия и основни принципи при обработване на лични данни.
 - Изисквания за законосъобразно обработване на лични данни – какви са те и как да им отговорим?
 - Администратори и обработващи. Съвместни администратори.
 - Технически и организационни мерки.
- *11:00 ч. до 11:15 ч. – Кафе пауза.*
2. **Модул 2** – от 11:15 ч. до 12:30 ч.:
 - ✓ Кодекси за поведение и сертифициране.
 - ✓ Регистри на дейностите по обработване.
 - ✓ Сигурност на обработването. Нарушение на сигурността.
 - ✓ Оценка на въздействието.
 - ✓ Предаване на трета държава или международна организация.
- *12:30 ч. до 12:45 ч. – Кафе пауза.*
3. **Модул 3** – от 12:45 ч. до 13:30 ч.:
 - ✓ Нови права на физическите лица.
 - ✓ Длъжностно лице по защита на личните данни – понятие, функции, задължения.
 - ✓ Санкции.

При провеждане на обучението на участниците в него ще бъдат раздадени помощни материали. Ще бъде изготвен присъствен списък на участниците и ще им бъдат издадени сертификати за преминато обучение.

2). Дейност 2: Комплексна преценка на извършваните процеси по събиране, обработване и съхраняване на лични данни в конкретната образователна институция.

Участникът разполага с богат опит в провеждане на анализи на процесите по обработване на лични данни при клиенти от частния и от публичния сектор, в широк кръг икономически сектори – производство, услуги, здравеопазване, образование и др.

А. Начален етап от анализа е извършването на **първоначален одит** на установените процедури по събиране, обработка и съхранение на лични данни и **свързаните с тях документи**. Обект на анализа в това число са:

- Типове/категории данни, които се обработват;
- Цели, за които се обработват данните;
- Срокове, за които се обработват данните;
- Входящи точки за постъпване и събиране на лични данни за всеки процес и начини на събиране на данните;
- Информация, предоставяна при събиране от субекта на данните;
- Съгласие за събиране на информацията;
- Начин на съхранение, обработка, унищожаване, системи за съхранение, локация за съхранение на физическите документи, методи за защита на информацията;
- Лица, които обработват данни;
- Обмен на данни с трети лица ;
- Права на субекта на данните (достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването) ;
- Проверка относно наличието на формалности (уведомления / искания за издаване на разрешения за обработка на лични данни пред КЗЛД / необходимост от провеждане на оценка на въздействието и т.н.)

Одитът се провежда на база попълнени въпросници и проведени интервюта с ключови служители от страна на одитираната организация. Примерното съдържание на въпросника е следното”

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Име, фамилия:	
Длъжност:	
Звено:	

II. ВЪПРОСНИК

Въпросникът има за цел да създаде начална ориентация за обхвата на анализа.

1. *Посочете брой служители:* _____

2. *Обработка ли звеното лични данни във връзка със следните процеси (отбележете с отметка):*

- Процеси, свързани с отношения с доставчици и бизнес партньори;
- Процеси, свързани с отношения с клиенти;
- Процеси, свързани с отношения със служители;
- Други процеси, свързани с обмен на лични данни (моля посочете) _____

3. *Моля посочете:*

- *Приблизителен брой физически лица, чиито данни се обработват:*

- **Видове данни, които се обработват:**

- Включва ли се обработване на **специални категории лични данни**: разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, обработване на генетични данни, биометрични данни, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице; данни на деца.

НЕ ДА (посочете вида): _____

- **Кои са документите, чрез които се събират данни** (договори, формуляри, други):

- **Посочете входящите точки за събиране на лични данни:**

- **Посочете брой** поддържани от вас **бази с лични данни** на хартиен и технически носител (поотделно):

- **Кои са документите, които уреждат обработването на лични данни** – в това число събиране, съхранение, обработване, унищожаване, защита на информацията (процедури, инструкции, правилници, политики, друго):

- **Посочете до каква степен** посочените документи отговарят на **действителните практики**; има ли **неписани правила** във връзка с обработването на данни:

- **Кои са лицата, които обработват данни от името на звеното** – служители, изпълнители по договори за услуги. Моля да посочите изчерпателно кои са документите, които уреждат отношенията с тези лица:

4. Специфични въпроси:

- Извършва ли звеното **редовно или систематично наблюдение на субектите** (в това число, ако то се осъществява в публично достъпна зона, както и ако се извършва с оглед анализ на поведението и/или определени действия на субектите)

НЕ ДА

- Извършва ли звеното **профилиране** („профилиране“ означава всяка форма на автоматизирано обработване на лични данни, изразяващо се в използването на лични данни за оценяване на определени лични аспекти на лицето, и по-конкретно за анализиране или прогнозиране на аспекти, отнасящи се до изпълнението на професионалните задължения на това лице, неговото икономическо състояние, здраве, лични предпочитания, интереси, надеждност, поведение, местоположение или движение, и др. под.)

НЕ ДА

- *Предава ли звеното лични данни в други държави (на други организации):*

НЕ ДА (посочете кои): _____

- *Предава ли звеното лични данни в други държави (на звена от същата икономическа група):*

НЕ ДА (посочете кои): _____

ЗАКОНОВИ ДЕФИНИЦИИ:

1. „Лични данни“ представляват всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано; физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

2. „Обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

3. „Съгласие на субекта на данните“ означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени.

4. „Трета страна“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни.

Б. На база на проведеното представяне (обучение) и интервюта, Участникът ще изготви:

- оценка на информираността на служителите, обработващи лични данни в образователната институция, както и готовността им по прилагане на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679;

- становище и анализ на риска, възникващ при обработването на личните данни в конкретната образователна институция и създаване на механизми за управлението му;

- комплексна система за въвеждане и прилагане на мерки с оглед резултатите от проведения комплексен анализ.

При разработване на анализа и препоръките ще бъдат използвани аналитични методи, в това число метода **GAP анализ**. Това е метод, който помага да се сравнят действителните положения (настоящ модел на процесите по обработване на лични данни в образователните институции) с потенциалните такива (образцов модел). В същността на този вид аналитично изследване стоят два основни въпроса, на които следва да бъде отговорено в хода и в резултат на анализа: „Къде сме ние?“ и „Къде

искаме да бъдем?“. GAP анализът се състои в определянето на настоящето състояние, после желаното или целевото състояние и след това от тях се определя несъответствието между двете. Целта е да се потърси начин да се премахне това несъответствие, което е и едно от основните предимства на метода. Това прави метода относим към обществената поръчка по отношение оценката на съответствието с изискванията на Регламента.

3). Дейност 3: Дейности по прилагане на конкретните мерки за имплементация на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 в конкретната образователна институция предвид резултатите от извършения комплексен анализ

На база формулираните препоръки в хода на етап 2 (комплексен анализ), Участникът ще изработи за образователните институции:

3.1. Правила за вътрешна документална организация;

3.2. Процедури по прилагане на правилата за вътрешна документална организация;

3.3. Практически насоки по прилагане на правилата за вътрешна документална организация и приложимите процедури по отношение на компетентните служители по обработка на личните данни;

3.4. Документи за предоставяне на съгласие за обработване и съхранение, при изискване на информация от страна на лица, предоставящи лични данни, включително на родители на малолетни и непълнолетни лица;

3.5. Процеси и процедури по уведомяване на компетентните органи в случай на нарушаване на сигурността на личните данни, както и на засегнатите лица, предоставящи лични данни;

3.6. Процедури по унищожаване на лични данни, механизми за предоставяне на лицата, чиито лични данни са събрани, на копие от същите, както и при искане от тяхна страна за осъществяване на трансфер на личните данни.

2. Предложение за входните ресурси спрямо резултатите

Още при изготвянето на настоящото предложение Участникът е извършил разпределение на наличния човешки ресурс и технически такъв за изпълнението на отделните дейности от предмета на поръчката, с цел постигане на съответните резултати.

Описаните по-горе технически ресурси ще бъдат налични за всички фази и дейности от изпълнението на поръчката, като ще бъдат съобразени с изискванията за съответната задача. По отношение на човешките ресурси, Участникът представя следното разпределение на отговорностите между експертите:

Експерт/ ресурс	Отговорност за резултат	Основни функции, задачи и отговорности		
Ръководител на екипа	<ul style="list-style-type: none"> Цялостно изпълнение на проекта 	<ul style="list-style-type: none"> Организиране и управление на цялостното изпълнение на проекта; Ръководство на екипа за изпълнение, в това число разпределяне задачите между експертите; Осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнение на дейностите; Окончателно одобрение на отчетните продукти; Комуникация с Възложителя и с образователните институции; Непрекъснат обмен на информация с експертите 		
		Дейност 1	Дейност 2	Дейност 3
Експерт 1: Отговорник образователни дейности, подпомаган от Допълнителен експерт (1)	<ul style="list-style-type: none"> Проведена встъпителна презентационна среща (обучение) Доклад за оценка на информираността на служителите, обработващи лични данни в образователната институция, както и готовността им по прилагане на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679 	<ul style="list-style-type: none"> Планиране и организация на встъпителна презентационна среща (обучение) Провеждане на обучението Обратна връзка и сертификати за обучението 	<ul style="list-style-type: none"> Участие в оценка на информираността на служителите и изготвяне на доклад за същата Преглед на отчетните продукти 	Преглед на отчетните продукти
Експерт 2 – Отговорник аналитични дейности, подпомаган от Допълнителни експерти (3)	<ul style="list-style-type: none"> Доклад за проведен одит; Доклад за оценка на информираността на служителите, обработващи лични данни в образователната институция, както и готовността им по прилагане на правилата на Регламент (ЕС) 2016/679; Становище и доклад за анализ на риска, възникващ при обработването на личните данни в 	Участие като наблюдатели/ подпомагачи в обучението	<ul style="list-style-type: none"> Адаптиране на въпросник за нуждите на проекта и провеждане на интервюта Изготвяне и представяне пред Възложителя и институциите на съответните документи (отчетни 	<ul style="list-style-type: none"> Изготвяне и представяне пред Възложителя и институциите на съответните документи (отчетни продукти в колона 2) Нанасяне на корекции при

	<p>конкретната образователна институция и създаване на механизми за управлението му;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Комплексна система за въвеждане и прилагане на мерки с оглед резултатите от проведения комплексен анализ. • Правила за вътрешна документална организация; • Процедури по прилагане на правилата за вътрешна документална организация; • Практически насоки по прилагане на правилата за вътрешна документална организация и приложимите процедури по отношение на компетентните служители по обработка на личните данни; • Документи за предоставяне на съгласие за обработване и съхранение, при изискване на информация от страна на лица, предоставящи лични данни, включително на родители на малолетни и непълнолетни лица; • Процеси и процедури по уведомяване на компетентните органи в случай на нарушаване на 		<p>продукти в колона 2) Нанасяне на корекции при необходимост</p>	<p>необходимост</p>
--	---	--	---	---------------------

	<p>сигурността на личните данни, както и на засегнатите лица, предоставящи лични данни;</p> <ul style="list-style-type: none"> Процедури по унищожаване на лични данни, механизми за предоставяне на лицата, чиито лични данни са събрани, на копие от същите, както и при искане от тяхна страна за осъществяване на трансфер на личните данни. 			
--	---	--	--	--

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Дата 17/08/2018
Име и фамилия Галин Попов
Подпис на упълномощеното лице
Длъжност Председател на Управителния съвет
Наименование на участника Адвокатско дружество „Попов, Арnaudов и партньори“

